

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA**

**BAB I
P E N D A H U L U A N**

Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dengan perencanaan/penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD). APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah kemudian dijabarkan dalam peraturan Kepala Daerah.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berupa laporan keuangan kepada kepala daerah melalui PPKD, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan keuangan dimaksud setidaknya-tidaknya meliputi Laporan Realisasi APBD, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

1.1.1 Maksud Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima diantaranya adalah, realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas akuntansi atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan :

- a) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah;
- b) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah;
- c) Menyediakan informasi mengenai sumber dana, alokasi dana dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e) Menyediakan informasi mengenai teknis pelaksanaan program/kegiatan dan pendanaannya disesuaikan dengan kebutuhan kasnya;
- f) Menyediakan informasi mengenai potensi sumber daya pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan;
- g) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan, kemampuan dan dana yang sudah disediakan dalam anggaran APBD.

Laporan keuangan secara umum bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai teknis pencatatan/penatausahaan atas transaksi keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dalam pelaksanaan dan memprediksi besarnya sumber daya yang

dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, anggaran dan barang-barang investasi yang dikelolanya.

Untuk memenuhi tujuan umum tersebut di atas, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima selalu berusaha untuk menyajikan informasi secara akuntabel dan Transparan mengenai Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disampaikan kepada Walikota melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai ketentuan perundang-undangan.

Menurut Penetapan Standar Akuntansi Pemerintah 01 Paragraf 13, tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas dalam hal ini adalah pimpinan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima, Dalam lingkup pemerintah daerah yang dimaksud dengan pimpinan instansi adalah setiap kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai entitas akuntansi dan setiap Walikota sebagai entitas pelaporan. Kewajiban dan tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan untuk setiap kepala SKPD juga dinyatakan dalam Pasal 56 ayat 2 huruf a Undang-Undang Nomor 1 tentang Perbendaharaan Negara, yang berbunyi "*Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan*".

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai realisasi keuangan dari seluruh transaksi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima, selama periode pelaporan.

Laporan keuangan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan untuk menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektifitas pelaksanaan kegiatan dan efisiensi serta membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan :

a) Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b) Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas akuntansi dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh asset, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

c) Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya

yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d) Keseimbangan antar Generasi (*Intergenerational Equity*)

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode akuntansi untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

Sedangkan prinsip Akuntansi yang diberlakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima adalah sebagai berikut :

1) Basis Akuntansi (*Accounting Base*)

Basis akuntansi yang digunakan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Relaisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana dalam neraca.

2) Nilai Historis (*Historical Cost Principle*)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

3) Prinsip Realisasi (*Realization Principle*)

Pendapatan, belanja, pembiayaan dicatat dan diakui berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah terjadi.

4) Prinsip substansi mengungguli bentuk formal (*Substance Over Form Principle*)

Informasi akuntansi harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya.

5) Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*)

Periode utama untuk pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan, namun periode semesteran dan bulanan juga diperkenankan.

6) Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

7) Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.

8) Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus menyajikan dengan wajar Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

1.1.2 Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima menyediakan informasi mengenai pendapatan-LRA, belanja, pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, ekuitas sebagai suatu entitas akuntansi.

Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

a) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sumber alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh entitas akuntansi dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut :

- Pendapatan
- Belanja
- Surplus/Defisit
- Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode akuntansi.

b) Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah kota untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pendapatan-LO (basis akrual) adalah hak pemerintah kota yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- 2) Beban adalah kewajiban pemerintah kota yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- 3) Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu pemerintah kota dari/kepada pemerintah kota lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- 4) Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

c) Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Setiap entitas akuntansi mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Setiap entitas akuntansi mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau

dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos sebagai berikut:

- Kas
- Piutang
- Persediaan
- Investasi
- Aset Tetap
- Aset Lainnya
- Kewajiban
- Ekuitas

d) Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

e) Catatan atas Laporan Keuangan

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, catatan atas laporan keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

- 1) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-Undang APBN/ Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 2) Iktisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- 3) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan **Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima**

adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2017 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun;
 12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Accrual pada Pemerintah Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir Pada Pemerintah Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);
 18. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2019 Nomor 221);
 19. Peraturan Walikota Bima Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bima Nomor 30 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bima;
 20. Peraturan Walikota Bima Nomor 31 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Bima;
 21. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2019 Nomor 218);

22. Peraturan Walikota Bima Nomor 57 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2019 Nomor 513).

1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bima ini disajikan dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
- 2.1. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
- 3.1. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

- 2.1. Ekonomi Makro
- 2.2. Kebijakan Keuangan
- 2.3. Pencapaian Target Kinerja APBD

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

- 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
- 3.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan

Bab IV Kebijakan Akuntansi

- 4.1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
- 4.2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
- 4.3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

- 5.1. Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
 - 5.1.1. Pendapatan LRA
 - 5.1.2. Belanja
- 5.2. Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional
 - 4.2.1. Pendapatan-LO
 - 4.2.2. Beban
- 5.3. Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
 - 5.3.1. Perubahan Ekuitas
- 5.4. Penjelasan Pos-pos Neraca

- 5.4.1. Aset
 - 5.4.2. Kewajiban
 - 5.4.3. Ekuitas
 - 5.5. Kebijakan Akuntansi Tertentu
- Bab VI Penjelasan Atas Informasi-informasi Non Keuangan Dinas
Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

Bab VII Penutup

Lampiran-Lampiran

- Lampiran 1 Laporan Realisasi Anggaran Per Rincian Obyek
- Lampiran 2 Laporan Berita Acara Stock Opname Barang
- Lampiran 3 Laporan Persediaan dan Berita Acara Stock Opname Barang
- Lampiran 4 Laporan Aset Tetap beserta Berita Acara Rekonsiliasi
- Lampiran 5 Laporan Aset Tak Berwujud dan Amortisasi
- Lampiran 6 Laporan Aset Lain-Lain

BAB II

EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

2.1 Ekonomi Makro

Pertumbuhan ekonomi yang tinggi dan stabil merupakan salah satu indikator keberhasilan pembangunan di bidang ekonomi. Berbagai kebijakan dilakukan pemerintah untuk mencapai pertumbuhan ekonomi yang setinggi-tingginya untuk kemakmuran rakyat. Pertumbuhan ekonomi suatu daerah tercermin dari laju pertumbuhan PDRB berdasarkan dasar harga konstan. Penggunaan PDRB atas dasar harga konstan dimaksudkan untuk mengetahui pertumbuhan riil produksi barang dan jasa tanpa dipengaruhi oleh variabel perubahan harga.

Meningkatnya pertumbuhan ekonomi suatu wilayah tidak hanya dipengaruhi oleh besarnya peranan tiap sektor dalam pembentukan PDRB, tetapi juga dipengaruhi oleh laju pertumbuhan masing-masing sektor utamanya yaitu laju pertumbuhan sektor-sektor yang memiliki kontribusi cukup besar dalam pembentukan PDRB.

2.2 Kebijakan Keuangan

a. Belanja Daerah

1. Pada sisi belanja daerah, dana yang disediakan akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan program RPJM Daerah sebesar Rp.1.898.110.500,00 dan dialokasikan untuk belanja non program sebesar Rp.2,133.251.049,00
2. Sehubungan dengan aspek belanja daerah ini, maka penggunaan belanja daerah diharapkan dapat lebih diarahkan dalam mendukung peningkatan nilai tambah sektor-sektor ekonomi yang akan memberikan kontribusi yang besar bagi pertumbuhan ekonomi daerah dan penyerapan tenaga kerja sebagai upaya untuk turut meningkatkan ekonomi daerah dan penyerapan tenaga kerja sebagai upaya untuk turut meningkatkan perluasan lapangan kerja guna menurunkan angka kemiskinan. Beberapa sektor tersebut adalah sektor perdagangan-hotel-restoran, sektor pengangkutan-komunikasi dan sektor jasa-jasa.
3. Penggunaan belanja juga harus dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas kebutuhan dasar masyarakat (pendidikan, kesehatan, perumahan dan permukiman), penanggulangan masalah sosial, menjaga kelayakan penyediaan fasilitas umum dan fasilitas sosial.
4. Keseluruhan upaya penggunaan belanja sebagaimana tersebut di atas harus tetap dalam koridor pencapaian sasaran pembangunan daerah dan pelaksanaan program daerah yang telah tertuang dalam target APBD tahun 2019.

2.3 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD Tahun 2019 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima

Realisasi belanja tahun 2019 sebesar Rp.4,007,581,836,00 dari yang ditargetkan sebesar Rp.4,031,361,549.00 sehingga masih terdapat sisa anggaran sebesar Rp.23,779,713,00 (99,41%). Hal tersebut terjadi karena

adanya efisiensi dalam pengeluaran total belanja secara umum yang mencakup belanja operasi, dan belanja modal.

Realisasi pendapatan di kurangi belanja pada tahun 2019 mengalami surplus/defisit sebesar (Rp.4.007.581.836,00) sehingga diperoleh Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA) sebesar (Rp.4.007.581.836,00)

Indikator pencapaian target kinerja SKPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima berdasarkan program dan kegiatan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)	%
a.	Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	625.417.129,90	610.846.331,00	14.570.798,90	97,67
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	121.660.000,00	121.035.000,00	625.000,00	99,49
2	Penyediaan Jasa Komunikasi,sumber day Air dan Listrik	60.537.829,90	51.956.681,00	8.581.148,90	85,83
3	Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan Dinas/Operasional	19.400.000,00	17.210.124,00	2.189.876,00	88,71
4	Penyediaan Jasa Adminstrasi Keuangan	37.416.000,00	37.416.000,00	0,00	100,00
5	Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	9.974.000,00	9.974.000,00	0,00	100,00
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	42.858.000,00	42.858.000,00	0,00	100,00
7	Penyediaan barang Cetakan dan penggandaan	15.000.000,00	14.940.500,00	59.500,00	99,60
8	Penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	100,00
9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-Undangan	15.000.000,00	14.999.000,00	1.000,00	99,99
10	Penyediaan Makanan dan Minuman	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00	100,00
11	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Pameran pembangunan	9.556.800,00	9.556.000,00	800,00	99,99

13	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	274.014.500,00	270.901.026,00	3.113.474,00	98,86
b.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	143.592.920,10	143.430.300,00	162.620,10	99,89
1	Pemeliharaan rutin /berkala Gedung Kantor	87.000.000,00	86.960.300,00	39.700,00	99,95
2	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/Operasional	46.592.920,10	46.510.000,00	82.920,10	99,82
3	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung Kantor	10.000.000,00	9.960.000,00	40.000,00	99,60
c.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	19.500.000,00	19.500.000,00	0,00	100,00
1	Pengadaan pakaian kerja lapangan	19.500.000,00	19.500.000,00	0,00	100,00
d.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100.000.000,00	100.000.000,00	0,00	100,00
1	Penyusunan Laporan Keuangan semester	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	100,00
2	Penyusun pelaporan keuangan Akhir tahun	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	100,00
3	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan/RKA/DPA Satuan perangkat Daerah	40.000.000,00	40.000.000,00	0,00	100,00
4	Penyusunan LAKIP,LPJ dan LPPD	30.000.000,00	30.000.000,00	0,00	100,00
e.	Penyelamatan dan Pelestaria Dokumen/Arsip Daerah	144.029.750,00	144.029.750,00	0,00	100,00
1	Pengolahan Arsip Hasil Akuisisi	144.029.750,00	144.029.750,00	0,00	100,00
f.	Peningkatan Kualitas pelayanan Informasi Kearsipan	34.985.000,00	34.985.000,00	0,00	100,00
1	Lomba/Penilaian Penataan Arsip Perangkat Daerah	34.985.000,00	34.985.000,00	0,00	100,00

g.	Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	54.250.000,00	54.250.000,00	0,00	100,00
1	Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	7.035.000,00	7.035.000,00	0,00	100,00
2	Pelaksanaan Audit Pengawasan	47.215.000,00	47.215.000,00	0,00	100,00
h.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	776.335.700,00	762.161.344,00	14.174.356,00	98,17
1	Pemasyaraktan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	70.322.500,00	70.322.500,00	0,00	100,00
2	Pengembangan minat dan budaya baca	181.240.000,00	181.239.644,00	356,00	100,00
3	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	27.535.000,00	27.535.000,00	0,00	100,00
4	Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	51.890.000,00	50.015.000,00	1.875.000,00	96,39
5	Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	229.030.000,00	218.030.000,00	11.000.000,00	95,20
6	Pengolahan Bahan Pustaka	46.318.200,00	46.318.200,00	0,00	100,00
7	Penyusunan Produk Hukum Perpustakaan	50.000.000,00	49.326.000,00	674.000,00	98,65
8	Pembangunan Perpustakaan Daerah	120.000.000,00	119.375.000,00	625.000,00	99,48
JUMLAH		1.898.110.500,00	1.869.202.725,00	28.907.775,00	1,55

BAB III

3.1. IKTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

Ikhtisar pencapaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima merupakan gambaran dari persentase tingkat pencapaian suatu program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima selaku entitas akuntansi baik secara fisik maupun keuangan. Dari data tersebut dapat diketahui kinerja dari suatu entitas akuntansi atau Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dalam mengelola dan memanfaatkan anggaran yang tersedia dalam DPPA – Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

Secara umum dapat diketahui bahwa dalam pengelolaan dan pemanfaatan anggaran yang tersedia dalam DPPA bila dinilai secara fisik rata-rata pencapaian kinerjanya mencapai 100%, hal ini tentu tidak terlepas dari dukungan sumber dana dalam APBD dan ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. Akan tetapi realisasi keuangan untuk membiayai masing-masing program dan kegiatannya kurang dari 100%, hal ini disebabkan ada dana/sisa anggaran dari belanja modal, belanja barang serta belanja pegawai berupa belanja gaji sebagai bentuk penghematan dan merupakan prestasi bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dalam memanfaatkan anggaran secara optimal.

Realisasi APBD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019 dan 2018 secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut.

Ringkasan Anggaran dan Realisasi Belanja Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
Tahun Anggaran 2019

No.	Komponen	Tahun 2019 (Rp)		%
		Anggaran	Realisasi	
2	Belanja	4.031.361.549,00	4.007.581.836,00	99,41
2.1	Belanja Tidak Langsung	2.133.251.049,00	2.138.379.111,00	100,24
2.1.1	Belanja Pegawai	2.133.251.049,00	2.138.379.111,00	100,24
2.2	Belanja Langsung	1.898.110.500,00	1.869.202.725,00	98,48
2.2.1	Belanja Pegawai	597.858.950,00	597.258.950,00	99,90
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.075.251.550,00	1.057.943.775,00	98,39
2.2.3	Belanja Modal	225.000.000,00	214.000.000,00	95,11
Jumlah Belanja		4.031.361.549,00	4.007.581.836,00	99,41
SILPA		4.031.361.549,00	4.007.581.836,00	99,41

Ringkasan Anggaran dan Realisasi Belanja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
Tahun Anggaran 2018

No.	Komponen	Tahun 2018 (Rp)		%
		Anggaran	Realisasi	
2	Belanja Daerah	4.358.988.221,04	4.204.911.213,30	96,47
2.1	Belanja Tidak Langsung	2.008.988.221,04	1.930.742.928,00	96,11
2.1.1	Belanja Pegawai	2.008.988.221,04	1.930.742.928,00	96,11
2.2	Belanja Langsung	2.350.000.000,00	2.274.168.285,30	96,77
2.2.1	Belanja Pegawai	393.009.500,00	388.456.300,00	98,84
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.087.695.500,00	104.017.865,00	9,56
2.2.3	Belanja Modal	869.295.000,00	845.533.330,30	97,27
Jumlah Belanja		4.358.988.221,04	4.204.911.213,30	96,47
SILPA		4.358.988.221,04	4.204.911.213,30	96,47

3.1. Faktor Pendukung dan Penghambat yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

a. Faktor Pendukung dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

- Perencanaan dan target awal tertuang jelas dan terarah.
- Kinerja bidang pelaksana kegiatan dan pengelolaan anggaran bagus dan tepat waktu.
- Pelaksanaan kegiatan tepat waktu dan sesuai Perencanaan.

b. Faktor penghambat dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

- Sarana ruang kerja yang tidak kundusif sehingga menghambat pekerjaan sub bagian keuangan dalam melakukan pekerjaan.
- Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan sub bagian keuangan untuk pengarsipan SPJ sehingga sering kali terjadi kehilangan SPJ dan sebagainya.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

. Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi tersebut disusun sebagai pedoman dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan Kota Bima Tahun 2019 disusun dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Buletin-Buletin Teknis, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 *jo* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Untuk pelaporan keuangan perangkat daerah di lingkungan Kota Bima, asumsi dasar yang digunakan adalah:

1. Kemandirian Entitas, Pemerintah Kota Bima sebagai entitas pelaporan maupun SKPD dibawahnya sebagai entitas akuntansi merupakan unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku.
2. Kestinambungan Entitas, Pemerintah Kota Bima sebagai entitas pelaporan maupun SKPD dibawahnya sebagai entitas akuntansi berlanjut keberadaannya/berkesinambungan.
3. Keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*), yaitu bahwa entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang dapat dinilai dengan satuan uang. Mata uang yang digunakan untuk pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan adalah mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dijabarkan dalam mata uang rupiah.

Periode akuntansi yang digunakan untuk menyajikan informasi keuangan yaitu berdasarkan tahun anggaran, yaitu 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2018

4.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah SKPD

- a. Entitas Pelaporan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan entitas akuntansi sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- c. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

4.2 Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

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

4.3 Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

a. Pendapatan-LRA

- 1) Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
- 2) Pendapatan-LRA diklasifikasikan menurut jenis pendapatan. Klasifikasi atas Pendapatan-LRA dirinci lebih lanjut pada Bagan Akun Standar.
- 3) Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
- 4) Pendapatan-LRA diakui pada saat:
 - Pendapatan telah diterima pada Rekening Kas Umum Daerah. Pada akhir periode pelaporan, jika terdapat pendapatan yang dipungut oleh/disetor kepada Bendahara Penerimaan SKPD namun belum disetorkan ke Kas Umum Daerah tidak diakui sebagai pendapatan LRA;
 - Diterima di SKPD;
 - Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD;
 - Pendapatan telah diterima oleh BLUD dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dicatat sebagai pendapatan daerah;
 - Pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan namun belum dianggarkan dalam APBD, tetap disetorkan ke kas daerah sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima dan dilaporkan dalam LRA dengan target anggaran pendapatan sebesar nol. Atas setoran pendapatan tersebut diakui menambah pendapatan di SKPD pemungut dan penyeter;
 - Hasil atas investasi jangka pendek yang kurang dari 3 (tiga) bulan berupa bunga deposito diakui menambah pendapatan bunga;
 - Hasil atas investasi jangka pendek yang berusia 3-12 bulan, dan hasil investasi berupa obligasi diakui menambah pendapatan bunga;
 - Bila terdapat aset tetap/lainnya yang dijual oleh Pemerintah Kota Bima, maka atas hasil penjualan tersebut diakui sebagai pendapatan dari hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan. Atas uang jaminan pemeliharaan atau perbaikan atau uang retensi, diakui Pendapatan LRA ketika pihak ketiga dinyatakan tidak memenuhi janji sesuai dengan kontrak yang disepakati dengan Pemerintah Kota Bima;
 - Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya maupun periode berjalan dibukukan sebagai pengurang Pendapatan LRA;
 - Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*nonrecurring*) atas penerimaan Pendapatan LRA yang terjadi

padaperiode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang Pendapatan LRA pada periode yang sama;

- Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*nonrecurring*) atas penerimaan Pendapatan LRA yang terjadi padaperiode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut. Dalam LRA, pembayaran restitusi (pengembalian kelebihan bayar) pendapatan tersebut oleh Pemerintah Kota Bima dilakukan dengan SP2D LS dengan menggunakan akun Belanja Tak Terduga;
 - Pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD;
 - Pendapatan yang diterima entitas lain diluar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.
- 5) Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran(LRA) dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS.

b. Belanja

- 1) Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- 2) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
- 3) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D GU atau SP2D Nihil.
- 4) Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
- 5) Belanja daerah diklasifikasikan menurut Klasifikasi organisasi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan organisasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengguna Anggaran dan Klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
- 6) Belanja menurut klasifikasi ekonomi secara terinci ada dalam Bagan Akun Standar
- 7) Realisasi belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- 8) Penerimaan kembali belanja yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama.
- 9) Karena adanya perbedaan klasifikasi menurut peraturan perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dengan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, maka entitas akuntansi dan pelaporan harus membuat konversi untuk klasifikasi belanja yang akan dilaporkan dalam laporan mukalaporan realisasi anggaran (LRA).

- 10) Setelah dilakukan konversi maka klasifikasi berdasarkan pada klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
- 11) Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu: Belanja Operasi, Belanja Modal, dan Belanja Tak Terduga dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 12) Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap, penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang dianggap perlu.
- 13) Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja antara lain:
 - Pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
 - Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
 - Konversi yang dilakukan akibat perbedaan klasifikasi belanja yang didasarkan pada peraturan perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan yang didasarkan pada PP No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - Penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang diperlukan.
- 14) Belanja diukur dan disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

c. Pembiayaan

- 1) Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- 2) Pembiayaan diklasifikasikan menjadi penerimaan pembiayaan yang dirinci lagi menurut sumber pembiayaan, dan pengeluaran pembiayaan daerah dan dirinci lagi menurut jenis pengeluaran pembiayaan.
- 3) Penerimaan pembiayaan meliputi: SiLPA tahun anggaran sebelumnya, Pencairan dana cadangan, Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, Penerimaan pinjaman, Penerimaan kembali pemberian pinjaman dan Penerimaan piutang daerah, dan Penerimaan pembiayaan daerah lain yang sah.
- 4) Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran-pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain berupa: Pembentukan dana cadangan, Penyertaan modal (investasi) daerah, Pembayaran pokok utang, dan Pemberian pinjaman daerah.
- 5) Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.

- 6) Penerimaan pembiayaan yang bersumber dari penggunaan SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang berasal dari sisa perhitungan APBD periode sebelumnya. Penggunaan SiLPA diakui pada saat perda tentang perhitungan APBD tahun sebelumnya telah disahkan oleh DPRD.
- 7) Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
- 8) Pemberian dana bergulir untuk kelompok masyarakat yang mengurangi rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan, dan penerimaan dana bergulir dari kelompok masyarakat yang menambah rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Penerimaan Pembiayaan.
- 9) Apabila mekanisme pengembalian dan penyaluran dana tersebut dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah, maka dana tersebut sejatinya merupakan piutang. Bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun disajikan sebagai piutang dana bergulir, dan yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan disajikan sebagai investasi jangka panjang.
- 10) Dana bergulir yang mekanisme pengembalian dan penyaluran kembali dana bergulir yang dilakukan oleh entitas akuntansi/badan layanan umum daerah yang dilakukan secara langsung (tidak melalui rekening kas umum daerah), seluruh dana tersebut disajikan sebagai investasi jangka panjang, dan tidak dianggarkan dalam penerimaan dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- 11) Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
- 12) Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sebagai bagian dari upaya Pemerintah Kota Bima untuk memanfaatkan surplus anggaran dan menggali sumber dana untuk menutupi defisit anggaran.

d. Pendapatan-LO

- 1) Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- 2) Pendapatan-LO diakui pada saat Timbulnya hak atas pendapatan (earned) atau Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*).
- 3) Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, pendapatan-LO diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum.
- 4) Pendapatan-LO pada PPKD meliputi: pendapatan transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- 5) Pendapatan-LO pada SKPD meliputi: PAD Melalui Penetapan, PAD Tanpa Penetapan, dan PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan.
- 6) PAD melalui penetapan ini diartikan sebagai perolehan pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Kota Bima yang disahkan dengan penetapan.
- 7) PAD tanpa Penetapan adalah pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Kota Bima tanpa didahului dengan penetapan secara

resmi yang dikirimkan ke Pemerintah Kota Bima karena proses bisnis yang tidak memungkinkan.

- 8) Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.

e. Beban

- 1) Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- 2) Beban diakui saat: timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa
- 3) Pengakuan beban pada periode berjalan di Pemerintah Kota Bima dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja, kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.
- 4) Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
- 5) Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Pengguna Anggaran pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
- 6) Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu: Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Penyusutan dan amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, Beban Bunga, dan Beban Transfer.

f. Aset/Aktiva

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

1. Aset Lancar

- a) Aset lancar adalah sumber daya ekonomis yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas, dijual atau dipakai habis dalam satu periode akuntansi.
- b) Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan, Surat Utang Negara (SUN) Pemerintah jangka pendek, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN). Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, dana perimbangan, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar tuntutan

ganti rugi, piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan piutang yang bersumber dari lain-lain PAD yang sah. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

- c) Kas adalah adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
- d) Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas (jatuh tempo kurang dari tiga bulan) tanggal perolehannya.
- e) Kas diakui pada saat diterima oleh Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Badan Layanan Umum Daerah. Kas yang dikeluarkan untuk belanja oleh BUD diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari Rekening Kas Umum Daerah sedangkan bagi SKPD diakui pada saat dilakukan pengesahan oleh PA/KPA setelah diverifikasi oleh PPK SKPD.
- f) Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan atau dicairkan serta dimiliki 3 (tiga) bulansampai dengan 12 (dua belas) bulan terhitung mulai tanggal pelaporan.
- g) Investasi jangka pendek terdiri atas deposito berjangka waktu tiga sampai 12 bulan, pembelian obligasi/Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
- h) Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kota Bima dan/atau hak Pemerintah Kota Bima yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemberian barang/jasa, perjanjian, terbitnya ketetapan atas pajak daerah dan retribusi daerah, atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan atau akibat lainnya yang sah.
- i) Piutang terdiri atas: piutang pajak, retribusi, dana perimbangan, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar tuntutan ganti rugi, piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan piutang yang bersumber dari lain-lain PAD yang sah.
- j) Piutang diakui ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas yaitu pada saat :Diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), atau telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan, atau belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
- k) Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- l) Persediaan dapat terdiri atas: Persediaan alat tulis kantor, persediaan alat listrik, persediaan material/bahan, persediaan

benda pos, persediaan bahan bakar, dan Persediaan bahan makanan pokok.

- m) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal atau pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

2. Investasi Jangka Panjang

- a) Investasi jangka panjang adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- b) Investasi jangka panjang terdiri dari:
- i. Investasi non permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali. Investasi non permanen dapat berupa: pembelian Surat Utang Negara yang jatuh temponya lebih dari 12 bulan, penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, modal Kerja yang digulirkan ke masyarakat/kelompok masyarakat atau biasa disebut dengan Dana Bergulir, dan investasi non permanen lainnya.
 - ii. Investasi permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali. Investasi permanen dapat berupa: penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan daerah dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah, dan investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat antara lain penambahan modal pada Koperasi Pegawai Negeri.
- c) Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi salah satu kriteria: Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah atau nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*), biasanya didasarkan pada bukti transaksi yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya.
- d) Pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui dan dicatat sebagai pengeluaran pembiayaan.
- e) Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu: metode biaya dengan kriteria kepemilikan kurang dari 20%; metode ekuitas dengan kriteria kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan atau kepemilikan lebih dari 50%, metode nilai bersih yang direalisasikan dengan Kriteria kepemilikan bersifat nonpermanen.
- f) Dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.

- g) Pengeluaran dana bergulir diakui sebagai Pengeluaran pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun Laporan Arus Kas.
- h) Dana Bergulir disajikan di Neraca sebagai Investasi Jangka Panjang-Investasi Non Permanen-Dana Bergulir.
- i) Dana bergulir dapat dihapuskan jika Dana Bergulir tersebut benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah nomor 14 tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Daerah, beserta perubahan atas Peraturan Pemerintah tersebut jika ada..

3. Aset Tetap

- a) Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kota Bima atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- b) Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber APBD (sebagian atau seluruhnya) melalui pengadaan, pembangunan, atau dapat juga diperoleh dari donasi atau pertukaran dengan aset lainnya.
- c) Aset tetap terdiri dari: Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, dan Konstruksi dalam Pengerjaan.
- d) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah ini adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.
- e) Peralatan dan mesin, meliputi alat-alat berat, alat-alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, dan alat persenjataan/keamanan, rambu-rambu dan Alat-alat olahraga.
- f) Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum.
- g) Jalan irigasi dan jaringan, meliputi jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.
- h) Aset Tetap Lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, serta Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset tetap lainnya, meliputi koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan, ikan, dan tanaman.
- i) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan,

jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

- j) Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan pada saat penyusunan laporan keuangan jika: besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh, biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal, dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.
- k) Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.
- l) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- m) Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
- n) Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Tujuan dasarnya adalah menyesuaikan nilai aset tetap untuk mencerminkan nilai wajarnya, di samping itu penyusutan juga dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.
- o) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

4. Dana Cadangan

- a) Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu periode akuntansi/tahun anggaran.
- b) Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan dan pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan.

5. Aset Lainnya

- a) Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan.
- b) Aset lainnya meliputi tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, aset tak berwujud, kemitraan dengan pihak ketiga, dan aset lain-lain.
- c) Tagihan Penjualan Angsuran merupakan hak untuk menagih atas penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara cicilan/angsuran, pada umumnya penyelesaiannya dapat melebihi satu periode akuntansi.
- d) Piutang dari tagihan penjualan angsuran diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada

akhir periode pelaporan. Apabila dalam pembayaran dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.

- e) Tuntutan Perbendaharaan (TP) dikenakan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.
- f) Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan piutang yang timbul karena pengenaan ganti kerugian daerah kepada pegawai negeribukan bendahara, sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya.
- g) Piutang dari Tuntutan Ganti Rugi diukur sebesar nilai kerugian yang menjadi tanggung jawab seseorang sesuai dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak.
- h) Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
- i) Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas tersebut.
- j) Aset Kerjasama/Kemitraan adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerjasama/kemitraan.
- k) Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/ kemitraan.
- l) Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BSG, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
- m) Aset Kerjasama/Kemitraan dicatat sebagai aset kerjasama/kemitraan sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar.
- n) Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan kemitraan dengan pihak ketiga
- o) Pengakuan aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

g. Kewajiban

1. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
2. Kewajiban dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

3. Kewajiban jangka pendek merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
4. Kewajiban jangka pendek antara lain terdiri dari utang kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), utang bunga, bagian lancar utang jangka panjang, utang beban dan utang jangka pendek lainnya.
5. Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayardalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
6. Kewajiban jangka panjang meliputi utang dalam negeri dan utang jangka panjang lainnya.
7. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
8. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

h. Ekuitas

1. Ekuitas merupakan kekayaan bersih Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima pada tanggal laporan
2. Ekuitas dana terdiri dari ekuitas yang digunakan untuk mencatat akun untuk menampung saldo kekayaan bersih Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yang diperoleh dari Laporan Perubahan Ekuitas. dan ekuitas untuk dikonsolidasikan yang digunakan untuk mencatat *reciprocal account* untuk kepentingan konsolidasi yang mencakup akun RK PPKD atau RK SKPKD. Ekuitas untuk dikonsolidasikan ini berada di SKPD.
3. Ekuitas diakui pada akhir periode berdasarkan jurnal penyesuaian untuk memindahkan surplus/defisit LO ke dalam neraca. Sedangkan ekuitas untuk dikonsolidasikan diakui pada saat terjadi transaksi resiprokal antara SKPKD dengan SKPD. Pada akhir periode akuntansi, ekuitas untuk dikonsolidasikan ini akan dieliminasi dalam rangka menghasilkan laporan keuangan konsolidasi.
4. Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

5.1 Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

5.1.1 Belanja

Belanja dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan dan efisiensi, namun tetap menjamin terlaksananya kegiatan-kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Belanja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima meliputi Belanja Operasi yang terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang. Sedangkan Belanja Modal terdiri dari Belanja aset Tetap Lainnya.

Secara umum Belanja tahun 2019 dianggarkan sebesar Rp.4.031.361.549,00 dan terealisasi sebesar Rp.4.007.581.836,00 atau 99,41%, sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp.23.779.713,00 Terdapat penurunan realisasi belanja tahun 2019 sebesar Rp.197.329.377,30 atau 4,69% dibandingkan dengan realisasi Tahun 2018 sebesar Rp.4.204.911.213,30 Disebabkan adanya peningkatan anggaran di tahun 2018

Belanja tahun 2019 terdiri dari :

Realisasi Belanja Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Uraian	Anggaran 2019	Realisasi 2019	%	Realisasi 2018
1.	Belanja Operasi	3.806.361.549,00	3.793.581.836,00	99,66	3.359.377.883,00
2.	Belanja Modal	225.000.000,00	214.000.000,00	95,11	845.533.330,30
	Jumlah	4.031.361.549,00	4.007.581.836,00	99,41	4.204.911.213,30

a. Belanja Operasi

Belanja Operasi tahun 2019 dianggarkan sebesar Rp.3.806.361.549,00 dan terealisasi sebesar Rp.3.793.581.836,00 atau 99,66%, sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp.12.779.713,00 Dibandingkan dengan realisasi tahun 2018 sebesar Rp.3.359.377.883,00 maka realisasi Belanja Operasi tahun 2019 menunjukkan peningkatan sebesar Rp.434.203.953,00 atau 12,93%.

Belanja Operasi tahun 2019 terdiri dari :

Realisasi Belanja Operasi Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Uraian	Anggaran 2019	Realisasi 2019	%	Realisasi 2018
1.	Belanja Pegawai	2.731.109.999,00	2.735.638.061,00	100,17	2.319.199.228,00
2.	Belanja Barang dan Jasa	1.075.251.550,00	1.057.943.775,00	98,39	1.040.178.655,00
	Jumlah	3.806.361.549,00	3.793.581.836,00	99,66	3.359.377.883,00

1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai tahun 2019 dianggarkan sebesar Rp.2.731.109.999,00 dan terealisasi sebesar Rp.2.735.638.061,00 atau 100,17%, sehingga bertambah anggaran sebesar Rp 4.528.062. Dibandingkan dengan realisasi tahun 2018 sebesar Rp.2.319.199.228,00 maka realisasi Belanja Pegawai tahun 2019 menunjukkan peningkatan sebesar Rp.416.438.833,00 atau 17,96% , Untuk Belanja Tambahan Penghasilan PNS Kurangnya Anggaran Tahun 2019 dan Terjadi Penambahan Sebesar Rp.12.678.500,00 Atas Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya (Pen. Kesejahteraan Umum Pegawai) Vakasi dan Kesra Bulan Desember 2019 dengan rincian sebagai berikut :

Realisasi Belanja Pegawai Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Uraian	Anggaran 2019	Realisasi 2019	%	Realisasi 2018
I.	Belanja Pegawai - Tak Langsung	2.133.251.049,00	2.138.379.111,00	100,24	1.930.742.928,00
1.	Belanja Gaji dan Tunjangan	1.914.051.049,00	1.906.500.611,00	99,61	1.715.730.428,00
2.	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	219.200.000,00	231.878.500,00	105,78	215.012.500,00
II.	Belanja Pegawai - Langsung	597.858.950,00	597.258.950,00	99,90	388.456.300,00
1.	Honorarium PNS	570.858.950,00	570.258.950,00	99,89	352.956.300,00
2.	Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	27.000.000,00	27.000.000,00	100,00	35.000.000,00
3.	Moderator	0,00	0,00	0,00	500.000,00
	Jumlah (I+II)	2.731.109.999,00	2.735.638.061,00	100,17	2.319.199.228,00

2) Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa tahun 2019 dianggarkan sebesar Rp.1.075.251.550,00 dan terealisasi sebesar Rp.1.057.943.775,00 atau 98,39%, sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp.17.307.775,00. Dibandingkan dengan realisasi tahun 2018 sebesar Rp.1.040.178.655,00 maka realisasi Belanja Barang dan Jasa tahun 2019 menunjukkan peningkatan sebesar Rp.17.765.120 atau 1,71% dengan rincian sebagai berikut :

Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Uraian	Anggaran 2019	Realisasi 2019	%	Realisasi 2018
1	Belanja Bahan Pakai Habis	140.425.000,00	140.425.000,00	100,00	140.328.150,00
2	Belanja Bahan/Material	9.556.800,00	9.556.000,00	99,99	0,00
3	Belanja Jasa Kantor	152.937.829,90	143.730.681,00	93,98	124.758.338,00
4	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	28.450.000,00	26.210.124,00	92,13	30.392.500,00
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	32.244.500,00	32.185.000,00	99,82	23.414.500,00
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	6.500.000,00	6.500.000,00	100,00	7.245.450,00
7	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	4.950.000,00	4.950.000,00	100,00	4.935.000,00
8	Belanja Makanan dan Minuman	44.380.000,00	44.380.000,00	100,00	44.565.000,00
9	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	19.500.000,00	19.500.000,00	100,00	20.000.000,00
10	Belanja Perjalanan Dinas	369.014.500,00	365.826.670,00	99,14	542.364.963,00
11	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS/Non PNS	11.200.000,00	11.200.000,00	100,00	9.800.000,00
12	Belanja Pemeliharaan	102.292.920,10	102.180.300,00	99,89	64.500.000,00
13	Belanja Jasa Konsultasi	118.050.000,00	117.425.000,00	99,47	0,00
14	Belanja Hadiah	6.000.000,00	6.000.000,00	100,00	0,00
15	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	29.750.000,00	27.875.000,00	93,70	27.874.754,00
Jumlah		1.075.251.550,00	1.057.943.775,00	98,39	1.040.178.655,00

b. Belanja Modal

Belanja Modal tahun 2019 dianggarkan sebesar Rp.225.000.000,00 dan terealisasi sebesar Rp.214.000.000,00 atau 95,11%. Dibandingkan

dengan realisasi tahun 2018 sebesar Rp.845.533.330,30 maka realisasi Belanja Modal tahun 2019 menunjukkan penurunan sebesar Rp.631.533.330,30 atau 74,69%.

Belanja Modal terdiri dari :

Realisasi Belanja Modal Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Uraian	Anggaran 2019	Realisasi 2019	%	Realisasi 2018
A	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00	228.780.000,00
1	Pengadaan Komputer Unit Jaringan	0,00	0,00	0,00	80.745.000,00
2	Pengadaan Meja Kerja Pejabat	0,00	0,00	0,00	41.200.000,00
3	Pengadaan Alat Kantor Lainnya	0,00	0,00	0,00	106.835.000,00
JUMLAH		0,00	0,00	0,00	228.780.000,00
B	Belanja Modal Pengadaan Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	417.053.330,30
1.	Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja/Rehab Bangunan	0,00	0,00	0,00	417.053.330,30
JUMLAH		0,00	0,00	0,00	417.053.330,30
C	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	225.000.000,00	214.000.000,00	95,11	199.700.000,00
1.	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum	225.000.000,00	214.000.000,00	95,11	199.700.000,00
JUMLAH		225.000.000,00	214.000.000,00	95,11	199.700.000,00
Jumlah (A+B+C)		225.000.000,00	214.000.000,00	95,11	845.533.330,30

5.2 Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional

5.2.1 Beban

Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.

Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Penyusutan dan Amortisasi.

Belanja Operasi tahun 2019 terdiri dari :

Beban-LO Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
Tahun 2019 dan Tahun 2018

No	Uraian	2019 (Rp)	2018 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Beban Pegawai	2.729.658.061,00	2.314.567.202,00	415.090.859,00	17,93
2	Beban Persediaan	275.546.000,00	266.657.650,00	8.888.350,00	3,33
3	Beban Jasa	196.965.805,00	166.656.042,00	30.309.763,00	18,19
4	Beban Pemeliharaan	102.180.300,00	64.500.000,00	37.680.300,00	58,42
5	Beban Perjalanan Dinas	365.826.670,00	542.364.963,00	(176.538.293,00)	(32,55)
6	Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Beban Penyusutan dan Amortisasi	205.600.718,00	200.206.220,00	5.394.498,00	2,69
9	Beban Penyisihan Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Beban Penyisihan Dana Bergulir	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Beban Transfer	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah		3.875.777.554,00	3.554.952.077,00	320.825.477,00	9,02

Penjelasan masing-masing beban adalah sebagai berikut :

a. Beban Pegawai

Beban Pegawai tahun 2019 adalah sebesar Rp.2.729.658.061,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2018 sebesar Rp.2.314.567.202,00 maka terjadi kenaikan sebesar Rp.415.090.859,00 (17,93%) dengan rincian sebagai berikut :

Beban Pegawai-LO Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Beban Pegawai	2019 (Rp)	2018 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Gaji dan Tunjangan	1.906.500.611,00	1.711.098.402,00	195.402.209,00	11,42
2	Tambahan Penghasilan PNS	231.878.500,00	215.012.500,00	16.866.000,00	7,84
3	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	382.503.200,00	202.309.500,00	180.193.700,00	89,07
4	Honorarium Tim Pengumpul Data dan Penyusunan Naskah Dokumen Penelitian	92.450.000,00	89.250.000,00	3.200.000,00	3,59
5	Honorarium Operasional Kegiatan	53.829.750,00	22.996.800,00	30.832.950,00	134,07
6	Honorarium Pengelola Keuangan	35.496.000,00	38.400.000,00	(2.904.000,00)	(7,56)
7	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat	27.000.000,00	35.000.000,00	(8.000.000,00)	(22,86)
8	Moderator	0,00	500.000,00	(500.000,00)	(100,00)
Jumlah Beban Pegawai		2.729.658.061,00	2.314.567.202,00	415.090.859,00	17,93

b. Beban Persediaan

Beban Persediaan Tahun 2019 sebesar Rp.275.546.000,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2018 sebesar Rp.266.657.650,00 maka terjadi penurunan sebesar Rp.8.888.350,00 (3,33%) dengan rincian sebagai berikut :

Beban Persediaan-LO Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Beban Persediaan	2019(Rp)	2018 (Rp)	Kenaikan/Penurunan	%
1	Beban Bahan Pakai Habis	140.425.000,00	140.328.150,00	96.850,00	0,07
2	Beban Bahan/Material	9.556.000,00	0,00	9.556.000,00	100,00
3	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor	23.500.000,00	28.550.000,00	(5.050.000,00)	(17,69)
4	Beban Cetak dan Penggandaan	32.185.000,00	23.414.500,00	8.770.500,00	37,46
5	Beban Makanan dan Minuman	44.380.000,00	44.565.000,00	(185.000,00)	(0,42)
6	Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	19.500.000,00	20.000.000,00	(500.000,00)	(2,50)
7	Beban Khusus, Pelatihan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	0,00	9.800.000,00	(9.800.000,00)	(100,00)
8	Beban Hadiah	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00	0,00
Jumlah		275.546.000,00	266.657.650,00	8.888.350,00	3,33

c. Beban Jasa

Jumlah beban jasa pada tahun 2019 sebesar Rp.196.965.805,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2018 sebesar Rp.166.656.042,00 maka terjadi kenaikan sebesar Rp.30.309.763,00 (18,19%) dengan rincian sebagai berikut :

Beban Jasa-LO Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima
Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Beban Jasa	2019 (Rp)	2018 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Beban Jasa Kantor				
	Beban Telepon	10.557.350,00	7.045.138,00	3.512.212,00	49,85
	Beban Air	789.937,00	743.200,00	46.737,00	6,29
	Beban Listrik	2.809.394,00	0,00	2.809.394,00	100,00
	Beban Surat Kabar/Majalah	14.999.000,00	11.970.000,00	3.029.000,00	25,30
	Beban Jasa Non Pegawai	114.575.000,00	105.000.000,00	9.575.000,00	9,12
	Beban Jasa Uang Saku Peserta Pelatihan, Sosialisasi Bintek dan Lainnya	11.200.000,00	0,00	11.200.000,00	100,00
	Jumlah	154.930.681,00	124.758.338,00	30.172.343,00	24,18

2	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor				
	Beban Surat Tanda Kendaraan Bermotor	2.710.124,00	1.842.500,00	867.624,00	47,09
	Jumlah	2.710.124,00	1.842.500,00	867.624,00	47,09
3	Beban Sewa				
	Beban Sewa Gedung/Kantor/Tempat	6.500.000,00	7.245.450,00	(745.450,00)	(10,29)
	Beban Sewa Meja Kursi	2.450.000,00	1.935.000,00	515.000,00	26,61
	Beban Sewa Sound System	2.500.000,00	3.000.000,00	(500.000,00)	(16,67)
	Jumlah	11.450.000,00	12.180.450,00	(730.450,00)	(6,00)
4	Beban Jasa Narasumber/Tenaga Ahli				
	Beban Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	27.875.000,00	27.874.754,00	246,00	0,00
	Jumlah	27.875.000,00	27.874.754,00	246,00	0,00
	Total	196.965.805,00	166.656.042,00	30.309.763,00	18,19

d. Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan pada tahun 2019 sebesar Rp.102.180.300,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2018 sebesar Rp.64.500.000,00 maka terjadi kenaikan sebesar Rp.37.680.300,00 (58,42%) dengan rincian sebagai berikut :

Beban Pemeliharaan-LO Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Beban Pemeliharaan	2019(Rp)	2018 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	15.220.000,00	29.000.000,00	(13.780.000,00)	(47,52)
2	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	86.960.300,00	35.000.000,00	51.960.300,00	148,46
	Jumlah	102.180.300,00	64.500.000,00	37.680.300,00	58,42

e. Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas untuk tahun 2019 sebesar Rp 365.826.670,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2018 sebesar Rp.542.364.963,00 maka terjadi penurunan sebesar Rp.176.538.293,00 (32,55%) dengan rincian sebagai berikut :

Beban Perjalanan Dinas-LO Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019 dan Tahun 2018

No	Beban Perjalanan Dinas	2019 (Rp)	2018 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,00	150.200.000,00	(150.200.000,00)	(100,00)
2	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	365.826.670,00	392.164.963,00	(26.338.293,00)	(6,72)
Total		365.826.670,00	542.364.963,00	(176.538.293,00)	(32,55)

f. Beban Penyusutan dan Amortisasi

1) Beban penyusutan aset tetap

Beban penyusutan atas aset tetap dan aset tak berwujud tahun 2019 sebesar Rp.205.600.718,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2018 sebesar Rp.200.206.220,00 maka terjadi kenaikan sebesar Rp.5.394.498 (2,69%) dengan rincian sebagai berikut :

Beban Penyusutan-LO Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Beban Penyusutan	2019 (Rp)	2018 (Rp)	Kenaikan /Penurunan	%
1	Peralatan dan Mesin	168.548.134,00	166.629.081,00	1.919.053,00	1,15
2	Gedung dan Bangunan	37.052.584,00	33.577.139,00	3.475.445,00	10,35
Jumlah		205.600.718,00	200.206.220,00	5.394.498,00	2,69

5.3 Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

5.3.1 Ekuitas Awal

Ekuitas awal tahun 2019 sebesar Rp.2.886.955.153,15 bersumber dari ekuitas akhir tahun 2018. Jika dibandingkan Ekuitas awal tahun 2018 sebesar Rp.2.294.082.238,85 maka terdapat peningkatan sebesar Rp.592.872.914,30 (25,84%).

5.3.2 Surplus/Defisit LO

Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan sebesar Rp.3.875.777.554,00 yang bersumber dari Surplus/Defisit Laporan Operasional tahun berjalan.

5.3.3 Koreksi

Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar.

a) Koreksi Persediaan

Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;

b) Koreksi Revaluasi (Penilaian Kembali) Aset Tetap

Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi (penilaian kembali) aset tetap merupakan selisih antara nilai revaluasi dengan nilai yang tercatat aset tetap.

c) Koreksi Ekuitas Lainnya

Koreksi lainnya yang mempengaruhi kenaikan/penurunan nilai ekuitas. Koreksi Ekuitas Lainnya Tahun 2019 adalah sebesar Rp.76.688.734,00

5.3.4 Ekuitas Akhir

Ekuitas akhir tahun 2019 sebesar Rp.2.942.070.701,15 dan Jika dibandingkan Ekuitas akhir tahun 2018 sebesar Rp.2.886.955.153,15 maka terdapat peningkatan sebesar Rp.55.115.548,00 (1,91%).

5.4 Penjelasan Pos-Pos Neraca

5.4.1 Aset

a. Aset Lancar

1) Kas di Bendahara Penerimaan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan merupakan pendapatan Retribusi/pajak sebesar Rp.0,00 yang belum disetorkan ke kas daerah per 31 Desember 2019.

2) Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo kas di bendahara pengeluaran sebesar Rp.0,00 merupakan saldo yang belum dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran Organisasi perangkat daerah (OPD) per 31 Desember 2019.

3) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan kas atau Utang Pemotongan Pajak Pusat PPN dan PPh Tahun 2019 yang belum disetorkan ke Kas Negara atau Kas Daerah pada Tahun 2019 sebesar Rp.0,00

4) Persediaan

Saldo Persediaan sebesar Rp.0,00 per 31 Desember 2019

c. Aset Tetap

Jumlah Aset Tetap tahun 2019 sebesar Rp.2.900.879.487,93 dan apabila dibandingkan dengan tahun 2018 sebesar Rp.2.901.320.161,93 maka Aset Tetap tahun 2018 mengalami penurunan sebesar Rp.440.674,93 atau 0,02%.

Rincian Aset Tetap adalah sebagai berikut :

Rincian Aset Tetap Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Uraian	Per 31 Desember 2019	Per 31 Desember 2018
1.	Tanah	400.000.000,00	400.000.000,00
2.	Peralatan dan Mesin	1.623.284.653,85	1.623.284.653,85
3.	Gedung dan Bangunan	1.482.103.330,30	1.482.103.330,30
5.	Aset Tetap Lainnya	937.822.961,78	735.947.761,78
7.	Akumulasi Penyusutan	(1.542.331.458,00)	(1.340.015.584,00)
Jumlah		2.900.879.487,93	2.901.320.161,93

Penjelasan terhadap kondisi Aset Tetap tersebut, secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :

1) Tanah

Jumlah tanah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima per 31 Desember 2019 sebesar Rp.400.000.000,00 dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Aset Tanah Tahun 2019 dan Tahun 2018

Keterangan	31-Des-19	31-Des-18
Tanah Kantor	400.000.000,00	400.000.000,00
Jumlah	400.000.000,00	400.000.000,00

Mutasi Aset Tetap Tanah selama tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Keterangan	Nilai Koreksi	Saldo
Saldo Per 31 Desember 2018		400.000.000,00
Penambahan :	0,00	
- Belanja Modal Tahun 2019	0,00	0,00
Pengurangan :	0,00	0,00
Saldo Per 31 Desember 2019		400.000.000,00

2) Peralatan dan Mesin

Jumlah Peralatan dan Mesin Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima per 31 Desember 2019 sebesar Rp 1.623.284.653,85 dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Aset Peralatan dan Mesin Tahun 2019 dan Tahun 2018

Keterangan	31-Des-19	31-Des-18
1. Alat Besar Angkutan	703.154.312,68	703.154.312,68
3. Alat Bengkel & Alat Ukur	21.480.188,67	21.480.188,67
5. Alat Kantor & Rm.h.Tangga	815.132.920,36	815.132.920,36
6. Alat Studio & Komunikasi	73.517.232,14	73.517.232,14
9. Alat Keamanan / Senjata	10.000.000,00	10.000.000,00
Jumlah	1.623.284.653,85	1.623.284.653,85

Mutasi Aset Tetap Peralatan dan Mesin selama tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Keterangan	Nilai Koreksi	Saldo
Saldo Per 31 Desember 2018		1.623.284.653,85
Penambahan :	0,00	0,00
- Belanja Modal Tahun 2019	0,00	

Pengurangan :	0,00	0,00
Saldo Per 31 Desember 2019		1.623.284.653,85

3) Gedung dan Bangunan

Jumlah Gedung dan Bangunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima per 31 Desember 2019 sebesar Rp.1.482.103.330,30 dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Aset Gedung dan Bangunan Tahun 2019 dan Tahun 2018

Keterangan	31-Des-19	31-Des-18
1. Bangunan Gedung	1.482.103.330,30	1.482.103.330,30
Jumlah	1.482.103.330,30	1.482.103.330,30

Mutasi Aset Tetap Gedung dan Bangunan selama tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Keterangan	Nilai Koreksi	Saldo
Saldo Per 31 Desember 2018		1.482.103.330,30
Penambahan :	0,00	0,00
- Belanja Modal Tahun 2019	0,00	
Pengurangan :	0,00	0,00
Saldo Per 31 Desember 2019		1.482.103.330,30

4) Aset Tetap Lainnya

Jumlah Aset Tetap Lainnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima per 31 Desember 2019 sebesar Rp.937.822.961,78 dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Aset Tetap Lainnya Tahun 2019 dan Tahun 2018

Keterangan	31-Des-19	31-Des-18
1. Buku/Kepustakaan	937.822.961,78	735.947.761,78
Jumlah	937.822.961,78	735.947.761,78

Mutasi Aset Tetap Lainnya selama tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Keterangan	Nilai Koreksi	Saldo
Saldo Per 31 Desember 2018		735.947.761,78
Penambahan :		337.405.000,00
- Belanja Modal Tahun 2019	214.000.000,00	
- Kapitalisasi Honorarium	5.980.000,00	
- Kapitalisasi Barang dan Jasa	117.425.000,00	
Total		337.405.000,00

Pengurangan :	135.529.800,00	(135.529.800,00)
Saldo Per 31 Desember 2019		937.822.961,78

5) Akumulasi Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*Depreciable Assets*) selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.

Akumulasi penyusutan merupakan pos di neraca yang mengurangi nilai dari aset tetap.

Akumulasi penyusutan tahun 2019 sebesar Rp. 1.542.331.458,00 dari aset tetap dan akumulasi penyusutan tahun 2018 sebesar Rp.1.340.015.584,00

Rincian Akumulasi Penyusutan Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Uraian	Per 31 Desember 2019	Per 31 Desember 2018
1	Akumulasi Penyusutan	1.542.331.458,00	1.340.015.584,00
	Jumlah	1.542.331.458,00	1.340.015.584,00

d. Aset Lainnya

Jumlah Aset Lainnya tahun 2019 sebesar Rp.41.191.213,22 yang terdiri dari :

Rincian Aset Lainnya Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Uraian	Per 31 Desember 2019	Per 31 Desember 2018
1.	Aset Tak Berwujud	0,00	0,00
2.	Aset Lain-lain	41.191.213,22	42.721.213,22
	Jumlah	41.191.213,22	42.721.213,22

1) Aset Lain-lain

Saldo Aset Lain-lain per 31 Desember 2019 sebesar Rp.41.191.213,22 yang bersumber dari Aset Tetap dalam keadaan rusak berat, Aset Tetap yang Hilang dan Tidak Diketahui Keberadaannya dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Per 31 Desember 2019	Per 31 Desember 2018
1.	Rusak Berat	41.191.213,22	42.721.213,22
2.	Hilang	0,00	0,00
3.	Akumulasi Penyusutan Rusak Berak	0,00	(57.086.222,00)
	Jumlah	41.191.213,22	(14.365.008,78)

5.4.2 Kewajiban

a. Kewajiban Jangka Pendek

1) Utang Belanja

Utang Belanja adalah utang pemerintah daerah yang timbul karena pemerintah daerah mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dengan pihak ketiga yang pembayarannya akan

dilakukan di kemudian hari atau sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.

Utang Belanja tahun 2019 adalah sebesar Rp.0,00 yang merupakan utang belanja Utang Beban Pegawai

5.4.3 Ekuitas

Ekuitas merupakan kekayaan bersih SKPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban SKPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima pada tanggal laporan. Ekuitas terdiri atas ekuitas dan R/K PPKD.

Total ekuitas SKPD Tahun 2019 sebesar Rp.2.942.070.701,15 yang terdiri dari Jumlah Kewajiban Jangka Pendek dan Ekuitas Akhir.

BAB VI
PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima berdasarkan Peraturan Daerah NO 5 tanggal Tahun 2016

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut di atas, tugas pokok dan fungsi pada Dinas adalah sebagai berikut:

TUPOKSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

(Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016)

A. Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan arsip;
4. Pelaksanaan administrasi dibidang perpustakaan dan arsip
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan organisasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
- b. Pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga dilingkungan dinas;
- c. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan
- d. Pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan daerah dilingkungan dinas.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Sub bagian umum dan kepegawaian

mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik daerah/Negara

sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan anggaran sub baian umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. Pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- e. Pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;

- f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- g. Penyusunan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Perencanaan

- 1) Sub bagian perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dibidang perpustakaan dan arsip
 - d. Penyiapan bahan penyusunan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dibidang perpustakaan dan arsip
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan
 - f. Penyiapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama;
 - h. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dan fungsinya.

3. Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dibidang lingkungan hidup.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan;
 - c. Pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - f. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan

- 1) Bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content) pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaian

fisik bahan perpustakaan, verifikasi validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

- b. Pelaksanaan pelayanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling, Pojok Baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konserfasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan ahli media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

1. Seksi Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan

- 1) Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pengolahan layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - b. Pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - d. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang menyangkup kegiatan transliterasi (Alih Aksara), translasi (Terjemahan), dan sejenisnya
 - e. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (Local Content) di wilayahnya
 - f. Pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (Local content)
 - g. Penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - h. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - i. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data
 - j. Penyusunan literatur sekunder; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pelestarian bahan perpustakaan

- 1) Seksi pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian bahan perpustakaan

- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada seksi pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofon maupun digital;
 - c. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - d. Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
 - e. Pemasukan data pada komputer;
 - f. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - g. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan ;
 - h. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - i. Pembersihan debu, noda, dan selotape;
 - j. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
 - k. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - l. Pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
 - m. Pembuatan map dan portebel; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

- (1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, sekolah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat
 - b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan
 - c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)
 - d. Penyusunan Statistik perpustakaan
 - e. Pelaksanaan bimbingan pemustaka
 - f. Pelaksanaan stock opname dan penyianagan bahan pustaka (weeding)
 - g. Pelaksanaan promosi layanan
 - h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan
 - i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka
 - j. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data
 - k. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan
 - l. Pengelolaan dan pengembangan website
 - m. Inisiasi kerjasama perpustakaan
 - n. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama
 - o. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan
 - p. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca

- 1) Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administrasi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan implementasi norma standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi Pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- 1) Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
 - b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. Pendataan perpustakaan;
 - d. Koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan

- 1) Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
 - c. Penilaian angka kredit pustakawan;

- d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis peprustakaan
- e. Evaluasi pembinaan tenaga peprustakaan;
- f. Pemasyarakatan/sosialisasi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca

- 1) Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. Pelaksanan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan pengembangan kegemaran membaca;
 - d. Pemberian bimbingan teknis;
 - e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

- 1. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan
- 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas SDM kearsipan
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan
 - d. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
 - e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan
 - f. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
 - g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan
 - h. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan
 - i. Pelaksanaan audit kearsipan
 - j. Pelaksanaan penilaian hasil pengaawasan kearsipan
 - k. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah

- 1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perangkat daerah
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pembinaan perangkat daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah pada lembaga kearsipan daerah
 - b. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah

- c. Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah, dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat

- 1) Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat
 - b. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat
 - c. Pemantauan, Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat, dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi pengawasan kearsipan

- 1) Seksi pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan pengawasan kearsipan
 - b. Pelaksanaan bimtek pengawasan kearsipan
 - c. Pelaksanaan audit kearsipan
 - d. Penilaian hasil pengawasan kearsipan
 - e. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

F. Bidang Pengelolaan Arsip

- a. Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :
 - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
 - 2) Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis
 - 3) Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis
 - 4) Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
 - 5) Pelaksanaan pengelolaan arsip
 - 6) Pelaksanaan preservasi dan ;
 - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

1. Seksi pengelolaan arsip dinamis

- 1) Seksi pengelolaan arsip dinamis mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan dibidang arsip dimanis
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan
 - b. Penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik
 - c. Pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif
 - d. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif
 - e. Peminjaman arsip in aktif di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi

- 1) Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip
 - b. Penetapan status arsip statis
 - c. Penyerahan arsip statis
 - d. Penyelenggaraan fisik arsip dan daftar arsip
 - e. Penataan informasi arsip statis, fisik arsip statis
 - f. Penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis
 - g. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
 - h. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
 - i. Alih media dan reproduksi arsip statis
 - j. Pengujian autentisitas arsip statis
 - k. Penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis
 - l. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi layanan dan pemanfaatan arsip

- 1) Seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan layanan arsip dinamis dan statis
 - b. Penyajian informasi
 - c. Penelusuran arsip statis
 - d. Penerbitan naskah sumber arsip
 - e. Pelaksanaan pameran arsip statis

- f. Mengelola pengaduan masyarakat; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah

- 1. Arsiparis**
- 2. Pustakawan,**

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dipimpin oleh kepala sesuai dengan Surat Keputusan Walikota No. 821.2/1791/BKPSDM/VIII/2017 tanggal 11 Agustus 2017 tentang pengangkatan Jabatan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2017

Dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintahan tahun 2019 didukung dengan SDM sebagai berikut :

Data Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Eselonering:

No	Eselon	Jenjang Pendidikan				Jumlah Pegawai
		SMA	D3/D2/D1	S1	S2	
1	Eselon II				1	1
2	Eselon III			4	1	5
3	Eselon IV	3		12		15
4	Non Eselon	1	2	6		9
	Jumlah	4	2	22	2	30

Data Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Pendidikan:

No	Pendidikan	Golongan				Jumlah Pegawai
		I	II	III	IV	
1	S2				2	2
2	S1			16	6	22
3	D3/D2/D1		1	1		2
4	SMA		1	3		4
5	SMP					
6	SD					
	Jumlah		2	20	8	30

BAB VII P E N U T U P

Laporan Keuangan Tahun 2019 telah disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai dengan prinsip penyajian paripurna (*full disclosure*), laporan keuangan ini telah disajikan secara penuh atas semua keuangan saat ini ataupun nanti.

Sebagaimana diuraikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2019 ini, dapat disimpulkan bahwa secara umum sasaran-sasaran strategik yang ditetapkan telah dapat dipenuhi dengan segala kekurangannya.

Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2019 ini diharapkan dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas Pemerintah Kota Bima dalam penyampaian laporan keuangan. Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyajian Laporan Keuangan ini masih jauh dari sempurna, meskipun upaya pengendalian terkait dengan hasil penyusunan laporan keuangan ini telah kami lakukan dan kami antisipasi jauh-jauh hari sebelumnya, tidak menutup kemungkinan masih banyak hal yang harus kami perbaiki dalam periode penyusunan laporan keuangan tahun-tahun mendatang.

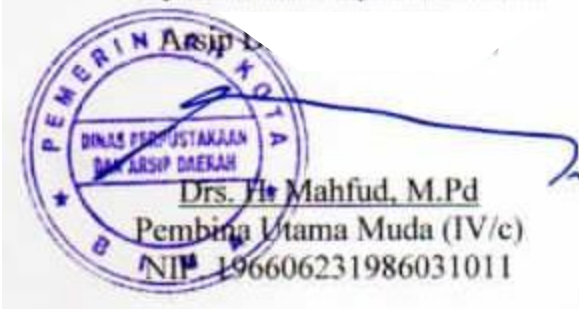
Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2019 ini diharapkan dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas Pemerintah Kota Bima dalam penyampaian laporan Keuangan

Pemerintah Kota Bima telah mencoba memenuhi komitmen moral bahwa perbaikan kinerja yang telah dicapai akan menjadi pondasi yang proporsional dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan Kota Bima di masa yang akan datang serta sejalan dengan percepatan perubahan lingkungan strategis yang luar biasa

Seluruh hasil pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan yang dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2019 disajikan sesuai dengan kondisi obyektif dan akan menjadi umpan balik terhadap penetapan kebijakan umum selanjutnya.

Besar harapan kami, pengungkapan laporan keuangan Pemerintah Kota Bima Tahun 2019 ini dapat berguna bagi *stakeholder* dan seluruh pihak yang berkepentingan. Untuk perbaikan penyajian, masukan dan saran selalu kami harapkan khususnya demi peningkatan kualitas pengelolaan dan akuntabilitas di masa yang akan datang.

Kota Bima, 14 Februari 2020
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang


Drs. Ft. Mahfud, M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196606231986031011

**LAPORAN REALISASI DAK FISIK/NON FISIK/DBH/DID/DANA RR
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tanggal SP2D	Nomor SP2D	Program	Kegiatan	Realisasi			
					Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(6)+(7)+(8)
1	28/08/2019	3124/LS/2019	2.17.19	2.17.19.09	0	0	214.000.000	214.000.000
Jumlah					0	0	214.000.000	214.000.000

**Kota Bima, 14 Februari 2020
Kepala Dinas**



Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut apabila SP2D lebih dari satu;
- (2) Diisi dengan tanggal SP2D;
- (3) Diisi dengan nomor SP2D;
- (4) Diisi dengan realisasi belanja pegawai sesuai yg tercantum dalam SP2D point (3);
- (5) Diisi dengan realisasi belanja barang sesuai yg tercantum dalam SP2D point (3);
- (6) Diisi dengan realisasi belanja modal sesuai yg tercantum dalam SP2D point (3);
- (7) Diisi dengan penjumlahan point (4), (5) dan (6).