

# **LAPORAN**

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

**( CALK )**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL**

**TAHUN ANGGARAN 2021**



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan**

Penyusunan Laporan Keuangan ini dimaksudkan untuk menyediakan informasi yang relevan kepada stakeholder, mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama Akhir Tahun dalam periode pelaporan. Penyusunan Laporan Keuangan ini juga merupakan wujud pelaksanaan kewajiban dalam melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada satu periode pelaporan dalam rangka :

- Akuntabilitas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
- Membantu para pengguna laporan keuangan, untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul selama akhir tahun dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana yang dikelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan
- Transparansi dalam memberikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan;

#### **1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan**

Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan pemerintah, yaitu :

- a Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
- b Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2021;



- c Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2021;
- d Peraturan Bupati Bantul Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2021;
- e Peraturan Bupati Bantul Nomor 120 Tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2021;
- f Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Nomor :DPA/A.1/2.23.2.24.0.00.01.00/001/2021, tanggal 4 Januari 2021;
- g Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Nomor : DPPA/A.2/2.23.2.24.0.00.01.00/001/2021 tanggal 15 April 2021,-
- h Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Nomor : DPPA/B1/2.23.2.24.0.00.01.00/001/2021 tanggal 29 Oktober 2021;

### **1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan**

Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, yang dibagi ke dalam tujuh bab sebagai berikut :

#### **Bab I Pendahuluan**

Bab ini berisi penjelasan mengenai maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan, landasan hukum penyusunan laporan keuangan, dan sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan.

#### **Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD**

Bab ini memuat penjelasan mengenai asumsi ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan , perubahan anggaran yang dilakukan , realisasi keuangan dibandingkan periode sebelumnya, dan penjelasan mengenai pencapaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.



### **Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan**

Bab ini memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, berupa gambaran realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan serta kendala dan hambatan dalam pencapaian kinerja tersebut.

### **Bab IV Kebijakan Akuntansi**

Bab ini memuat informasi mengenai entitas akuntansi pelaporan keuangan daerah, informasi mengenai basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, informasi mengenai penerapan kebijakan basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dan informasi tentang kebijakan akuntansi yang telah diterapkan dan kebijakan akuntansi yang belum diterapkan atas pos-pos laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

### **Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan**

Bab ini memuat rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos laporan keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### **Bab VI Penjelasan atas Informasi-Informasi non Keuangan**

Bab ini berisi informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan.

### **Bab VII Penutup**

Memuat uraian penutup yang dapat berupa simpulan-simpulan penting tentang laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.



## BAB II

### EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

#### 2.1 Ekonomi Makro

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2021 sebesar Rp.7.018.855.805,- , terdiri dari Belanja Tidak Langsung/Belanja Gaji Pegawai sebesar Rp.5.175.738.505,- dan Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Pegawai/Belanja langsung sebesar Rp. 76.615.050,- Belanja Barang dan jasa sebesar Rp .1.721.944.250,- dan Belanja Modal sebesar Rp. 44.558.000,- dari Anggaran tersebut Belanja Gaji Pegawai terealisasi sebesar Rp 4.475.406.597,- Belanja Pegawai/Belanja langsung sebesar Rp. 68.855.000,- Belanja Barang jasa sebesar Rp. 1.673.665.044,- dan Belanja Modal sebesar Rp. 44.048.000,-

#### 2.2 Kebijakan Keuangan

Kebijakan keuangan yang ditetapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul pada tahun 2021 juga dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul sebagai entitas akuntansi, meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Pengelolaan Keuangan Daerah mengacu pada azas umum pengelolaan keuangan yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung-jawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan;
- Jumlah yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis Belanja;
- Semua transaksi keuangan daerah baik penerimaan daerah maupun pengeluaran daerah dilaksanakan melalui kas daerah;
- Semua pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan dianggarkan secara bruto dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### 2.3 Pencapaian Target Kinerja

Target Kinerja Kinerja Tahun 2021 mencerminkan program kegiatan tahunan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul tahun 2016 - 2021. Target Kinerja menggambarkan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2021, dari semua indikator kinerja melekat pada tingkat kegiatan maupun sasaran



tahunan. Pada tingkat sasaran strategi target kinerja dijadikan tolak ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi dalam mewujudkan visi dan Misi .

Dalam tahun 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan 4 Program dengan kegiatan sebanyak 11 kegiatan untuk mendukung Visi dan Misi. Untuk mendukung kegiatan-kegiatan tersebut didanai melalui anggaran APBD Kabupaten Bantul sebesar Rp 1.843.117.300 ,- dengan pencapaian realisasi sebagai berikut :

**2.1 Pencapaian Target Kinerja APBD**

No.	Sub. Kegiatan	Anggaran		Realisasi Kegiatan (Out put)	Capaian Hasil (Out Come)	Keterangan
		Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	600.000,-	600.000,-	Tersediaanya dana/fasilitas rapat untuk pembuatan Rentra, Renja, RKA	Capaian Nilai Evaluasi Kinerja	
2	Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD	600.000,-	600.000,-	Tersediaanya dana/ fasilitas rapat untuk pembuatan LKJ, LKPJ, LPPD	Capaian Nilai Evaluasi Kinerja	
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	250.000,-	250.000,-	Tersediaanya dana/ fasilitas rapat untuk untuk pembuatan laporan evaluasi renja	Capaian Nilai Evaluasi Kinerja	
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.175.738.505,-	4.475.406.597,-	Tersedianya Anggaran gaji dan Tunjangan ASN Dispusip	Nilai AKIP	
5	Penyediaan Adminitrasi Pelaksanaan Tugas ASN	71.340.000,-	63.580.000,-	Tersedianya Anggaran honor pengelola Keuangan, kepegawai dan barang	Nilai AKIP	
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun SKPD	48.264.240,-	48.264.240,-	Tersediaanya dana/ fasilitas rapat untuk untuk pembuatan laporan Keuangan & Aset, laporan CALK	Nilai AKIP	
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor	2.999.500,-	2.999.500,-	Tersediannya peralatan listrik	Nilai AKIP	
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	39.999.403,-	39.998.750,-	Tersedianya ATK, Kertas dan Cover	Nilai AKIP	
9	Penyediaan Peralatan Rumah tangga	15.906.680,-	14.361.678,-	Tersedianya peralatan peralatan kebersihan dan alat pembersih	Nilai AKIP	
10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	19.372.000,-	19.372.000,-	Tersediannya anggraan cetak dan penggandaan	Nilai AKIP	
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	18.000.000,-	9.102.000,-	Tersediannya bahan bacaan /Surat kabar/tabloid/Majalah	Nilai AKIP	



12	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	61.632.000,-	61.436.200,-	Tersediannya fasilitas /rapat koordinasi dan konsultasi serta penerimaan tamu	Nilai AKIP	
13	Penyediaan Jasa Surat menyurat	1.800.000,-	1.800.000,-	Tersediaanya Meterai	Nilai AKIP	
14	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya Air dan Listrik	45.000.000,-	41.754.924,-	Tersediannya dana langganan telepon dan internet 1 tahun	Nilai AKIP	
15	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	185.360.960,-	185.360.960,-	Tersediannya pelayanan umum kantor/Keamanan, Kebersihan serta persuratan	Nilai AKIP	
16	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	247.079.000,-	241.063.000,-	Tersediannya jasa pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	Presentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	
17	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau Lapangan	11.000.000,-	9.027.900,-	Tersediannya dan pajak kendaraan dinas	Presentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	
18	Pemeliharaan Peralatan dan mesin	40.805.000,-	40.305.000,-	Tersediannya dana pemeliharaan peralatan mesin	Presentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	
19	Pemeliharaan/Rahabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya	65.932.137,-	65.931.562,-	Tersediannya dana pemeliharaan Gedung kantor dan bangunan lainnya	Presentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	
20	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	34.342.500,-	34.342.500,-	Laporan hasil Monitoring Perpustakaan &lap. Pelaksanaan Forkom	Cakupan Perpustakaan yang memiliki Akreditasi Nasional	
21	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan di Tingkat Kabupaten/Kota	20.056.500,-	18.556.500,-	Terselenggarakannya pelatihan Perpustakaan untuk 60 Orang	Cakupan Perpustakaan yang memiliki Akreditasi Nasional	





1	2	3	4	5	6	7
20	Pengembangan Layanan Perpustakaan Tingkat Kabupaten/Kota	161.983.300,-	158.545.800,-	Lap. Layanan perpustakaan, Layanan Keliling, penajaran bahan Pustaka, bimtek layanan	Cakupan Perpustakaan yang memiliki Akreditasi Nasional	
21	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	127.350.600,-	127.350.600,-	Lap. Pengolahan bahan Pustaka & Pengolahan buku perpustakaan	Cakupan Perpustakaan yang memiliki Akreditasi Nasional	
24	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	120.967.500,-	105.407.500,-	Terselenggarakannya Sosialisasi, Pembinaan budaya baca di Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Cakupan Perpustakaan yang memiliki Akreditasi Nasional Cakupan Perpustakaan yang memiliki Akreditasi Nasional	
25	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	297.200.000,-	291.556.450,-	Terselenggarakannya Pembangunan sarana perpustakaan ditempat tempat Umum	Cakupan Perpustakaan yang memiliki Akreditasi Nasional	
26	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	113.630.240,-	113.380.240,-	Terselenggarakannya pengelolaan arsip dinamis, Penilaian dan penyusutan arsip serta sosialisasi arsip keluarga	Cakupan OPD dan desa dengan pengelolaan sistim adminitrasi kearsipan tertata baik	
27	Akuisisi Pengolahan, Preservasi dan Proses arsip Statis	68.033.240,-	68.008.240,-	Akuisisi arsip tokoh/tema dan laporan pengelolaan arsip statis	Cakupan OPD dan desa dengan pengelolaan sistim adminitrasi kearsipan tertata baik	
28	Pembudayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota	4.420.000,-	4.420.000,-	Laporan Pengawasan kearsipan perangkat Daerah	Nilain Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pengguna arsip	
29	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun	19.192.500,-	19.192.500,-	Laporan Pendataan arsip	Cakupan arsip statis yang diakuisisi	
	Jumlah	7.018.855.805,-	6.261.974.641,-			



### BAB III

## IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

### 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Pada tahun 2021 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul telah melaksanakan Program dan kegiatan dengan sasaran yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi. Sasaran Program dan Kegiatan tersebut meliputi :

#### 1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA terdiri dari 5 kegiatan :

- a. **Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** terdiri dari 3 Sub. Kegiatan.
  - Sub. Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%
  - Sub. Kegiatan : Koordinasi dan penyusunan Laporan capaian Kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%
  - Sub. Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%
- b. **Kegiatan Adminitrasi Keuangan pcrangkat Daerah** terdiri dari 3 Sub kegiatan :
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 86 %
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Adminitrasi Pelaksanaan Tugas ASN  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 89%
  - Sub. Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%
- c. **Kegiatan Adminitrasi Umum Perangkat Daerah** terdiri dari 6 Sub. kegiatan :
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa, Peralatan dan Perlengkapan Kantor  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah tangga  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 90%
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%



- Sub. Kegiatan : Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 51%
- Sub. Kegiatan : Penyediaan rapat-rapat, Koordinasi dan Konsultasi  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%

**d. Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** terdiri dari 3 Sub. kegiatan :

- Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat menyurat  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%
- Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya air dan listrik  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 93%
- Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa pelayanan Umum Kantor  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%

**e. Kegiatan Pemeliharaan Barang milik Daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** terdiri dari 4 Sub. kegiatan :

- Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Daerah Jabatan  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 98 %
- Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 82%
- Sub. Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 99 %
- Sub. Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%

**2. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN** terdiri dari 2 Kegiatan :

**a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota** terdiri dari 4 Sub. Kegiatan

- Sub. Kegiatan : Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah/Kota  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%
- Sub. Kegiatan : Peningkatan Kapasitas tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah/Kota  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 93%
- Sub. Kegiatan : Pengembangan Pelayanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 98%



- Sub. Kegiatan : Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100%
  - b. **Kegiatan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota** terdiri dari 2 Sub. Kegiatan
    - Sub. Kegiatan : Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 87%
    - Sub. Kegiatan : Pembangunan dan pemeliharaan Sarana Perpustakaan ditempat tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 98%
3. **PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP** terdiri dari 3 Kegiatan :
- a. **Kegiatan : Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota** terdiri dari 1 Sub. Kegiatan
    - Sub. Kegiatan : Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100 %
  - b. **Kegiatan : Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota** terdiri dari 1 Sub. Kegiatan
    - Sub. Kegiatan : Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan akses Arsip Statis  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100 %
  - c. **Kegiatan : Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota** terdiri dari 1 Sub. Kegiatan
    - Sub. Kegiatan : Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100 %
4. **PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DAERAH** terdiri dari 1 Kegiatan :
- Kegiatan : Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun** terdiri dari 1 Sub. Kegiatan
- Sub. Kegiatan : Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun  
Persentase pencapaian target kinerja kegiatan ini adalah 100 %



## BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 tahun 2007 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul.

### 4.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah.

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU Nomor 1 tahun 2004) Pemerintah Kabupaten Bantul merupakan entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang berupa Laporan Keuangan, sedangkan Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Bantul sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di wilayah Pemerintah Kabupaten Bantul merupakan entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

### 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dalam Neraca.

### 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Bantul Pemerintah Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut :

#### a) Kas dan Setara Kas

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- Kas Pemerintah Daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah, terdiri atas saldo rekening di Kas Daerah, setara kas dan uang tunai yang ada di Bendahara Umum Daerah.

Saldo rekening di Kas Daerah merupakan saldo kas Pemerintah Kabupaten yang berada di rekening Kas Daerah pada Bank yang ditunjuk Bupati.

Setara Kas, antara lain berupa deposito kurang dari tiga bulan yang dikelola Bendahara Umum Daerah.

- Kas Pemerintah Daerah yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab selain Bendahara Umum Daerah meliputi Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Bendahara Penerimaan.



Kas di Bendahara Pengeluaran yang merupakan kas yang menjadi tanggung jawab/dikelola oleh Bendahara Pengeluaran berupa sisa UP/TU yang pertanggal neraca sudah disctor ke Kas Daerah.

Kas dicatat sebesar nilai nominal dan dinyatakan dalam nilai rupiah. Jika ada kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun kas dalam valuta asing dikonversi ke dalam rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

#### **b) Persediaan**

Persediaan adalah aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat dalam waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal pelaporan.

Persediaan dicatat pada akhir tahun periode akuntansi dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan (*physical inventory taking*). Persediaan dinilai dalam neraca dengan cara:

- Harga pembelian terakhir apabila diperoleh dengan pembelian;
- Harga standar bila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

#### **c) Aset Tetap**

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat.

Aset Tetap berujud harus memenuhi kriteria :

- mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan
- biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara handal
- tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
- diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, hibah atau donasi, pertukaran dengan aset lainnya dan dari sitaan atau rampasan.



Klasifikasi aset tetap yang digunakan adalah :

- Tanah
- Peralatan dan Mesin
- Gedung dan Bangunan
- Jalan, Irigasi dan Jaringan
- Aset Tetap Lainnya

Aset tetap diakui pada saat diterima dan kepemilikan berpindah serta dinyatakan dalam neraca dengan harga perolehan. Apabila aset tetap dengan menggunakan harga perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap ditetapkan pada harga perolehan yang diestimasi.

Bila harga/biaya perolehan dinyatakan dalam valuta asing, maka nilai rupiah aset tersebut ditetapkan berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada saat perolehan.

Batas biaya/belanja yang dapat dikapitalisasi (*capitalization threshold*) untuk masing-masing aset adalah sebagai berikut :

- pengeluaran per satuan aset tetap peralatan mesin, dan alat olah raga yang sama atau lebih dari Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)
- pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- untuk aset tanah, jalan, irigasi dan jembatan dan aset tetap lainnya dikecualikan dari kapitalisasi di atas.

**d) Aset Lainnya.**

Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan.

Aset lainnya terdiri dari:

1. Aset Tak Berwujud
2. Tagihan Penjualan Angsuran
3. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi
4. Kemitraan dengan pihak ketiga
5. Sewa dibayar dimuka
6. Lain-lain aset

Aset tak berwujud dinilai sebesar nilai perolehan dikurangi dengan biaya-biaya yang tidak dapat dikapitalisasi.

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal kontrak/berita acara penjualan aset dikurangi dengan angsuran yang telah dibayar



Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Ketetapan Tuntutan Perbendaharaan dikurangi setoran bendaharawan yang bersangkutan ke Kas Daerah.

Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nominal dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dikurangi setoran yang bersangkutan ke Kas Daerah.

Bangun Kelola Serah (BKS) dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan pemerintah kabupaten kepada pihak ketiga untuk membangun aset BKS tersebut.

Bangun Serah Kelola dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan pemerintah kabupaten ditambah dengan jumlah aset yang dikeluarkan pihak ketiga untuk membangun aset tersebut.

**e) Kewajiban.**

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Kewajiban diklasifikasikan dalam jangka pendek dan jangka panjang.

**f) Kewajiban Jangka Pendek**

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek terdiri dari:

- Utang kepada Pihak Ketiga
- Utang Bunga
- Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang.

**g) Kewajiban Jangka Panjang**

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

**h) Ekuitas Dana**

Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dengan kewajiban pemerintah yang terdiri dari Ekuitas Dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi, Ekuitas Dana Yang Dikonsolidasi, dan Ekuitas Dana Cadangan.





Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara jumlah nilai Aset Lancar dengan jumlah nilai Kewajiban Jangka Pendek.

Ekuitas Dana Investasi merupakan kekayaan Pemerintah Daerah yang tertanam dalam Investasi Jangka Panjang, dan Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan) dikurangi dengan jumlah nilai Kewajiban Jangka Panjang.

Ekuitas Dana Cadangan merupakan kekayaan Pemerintah Daerah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu.

*Ekuitas Dana Yang Dikonsolidasi* merupakan rekening penyeimbang semua pengeluaran Kas Daerah selama periode anggaran tertentu.

#### **i) Pendapatan**

Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak pemerintah kabupaten dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah kabuptaen.

Basis pengakuan pendapatan adalah basis kas yaitu pendapatan diakui pada saat diterima pada kas daerah. Sedangkan azas penerimaan adalah azas bruto yang tidak memperbolehkan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

#### **j) Belanja**

Belanja Daerah adalah semua pengeluaran Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban daerah.

Basis pengakuan biaya adalah basis kas yaitu biaya diakui pada saat terjadi pengeluaran dan diukur sebesar kas yang dikeluarkan.

### **4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan**

Penerapan kebijakan akuntansi yang belum mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan sepenuhnya terutama menyangkut penilaian aset tetap yang telah sepenuhnya berdasarkan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan namun belum dilakukannya penyusutan terhadap aset tetap.



## BAB V PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Berdasarkan PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 100, Laporan Keuangan Organisasi Kerja Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Daerah terdiri dari: (a) Laporan Realisasi APBD, (b) Neraca Daerah; dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Realisasi APBD merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul pemerintah daerah yang memuat perbandingan antara realisasi pelaksanaan APBD dengan rencana yang tertuang dalam APBD. Dalam hal ini menghitung selisih antara realisasi pendapatan dengan anggaran pendapatan, realisasi pengeluaran dengan anggaran pengeluaran, serta menghitung selisih antara realisasi penerimaan daerah dan realisasi pengeluaran daerah pada pos pembiayaan.

Struktur APBD Tahun Anggaran 2021 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul hanya meliputi komponen Belanja karena bukan merupakan OPD Penghasil Pendapatan dan bukan OPD Pengguna Pembiayaan Daerah. Alokasi Belanja terdiri dari belanja aparatur dan belanja publik.

Belanja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dari anggaran sebesar Rp. 7.018.855.805,- terdiri dari belanja tidak langsung Rp. 5.175.738.505,- dan belanja langsung Rp. 1.843.117.300,- terealisasi Rp. 6.261.974.641,- atau 89,22 % dengan sisa sebesar Rp. 756.881.164,-

Selanjutnya guna memperoleh gambaran secara umum mengenai penjelasan Laporan Realisasi APBD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Akhir Tahun Tahun Anggaran 2021 dapat disampaikan sebagai berikut :

### 1. Belanja operasional

Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	Sisa	%
1. Belanja Pegawai	76.615.050,-	68.855.000,-	7.760.050,-	89,8
2. Belanja Barang/jasa	1.721.944.250,-	1.673.665.044,-	48.279.206,-	97,1
Jumlah	1.798.559.300,-	1.742.520.044,-	56.039.256,-	96,8



## 2) Belanja Modal

Belanja modal merupakan belanja yang dipakai untuk membeli asset Pemerintah Kabupaten pada Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Bantul guna peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat. Dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 44.558.000,- dapat direalisasikan sebesar Rp 44.048.000,- atau 98.8 % sehingga masih ada sisa sebesar Rp 510.000,-

Realisasi Pelaksanaan Program dan kegiatan terinci sebagai berikut:

### I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA terdiri dari 5 kegiatan :

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terdiri dari 3 Sub. Kegiatan.
  - Sub. Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 600.000 ,- terealisasi Rp. 600.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-
  - Sub. Kegiatan : Koordinasi dan penyusunan Laporan capaian Kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 600.000 ,- terealisasi Rp. 600.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-
  - Sub. Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 250.000 ,- terealisasi Rp. 250.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan perangkat Daerah terdiri dari 3 Sub kegiatan :
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 5.175.738.505 ,- terealisasi Rp. 4.475.406.597,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 700.331.908,-
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 71.340.000 ,- terealisasi Rp. 63.580.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 7.760.000,-
  - Sub. Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 48.264.240 ,- terealisasi Rp. 48.264.240,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-
- c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah terdiri dari 6 Sub. kegiatan :
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor



- Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 2.999.500 .- terealisasi Rp. 2.999.500,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-
- Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa, Peralatan dan Perlengkapan Kantor  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 39.999.403 ,- terealisasi Rp. 39.998.750,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 653,-
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah tangga  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 15.906.680 ,- terealisasi Rp. 14.361.678,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 1.545.002,-
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 19.372.000 ,- terealisasi Rp. 19.372.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 18.000.000 ,- terealisasi Rp. 9.102.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 8.898.000,-
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan rapat-rapat, Koordinasi dan Konsultasi  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 61.632.000 ,- terealisasi Rp. 61.436.200,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 195.800,-
- d. Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 3 Sub. kegiatan :
- Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat menyurat  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 1.800.000 ,- terealisasi Rp. 1.800.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya air dan listrik  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 45.000.000 ,- terealisasi Rp. 41.754.924,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 3.245.076,-
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa pelayanan Umum Kantor  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 185.360.960 ,- terealisasi Rp. 185.360.960,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-
- e. Kegiatan Pemeliharaan Barang milik Daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 4 Sub. kegiatan :
- Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Daerah Jabatan  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 247.079.000 ,- terealisasi Rp. 241.063.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 6.016.000.-
  - Sub. Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan



Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 11.000.000 .- terealisasi Rp. 9.027.900,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 1.972.100,-

- Sub. Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 40.805.000 ,- terealisasi Rp. 40.305.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 500.000,-

- Sub. Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya

Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 65.932.137,- terealisasi Rp. 65.931.562,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 575,-

## 2. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN terdiri dari 2 Kegiatan :

- a. **Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat daerah kabupaten/Kota** terdiri dari 4 Sub. Kegiatan

- Sub. Kegiatan : Pengembangan Perpustakaan di Tingkat daerah/Kota

Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 34.342.500,- terealisasi Rp. 34.342.500,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-

- Sub. Kegiatan : Peningkatan Kapasitas tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat daerah/Kota

Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 20.056.500,- terealisasi Rp. 18.556.500,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 1.500.000,-

- Sub. Kegiatan : Pengembangan Pelayanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota

Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 161.983.300,- terealisasi Rp. 158.545.800,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 3.437.500,-

- Sub. Kegiatan : Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 127.350.600,- terealisasi Rp. 127.350.600,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-

- b. **Kegiatan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota** terdiri dari 2 Sub. Kegiatan

- Sub. Kegiatan : Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat

Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 120.967.500,- terealisasi Rp. 105.407.500,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 15.560.000,-

- Sub. Kegiatan : Pembangunan dan pemeliharaan Sarana Perpustakaan ditempat tempat Umum yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 297.200.000,- terealisasi Rp. 291.556.450,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 5.643.550,-



**3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP** terdiri dari 3 Kegiatan :

**Kegiatan : Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota** terdiri dari 1 Sub. Kegiatan

- Sub. Kegiatan : Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 113.630.240,- terealisasi Rp. 113.380.240,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 250.000,-

**Kegiatan : Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota** terdiri dari 1 Sub. Kegiatan

- Sub. Kegiatan : Akuisisi Pengolahan, Preservasi dan akses arsip statis  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 68.033.240,- terealisasi Rp. 68.008.240,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 25.000,-

**Kegiatan : Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota** terdiri dari 1 Sub. Kegiatan

- Sub. Kegiatan : Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 4.420.000,- terealisasi Rp. 4.420.000,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-

**4. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DAERAH** terdiri dari 1 Kegiatan :

**Kegiatan : Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun** terdiri dari 1 Sub. Kegiatan

- Sub. Kegiatan : Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun  
Dari alokasi anggaran sebesar Rp. 19.192.500,- terealisasi Rp. 19.192.500,- sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 0,-

**5.2. Perincian dan Penjelasan Pos-Pos Neraca**

**5.2.1 Aset Lancar**

**1) Kas di Bendahara Pengeluaran**

- Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2021 sebesar Rp 0,- (nihil)

**2) Persediaan**

Jumlah persediaan per 31 Desember 2021 sebesar Rp 17.015.000,- dengan rincian sebagai berikut :



Jenis Barang	Saldo awal	Penambahan	Pengurangan	Sisa
a. ATK	5.794.750,-	20.999.250,-	22.246.100,-	4.547.900,-
b. Alat Listrik	160.000,-	2.999.500,-	3.159.500,-	0
c. Materai	0,-	1.800.000,-	1.650.000,-	150.000,-
d. Kertas dan cover	0,-	0,-	0,-	0,-
e. Bahan komputer	0,-	0,-	0,-	0,-
f. Alat/bahan utk keg Kantor lainnya	3.322.900,-	50.803.100,-	48.308.900,-	5.817.100,-
g. Cinderamata	8.500.000,-	0	2.000.000,-	6.500.000,-
h. Persediaan untuk dijual/diserahkan kpd masyarakat	0,-	274.494.000,-	274.494.000,-	0,-

### 5.2.2. Aset Tetap

No	Nama Aset	Saldo Awal/31 Des. 2020	Saldo Akhir/31 Des 2021
a.	Tanah	0,00	-
b.	Peralatan & mesin	6.941.562.997,00	7.491.032.944,00
c.	Gedung dan bangunan	5.936.077.650,00	5.936.077.650,00
d.	Jalan, Irigasi & Jaringan	155.391.800,00	155.391.800,00
e.	Aset tetap lainnya	3.817.139.349,40	3.845.540.101,40
f.	Aset tidak berwujud	563.851.025,00	430.502.900,00

### 5.2.3. Investasi Jangka Panjang

Investasi Jangka Panjang Nihil

SILPA belanja langsung per 31 Desember 2021 sebesar Rp 56.549.256,-

## Bab VI

### Informasi Non Keuangan

a. Dinas Perpustakaan Kearsipan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 125 Tahun 2016

b. Dasar hukum

Undang-undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan



- Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
- Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2014 tentang Kelembagaan Perpustakaan
- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.

Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah . Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pembinaan dan pengendalian Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Perawatan dan penyelamatan Arsip
- e. melaksanakan ketatausahaan Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bab VII**

### **Penutup**

Dari penjelasan pos-pos laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pada Tahun 2021 Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Bantul telah melaksanakan 4 Program dan 11 Kegiatan 29 Sub. Kegiatan sesuai dengan Rencana Strategis tahun 2021 beserta target yang telah ditentukan





2. Dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 5.175.738.505,- dengan realisasi Rp. 4.475.406.597,- atau 86,47 % dengan sisa Rp. 700.331.908,-
3. Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 1.843.117.300,- dengan realisasi sebesar Rp. 1.786.568.044,- atau 96,9 % dengan sisa Rp. 56.549.256,-
4. Dari Anggaran Belanja Daerah Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Bantul yang tertuang dalam APBD Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 7.018.855.805 ,- realisasinya mencapai Rp. 6.261.974.641,- atau 89,22% dengan sisa sebesar Rp. 756.881.164,-
5. Hambatan dan permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan :
  - Masih kurangnya komitmen dari unsur Pimpinan/Ka OPD, diluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tentang pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan (eksternal)
  - Kurangnya personil SDM yang dimiliki Dinas Perpustakaan Kearsipan yang hanya berjumlah 38 orang.

Demikian Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Bantul tahun 2021 sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.

Bantul, Januari 2022

↳ Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

  
\*Drs. Sukrisna Dwi Susanta, MSi  
NIP. 802161993031003



