

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan penyusunan Laporan Keuangan

Agar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan secara bertanggung jawab, maka pemerintah daerah harus mewujudkan good governance, dengan mengedepankan tata pengelolaan keuangan daerah yang baik. Oleh sebab itu, penyusunan laporan keuangan sesungguhnya dapat digunakan sebagai salah satu cara untuk mewujudkan good governance, alasannya adalah terpenuhinya 3 (tiga) elemen didalamnya, yakni akuntabilitas, transparansi dan partisipasi. Pertama Akuntabilitas karena dengan adanya laporan keuangan, pengungkapan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan APBD menjadi bersifat kridebel dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan syarat bahwa penyusunan laporan keuangan dilaksanakan sesuai dengan standard akuntansi yang berlaku. Kedua, transparansi karena dengan penyusunan laporan keuangan maka fungsi pengawasan dapat secara mudah dilaksanakan dengan melakukan audit atas pelaksanaan keuangan masyarakat mampu memberikan penilaian atas pelaksanaan keuangan daerah karena bagaimanapun pemerintah Daerah tidak bisa mencatat pemakaian sumber daya sesuai dengan keinginannya.

Upaya-upaya untuk mewujudkan good governance tersebut setelah dilaksanakan otonomi daerah dilakukan secara insentif oleh pemerintah. Sebagai gambaran atas upaya tersebut, mulai tahun 2000 Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 105 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah dan kemudian dilakukan perubahan pada Tahun 2005 dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Disamping peraturan tersebut telah terbit pula Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang merupakan dasar atas penyusunan Laporan Keuangan Daerah.

Pengaturan lebih lanjut atas peraturan tersebut khususnya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, telah dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mengatur secara detail atas pelaksanaan system dan mekanisme keuangan daerah. Berpijak pada hal tersebut, maka Penyusunan Laporan Keuangan berpedoman pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 ini.

Sebagai suatu laporan keuangan, maka penyusunan laporan keuangan daerah memiliki maksud dan tujuan, yakni :

1. Memberikan penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif terhadap kinerja keuangan selama periode tahun anggaran 2018.

2. Menjelaskan terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja keuangan ;
3. Memberikan gambaran perkembangan kekayaan daerah yang menjadi kewenangan dan hak Pemerintah Kabupaten Lamongan ;
4. Merupakan kelengkapan dokumen dalam penyempaian Laporan Pertanggung jawaban Akhir Tahun Anggaran Kepala Daerah.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Didalam penyusunan laporan Keuangan Tahun Anggaran 2018 didasarkan pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyeleenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (lembaran Negara RI Tahun 1999 no.75, tambahan lembaran Negara RI no. 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851, Tambahan Lembaran Negara RI No 4286) ;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran Negara RI Tahun 2004 no. 47, tambahan lembaran negara RI No. 4355) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara (lembaranab Negara RI tahun 2004 no. 125, tambahan lembaran Negara RI No. 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Perimbangan keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara RI Tahun 2004 No. 126, Tambahan lembaga Negara RI No. 4422)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata cara Pertanggung jawaban Kepala daerah (lembaran Negara RI Tahun 2000 No. 202 , Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4022)
7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 No. 140, Tambahan Lembaran Negara RI No.4578);
8. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan(Lembar Negara RI Tahun 2010 Nomor 123);
9. Peraturan Mentri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dalam Daerah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Laporan Keuangan Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 1425) ;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 73 Tahun 2013 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1752) ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 2083) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan No. 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan No. 13 Tahun 2017 tentang APBD Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 06 Tahun 2018 tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 06);
15. Peraturan Bupati Lamongan No. 22 Tahun 2016 tentang Kebijakan Penyusutan Aset Tetap Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 22) ;
16. Peraturan Bupati Lamongan No. 89 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 89) ;
17. Peraturan Bupati Lamongan No. 90 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 90) ;
18. Peraturan Bupati No. 51 Tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 13) sebagaimana telah diubah No. 64 Tahun 2018 tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun 2018 ((Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 64) ;

.1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan

Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2018 disusun sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Memuat penjelasan mengenai maksud dan tujuan keuangan, penjelasan mengenai peraturan perundangan-undangan sebagai ladsan penyusunan pelaporan keuangan daerah.

BAB II Ikhtisar Capaian Kinerja

Berisi gambaran umum capaian pencapaian kinerja atas pelaksanaan tugas SKPD (lihat LAKIP)

BAB III Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

Memuat rincian penjelasan masing-masing POS pada Laporan keuangan ,yang terdiri dari Belanja, Beban, Aset, Kewajiban, ekuitas dan LPE.

BAB IV Penjelasan Atas Informasi – Informasi Non-Keuangan Pemerintah Daerah

BAB V Penutup

Memuat uraian penutup yang berupa kesimpulan-kesimpulan penting tentang Laporan keuangan.

LAMPIRAN

BAB II

Ikhtisar Capaian Kinerja Keuangan

2.1. Ikhtisar Realisasi Target Keuangan OPD

Dana yang dianggarkan dan realisasinya untuk mewujudkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan pada tahun 2018 dapat dirinci sebagai berikut :

NO	SASARAN	RENCANA (Rp)	REALISASI (Rp)	PROSENTASE
1	Meningkatnya minat baca di masyarakat	250.000.000	247.303.900	98,96%
2	Meningkatnya SDM pengelolaan perpustakaan	165.000.000	159.623.700	96,74%
3	Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	665.000.000	644.338.719	96,89%
4	Meningkatnya promosi perpustakaan	200.000.000	199.028.625	99,51%

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa 4 sasaran 97,69% dananya terealisasi sesuai dengan rencana. Sumber dana yang digunakan berasal dari APBD Pemerintah Kabupaten Lamongan tahun 2018. Untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan pada tahun 2018 Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan mempunyai program dan kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
 - Kegiatan penyediaan jasa perkantoran
 - Kegiatan penyediaan barang pakai habis perkantoran
 - Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
2. Program pelayanan administrasi perkantoran
 - Kegiatan Pembangunan gedung kantor
 - Kegiatan Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor
 - Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor
 - Kegiatan Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
 - Kegiatan Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional
3. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
 - Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan formal
 - Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Informasi
4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 - Kegiatan Penyusunan pelaporan keuangan secara berkala

- Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi
5. Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan
 - Kegiatan Pemasarakatan minat baca dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar
 - Kegiatan Pengembangan minat dan budaya baca
 - Kegiatan Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpust. khusus, Perpust. Sekolah, dan Perpustakaan Masyarakat
 - Kegiatan Gerakan Lamongan Membaca
 - Kegiatan Monitoring dan evaluasi perpustakaan
 - Kegiatan Otomasi perpustakaan
 6. Program peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan
 - Kegiatan Preservasi bahan pustaka
 - Kegiatan Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah
 - Kegiatan Penelusuran lokal konten/muatan lokal Kab. Lamongan
 - Kegiatan Pengembangan SDM Perpustakaan
 - Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka Untuk UPT
 - Kegiatan Pengolahan bahan pustaka
 - Kegiatan Penyusunan bibliografi
 - Kegiatan Penyebarluasan informasi perpustakaan dan dokumenatsi

Adapun akuntabilitas keuangan berdasarkan untuk dana belanja tak langsung/ rutin dan belanja langsung adalah sebagai berikut :

A. BELANJA TIDAK LANGSUNG

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran		
		Rencana	Realisasi	Prosentase
I	BELANJA PEGAWAI	2.616.270.000	2.461.740.798	94,09%
1	Gaji pokok PNS	1.313.380.000,00	1.288.983.868,00	98,14%
2	Tunj. keluarga	138.350.000,00	122.913.428,00	88,84%
3	Tunjangan jabatan	194.990.000,00	193.365.000,00	99,17%
4	Tunjangan fungsional umum	15.560.000,00	14.475.000,00	93,03%
5	Tunjangan beras	65.760.000,00	63.584.760,00	96,69%
6	Tunjangan PPh.	9.870.000,00	4.232.687,00	42,88%
7	Pembulatan gaji	20.000,00	15.753,00	78,77%
8	Iuran Jaminan Kesehatan	60.490.000,00	36.226.581,00	59,89%
9	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian	13.450.000,00	9.336.099,00	69,41%
10	Tambahan Penghasilan PNS	804.400.000	728.607.622,00	90,58%
	JUMLAH	2.616.270.000	2.461.740.798	94,09%

B. BELANJA LANGSUNG

NO	Uraian Kegiatan	Anggaran		
		Rencana	Realisasi	%
1	2	3	4	5
1	Penyediaan jasa perkantoran	495.313.000	430.505.036	86,92%
2	Penyediaan barang pakai habis perkantoran	112.000.000	111.992.000	99,99%
3	Rapat koordinasi dan konsultasi	65.000.000	64.902.413	99,85%
4	Pembangunan gedung kantor	482.000.000	479.410.000	99,46%
5	Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor	275.000.000	272.284.000	99,01%
6	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	50.000.000	50.000.000	100%
7	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	14.000.000	13.900.000	99,29%
8	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	200.000.000	198.245.000	99,12%
9	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	200.000.000	198.245.000	99,12%
10	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	165.000.000	164.598.000	99,76%
12	Pendidikan dan Pelatihan formal	18.800.000	18.800.000	100%
13	Pendidikan dan Pelatihan Informasi	20.000.000	19.900.000	99,50%
14	Penyusunan pelaporan keuangan secara berkala	10.000.000	10.000.000	100%
15	Penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi	10.000.000	10.000.000	100%
16	Pemasyarakatan minat baca dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	100.000.000	98.449.900	98,45%
17	Pengembangan minat dan budaya baca	150.000.000	148.944.000	99,30%
18	Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan Umum, Perpust. khusus, Perpust.Sekolah, dan Perpustakaan Masyarakat.	50.000.000	48.698.700	97,40%
19	Gerakan Lamongan Membaca	175.000.000	174.303.625	99,60%
20	Monitoring dan evaluasi perpustakaan	40.000.000	37.750.000	94,344%
21	Otomasi perpustakaan	100.000.000	91.115.469	91,12%
22	Preservasi bahan pustaka	15.000.000	14.050.000	93,67%
23	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	400.000.000	390.900.000	97,73%
24	Penelusuran lokal konten/muatan lokal Kab. Lamongan	50.000.000	49.050.000	98,10%

25	Pengembangan SDM Perpustakaan	50.000.000	48.725.000	97,45%
26	Pengadaan Bahan Pustaka Untuk UPT	100.000.000	99.223.250	99,22%
27	Pengolahan bahan pustaka	50.000.000	48.899.800	97,80%
28	Penyusunan bibliografi	25.000.000	24.450.000	97,80%
29	Penyebarluasan informasi perpustakaan dan dokumentasi	25.000.000	24.725.000	98,90%
	JUMLAH	3.247.113.000	3.143.821.193	96,82%

2.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang di tetapkan

- Kurangnya tenaga yang menangani perpustakaan, terutama yang berhubungan dengan IT;
- Kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan guna mewujudkan digitalisasi perpustakaan ;

BAB III
PENJELASAN POS - POS LAPORAN KEUANGAN

3.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos laporan keuangan

3.1.1. Belanja

Belanja Daerah Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2018 secara keseluruhan sebesar Rp 5.863.383,00 telah terealisasi sebesar Rp 5.605.561.991,00 sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp 257.821.009,00 atau terealisasi 95,60%. Adapun untuk melihat tingkat realisasi dari belanja Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Realisasi Belanja Daerah Tahun 2018

No.	Uraian	Jumlah		%
		Setelah Perubahan	Realisasi	
I	BELANJA OPERASI	4.236.436.200,00	3.996.149.816,00	94,33%
1	Belanja Pegawai	3.132.315.000,00	2.957.317.798,00	94,41%
2	Belanja Barang dan Jasa	1.104.121.200,00	1.038.832.018,00	94,09%
II	BELANJA MODAL	1.626.946.800,00	1.609.412.175,00	98,92%
1	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	159.020.800,00	157.970.800,00	99,34%
2	Belanja Modal Pengadaan Komputer	159.975.000,00	158.699.500,00	99,20%
2	Belanja Modal Pengadaan mebeulair	66.806.000,00	66.390.000,00	99,38%
	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio	10.145.000,00	9.595.000,00	94,58%
	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00%
3	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan	682.000.000,00	677.655.000,00	99,36%
4	Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan	546.000.000,00	536.101.875,00	98,19%
	JUMLAH BELANJA	5.863.383.000,00	5.605.561.991,00	95,60%

Struktur Belanja Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana tabel diatas merupakan struktur sesuai dengan PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yang terbagi menjadi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga dan Tranfer. Dari masing-masing kelompok belanja tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

:Belanja Operasi

Kelompok Belanja Operasi yang dialokasikan sebesar Rp 4.236.436.200,00 telah terealisasi sebesar Rp 3.996.149.816,00 sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp 240.286.184,00 atau 94,33%. Sisa Belanja ini sebagian besar berasal dari Belanja Pegawai yang disesuaikan dengan jumlah pembayaran gaji pegawai selama Tahun 2018 dan sisa belanja barang yang tidak dipergunakan dengan menyesuaikan kebutuhan dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan serta adanya sisa dana-dana diantaranya Honorarium Tenaga Kontrak karena honor bulan Desember 2018 diambilkan budget bulan Januari 2019 serta Honorarium Panitia pelaksana kegiatan dikarena adanya mutasi pegawai.

Belanja Operasi tersebut terdiri dari :

1. Belanja Pegawai yang dialokasikan sebesar Rp 3.132.315.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 2.957.317.798,00 sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp 174.997.202,00 atau 94,41% dengan rincian sebagai berikut :
 - a. *Belanja gaji dan tunjangan yang dialokasikan sebesar Rp 1.811.870.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 1.733.133.176,00 sehingga terdapat sisa Anggaran sebesar Rp 78.736.824,00 atau 95,65%.*
 - b. *Belanja Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang dialokasikan sebesar Rp 804.400.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 728.607.622,00 sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 75.792.378,00 atau 90,58%.*
 - c. *Belanja Honorarium PNS yang dialokasikan sebesar Rp 158.675.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 150.100.000,00, sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 8.575.000,00 atau 94,60%*
 - d. *Belanja Honorarium Non PNS yang dialokasikan sebesar Rp 357.370.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 345.477.000,00 sehingga terdapat sisa anggaran sebesar 11.893.000,00 atau 96,67%.*
2. Belanja Barang yang dialokasikan sebesar Rp 1.104.121.200,00 telah terealisasi sebesar Rp 1.038.832.018,00 sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp 65.289.182,00 atau 94,09% dengan rincian sebagai berikut :
 - a. *Belanja bahan pakai habis yang dialokasikan sebesar Rp 193.973.200,00 telah terealisasi sebesar Rp 193.505.100,00, sehingga terdapat sisa dana Rp 468.100,00 atau 99,76%;*
 - b. *Belanja jasa kantor yang dialokasikan sebesar Rp 280.193.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 220.233.605,00, sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp 59.959.395,00 atau 78,60%*
 - c. *Belanja perawatan kendaraan bermotor yang dialokasikan sebesar Rp 119.474.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 116.559.900,00 sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 2.914.100,00 atau 97,56%*
 - d. *Belanja cetak dan penggandaan yang dialokasikan sebesar Rp 108.826.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 108.826.000,00 atau 100%*
 - e. *Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor yang dialokasikan sebesar Rp 7.080.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 7.080.000,00 atau 100%*
 - f. *Belanja makanan dan minuman yang dialokasikan sebesar Rp 31.025.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 31.025.000,00 atau 100%*

- g. *Belanja Pakaian kerja yang dialokasikan sebesar Rp 13.800.0000,00 telah terealisasi sebesar Rp 13.800.0000,00 atau 100%*
- h. *Belanja perjalanan dinas yang dialokasikan sebesar Rp 216.450.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 214.702.413,00, sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp 1.747.587,00 atau 99,19%.*
- i. *Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis yang dialokasikan sebesar Rp 38.800.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 38.700.000,00, sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp 100.000,00 atau 99,74%*
- j. *Belanja pemeliharaan yang dialokasikan sebesar Rp 80.000.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 79.900.000,00, sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp 100.000,00 atau 99,88%*
- k. *Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat yang dialokasikan sebesar Rp 5.500.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 5.500.000,00 atau 100%*
- l. *Belanja pihak ketiga yang dialokasikan sebesar Rp 9.000.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 9.900.000,00 atau 100%*

b. Belanja Modal

Kelompok Belanja Modal yang dialokasikan sebesar Rp 1.626.946.800,00 telah terealisasi sebesar Rp 1.609.412.175,00 sehingga terdapat sisa dana sebesar Rp 17.534.625,00 atau 98,92%. Sisa belanja ini sebagian besar berasal dari kegiatan proyek-proyek yang dilakukan dengan menyesuaikan besarnya kontrak pekerjaan.

Belanja Modal tersebut terdiri dari :

- 1. *Belanja modal pengadaan peralatan kantor yang dialokasikan sebesar Rp 159.020.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 157.970.800,00 sehingga terdapat sisa Anggaran sebesar Rp 1.050.000,00 atau 99,34%.*
- 2. *Belanja modal pengadaan komputer yang dialokasikan sebesar Rp 159.975.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 158.699.500,00 sehingga terdapat sisa Anggaran sebesar Rp 1.275.500,00 atau 99,20%.*
- 3. *Belanja modal pengadaan mebeulair yang dialokasikan sebesar Rp 66.806.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 66.390.000,00 sehingga terdapat sisa Anggaran sebesar Rp 1.275.500,00 atau 99,38%.*
- 4. *Belanja modal pengadaan alat-alat studio yang dialokasikan sebesar Rp 10.145.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 9.595.000,00 sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 550.000,00 atau 94,58%*

5. Belanja modal pengadaan alat-alat komunikasi yang dialokasikan sebesar Rp 3.000.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 3.000.000,00 atau 100%
6. Belanja modal pengadaan konstruksi bangunan yang dialokasikan sebesar Rp 682.000.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 677.655.000,00 sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 4.345.000,00 atau 99,36%
7. Belanja modal pengadaan buku/kepustakaan yang dialokasikan sebesar Rp 546.000.000,00 telah terealisasi sebesar Rp 536.101.875,00 sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 9.898.125,00 atau 98,19%

3.1.2. Beban

Beban Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2018 secara keseluruhan sebesar Rp 4.607.528.892,64,00 dan Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp. 4.384.013.197,47 sehingga ada kenaikan sebesar 223.515.695,17 atau 4,85%. Adapun untuk melihat tingkat realisasi dari beban Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Realisasi Beban Daerah Tahun 2018

No.	Uraian	Realisasi
I	BEBAN	4.607.528.892,64
1	Beban Pegawai	2.957.317.798,00
2	Beban Persediaan	315.722.500,00
3	Beban Jasa	317.105.505,00
4	Beban Pemeliharaan	275.102.700,00
5	Beban Perjalanan Dinas	214.702.413,00
6	Beban Hibah	-
7	Beban Bantuan Sosial	5.500.000,00
8	Beban Penyusutan	522.077.976,64
9	Beban Amortisasi	-
	JUMLAH BEBAN	4.607.528.892,64

a. Beban Pegawai

Belanja pegawai sebesar Rp 2.957.317.798,00 berasal dari belanja pegawai tidak langsung sebesar Rp 2.461.740.798,00 dan berasal dari belanja pegawai langsung sebesar Rp 495.57.000,00, sehingga didapatkan total beban pegawai Rp. 2.957.317.798,00 ;

b. Beban Persediaan

Beban persediaan sebesar Rp 315.722.500,00 berasal dari persediaan tahun 2017 sebesar Rp 2.662.600,00, belanja bahan pakai habis sebesar Rp 193.505.100,00, belanja cetak dan penggandaan sebesar Rp 108.826.000,00, belanja pakaian kerja sebesar

Rp 13.800.000,00, dan dikurangi persediaan tahun 2018 sebesar Rp 1.091.200,00 dan dikurangi belanja penjumlahan sebesar Rp 1.980.000,00 ;

c. Beban Jasa

Beban jasa sebesar Rp 317.105.505,00 berasal dari belanja jasa kantor sebesar Rp 220.233.605,00, belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor sebesar Rp 7.080.000,00, belanja makanan dan minuman sebesar Rp 31.025.000,00, belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimtek PNS sebesar Rp 38.700.000,00, belanja transportasi dan akomodasi sebesar Rp. 9.000.000,00 dan belanja STNK sebesar Rp. 9.086.900,00 serta belanja penjumlahan sebesar Rp. 1.980.000,00;

d. Beban Pemeliharaan

Beban pemeliharaan sebesar Rp 275.102.700,00 berasal dari belanja perawatan kendaraan bermotor sebesar Rp 116.559.900,00, belanja pemeliharaan sebesar Rp 79.900.000,00 dan dari reklas keluar aset/ extra comp gedung dan bangunan sebesar Rp. 87.729.700 dikurangi belanja STNK Rp. 9.086.900,00;

e. Beban Perjalanan Dinas

Beban perjalanan dinas sebesar Rp 214.702.413,00 berasal dari belanja perjalanan dinas sebesar Rp 214.702.413,00 ;

f. Beban Bantuan Sosial

Beban bantuan sosial sebesar Rp 5.500.000,00 berasal dari uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat sebesar Rp 5.500.000,00 ;

g. Beban Penyusutan

Beban penyusutan sebesar Rp 522.077.976,64 berasal dari penyusutan aset alat angkutan sebesar Rp 99.328.142,88, penyusutan aset alat kantor dan rumah tangga sebesar Rp 288.932.846,60, penyusutan aset alat studio dan komunikasi sebesar Rp 7.972.300,00, penyusutan aset bangunan dan gedung Rp 115.643.249,66, penyusutan aset instalasi sebesar Rp 475.000,00 dan penyusutan aset jaringan sebesar Rp 250.000,00 serta ditambah penyusutan amortasi sebesar Rp 9.476.437,50 ini berasal dari penyusutan amortasi aset software sebesar Rp Rp 9.476.437,50

3.1.3. Aset

Aset Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp 12.738.097.783,64 sedangkan pada Tahun Anggaran 2018 jumlahnya sebesar Rp 12.821.842.769,43 sehingga ada kenaikan sebesar Rp 83.744.985,79 atau 0,66%. Adapun rinciannya sebagai berikut :

a. Aset Lancar

Jumlah tercatat dari Aset Lancar yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Daerah kabupaten Lamongan per 31 Desember 2018 adalah sebagaimana berikut :

No.	Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Tahun 2018
		01-Jan-18	Tahun 2018		
1.	ASET LANCAR	2.662.600	1.091.200	1.571.400	1.091.200
	a. Persediaan Bahan Pakai Habis	2.662.600	1.091.200	1.571.400	1.091.200
	JUMLAH	2.662.600	1.091.200	1.571.400	1.091.200

PENJELASAN :

Penambahan Jumlah Aset Lancar dalam Tahun 2018 sebesar Rp. 1.091.200,00

No.	Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	Kertas HVS 70 gr	13 rim	51.700	672.100
2	Stop map folio	119 bh	1.100	130.900
3	Paper clip no.3	9 bh	3.300	29.700
4	Buku Agenda	1 bh	36.300	36.300
5	Map snelhektekter	10 bj	4.000	40.000
6	Spidol white bord	3 bh	8.800	26.400
7	Amplop ba 90/60	1 dus	10.000	10.000
8	Stip karet BE-10	1 bh	2.200	2.200
9	Paper clip	5 pak	12.000	60.000
10	Amplop kecil	4 dus	13.200	52.800
11	Amplop sedang	2 dus	15.400	30.800
JUMLAH				1.091.200

b. Aset Tetap

Jumlah tercatat dari Aset Tetap yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan per 31 Desember 2018 adalah sebagaimana berikut :

No.	URAIAN	SALDO AWAL	BERTAMBAH	BERKURANG	PENYESUAIAN	HIBAH	MUTASI	HAPUS	TAHUN 2018
		Tgl. 01 Januari 2018	Tahun 2018	Tahun 2018	/REKLAS	Thn 2018	Thn 2018	Thn 2018	
1	Belanja Tanah	4.047.051.500,00	-	-	-	-	-	-	3.291.719.500,00
	a. Tanah	3.291.719.500,00	-	-	-	-	-	-	3.291.719.500,00
2	Belanja Peralatan dan Mesin	3.621.457.262,00	395.655.300,00	-	(56.811.500,00)	-	-	-	3.960.301.062,00
	a. Alat Angkutan	1.461.966.827,00	-	-	-	-	-	-	1.461.966.827,00
	b. Alat Kantor & Rumah Tangga	2.065.690.798,00	383.060.300,00	-	(56.811.500,00)	-	-	-	2.391.939.598,00
	c. Alat Studio dan Komunikasi	93.799.637,00	12.595.000	-	-	-	-	-	106.394.637,00
3	Belanja Gedung dan Bangunan	5.563.989.100,00	677.655.000,00	-	(87.729.700)	-	-	-	6.153.914.400,00
	a. Bangunan Gedung	5.563.989.100,00	677.655.000,00	-	(87.729.700)	-	-	-	6.153.914.400,00
4	Bel Jalan, Irigasi & Jaringan	29.000.000,00	-	-	-	-	-	-	29.000.000,00
	b. Instalasi	19.000.000,00	-	-	-	-	-	-	19.000.000,00
	a. Jaringan	10.000.000,00	-	-	-	-	-	-	10.000.000,00
5	Belanja Aset Tetap Lainnya	2.924.357.215,00	536.101.875,00	-	-	-	-	-	3.460.459.090,00
	a. Buku Perpustakaan	2.914.297.215,00	536.101.875,00	-	-	-	-	-	3.450.399.090,00
	b. Barang bercorak kesenian	10.060.000,00	-	-	-	-	-	-	10.060.000,00
6	Akumulasi Penyusutan	(2.697.462.893,36)	(1.428.472.985)	-	-	-	-	-	(4.125.935.878,40)
	JUMLAH	13.488.392.183,64	180.939.189,96	0,00	(144.541.200,00)	0,00	0,00	0,00	12.769.458.173,60

1. Tanah

Tanah yang dimiliki Dinas Perpustakaan Daerah tahun 2018 sebesar Rp 3.291.719.500,00 ini berasal dari saldo tahun 2017 sebesar Rp 3.291.719.500,00 tidak ada kenaikan dan pengurangan.

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin yang dimiliki Dinas Perpustakaan Daerah tahun 2018 sebesar 3.960.301.062,00 ini berasal dari saldo tahun 2017 sebesar Rp 3.621.457.262,00, ditambah pengadaan alat kantor dan rumah tangga tahun 2018 yang terdiri dari belanja modal pengadaan papan tulis elektronik sebesar Rp 20.249.000,00, belanja modal pengadaan AC dan alat pendingin sebesar Rp 75.275.000,00, belanja modal pengadaan peralatan promosi/baliho/papan nama sebesar Rp 62.446.800,00 belanja modal pengadaan komputer/PC sebesar Rp 43.925.000,00, belanja modal pengadaan komputer note book sebesar Rp 37.125.000,00, belanja modal pengadaan printer sebesar Rp 16.725.000,00, belanja modal pengadaan peralatan jaringan komputer sebesar Rp 4.113.000,00, belanja modal pengadaan piranti lunak (software) sebesar Rp 56.811.500,00 dan belanja modal pengadaan rak/tv/kembang Rp 56.811.500,00 serta dikurangi penyesuaian/reklas sebesar Rp (56.811.500,00) ini berasal dari reklas belanja modal pengadaan piranti lunak (software) sebesar Rp 56.811.500,00.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang dimiliki Dinas Perpustakaan Daerah tahun 2018 sebesar Rp 6.153.914.400,00 ini berasal dari saldo tahun 2017 sebesar Rp 5.563.989.100,00 ditambah pengadaan gedung dan bangunan tahun 2018 yang terdiri dari belanja modal pengadaan

konstruksi bangunan sebesar Rp 677.655.000,00 dan dikurangi reklas/extra comp aset gedung dan bangunan sebesar Rp (87.729.700,00) ini berasal dari reklas rehab Perpustakaan Kecamatan Karanggeneng sebesar Rp (21.340.600,00), rehab Perpustakaan Kecamatan Sambeng sebesar Rp (19.004.200,00), rehab Perpustakaan Kecamatan Modo sebesar Rp (23.887.100,00), dan rehab Perpustakaan Kecamatan Sukorame sebesar Rp (23.497.800,00).

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan yang dimiliki Dinas Perpustakaan Daerah tahun 2018 sebesar Rp 29.000.000,00 ini berasal dari saldo tahun 2017 sebesar Rp 29.000.000,00 tidak ada penambahan dan pengurangan

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya yang dimiliki Dinas Perpustakaan Daerah tahun 2018 sebesar Rp 3.460.459.090,00 ini berasal dari saldo tahun 2017 sebesar Rp 2.924.357.215,00 yang terdiri dari saldo buku Perpustakaan sebesar Rp 2.914.297.215,00, saldo barang bercorak kesenian sebesar Rp 10.060.000,00 dan ditambah pengadaan buku perpustakaan tahun 2018 sebesar Rp. 677.655,00.

6. Akumulasi Penyusutan

Akumulasi penyusutan yang dimiliki Dinas Perpustakaan Daerah tahun 2018 sebesar Rp (4.125.935.878,40,00) ini berasal dari saldo tahun 2017 sebesar Rp (2.697.462.893,36,00) ditambah penyusutan tahun 2018 sebesar Rp. (1.428.472.985,04) ini berasal dari akumulasi penyusutan aset balat angkutan sebesar Rp (256.528.142,87), akumulasi penyusutan aset alat kantor dan rumah tangga sebesar Rp (290.;534.246,51), akumulasi penyusutan aset alat studio dan komunikasi sebesar Rp (7.972.300,00), akumulasi penyusutan aset bangunan gedung sebesar Rp (872.713.295,66), akumulasi penyusutan aset instalasi sebesar Rp (475.000,00) dan akumulasi penyusutan aset jaringan sebesar Rp (250.000,00)

c. Aset Lainnya

Aset lainnya yang dimiliki Dinas Perpustakaan Daerah tahun 2018 sebesar Rp. 51.293.395,83.500,00 ini berasal dari saldo tahun 2017 sebesar Rp 2.375.000,00 yang terdiri dari saldo aset tidak berwujud sebesar Rp 9.500.000,00, saldo akumulasi amortisasin aset tidak berwujud sebesar Rp (7.125.000,00), saldo aset lain-lain sebesar Rp 600.000,00, saldo akumulasi penyusutan aset lainnya sebesar Rp (600.000,00) dan ditambah pengadaan piranti lunak tahun 2018 sebesar Rp. 56.811.500,00 serta ditambah akumulasi amortisasi aset tidak berwujud sebesar Rp (7.893.104,17) ini berasal dari akumulasi amortisasi software urusan perpustakaan pengadaan tahun 2018 sebesar Rp (7.101.437,50) ditambah akumulasi amortisasi software tahun 2015 sebesar Rp (791.666,67)

3.1.4 KEWAJIBAN

Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan tidak mempunyai Kewajiban baik kewajiban jangka pendek maupun kewajiban jangka panjang.

3.1.5 EKUITAS DANA

Akun ini menggambarkan jumlah kekayaan bersih Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan. Ekuitas yang dimiliki berupa Ekuitas Dana Lancar (EDL), Ekuitas Dana Investasi dan Ekuitas Dana cadangan. Saldo per 31 Desember 2018 dapat dirinci sebagai berikut :

Ekuitas Dana :	31 Desember 2018	31 Desember 2017
	Rp	Rp
Jumlah Ekuitas Dana	12.821.842.769,43	12.738.097.783,64

Ekuitas dana 31 Desember 2018 ini berasal dari ekuitas awal sebesar Rp 12.738.097.783,64 ditambah RK PPKD sebesar Rp 5.605.561.991,00, surplus/defisit-LO sebesar Rp (4.607.528.892,64), dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar sebesar Rp (914.288.112,57) ini berasal dari kebijakan/kesalahan mendasar alat angkutan sebesar Rp (157.199.999,99), kebijakan/kesalahan mendasar alat kantor dan rumah tangga sebesar Rp (1.601.399,92), dan kebijakan/kesalahan mendasar bangunan gedung sebesar Rp (757.070.046,00) serta kebijakan/kesalahan mendasar software sebesar Rp 1.583.333,33

BAB IV

PENJELASAN ATAS INFORMASI – INFORMASI NON KEUANGAN

Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor : 05 Tahun 2016 tanggal 20 Oktober 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dalam Penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perpustakaan Daerah kabupaten Lamongan mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Lamongan Nomor : 77 Tahun 2016. Dengan rincian sebagai berikut :

a. Kedudukan

- Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan
- Dinas sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

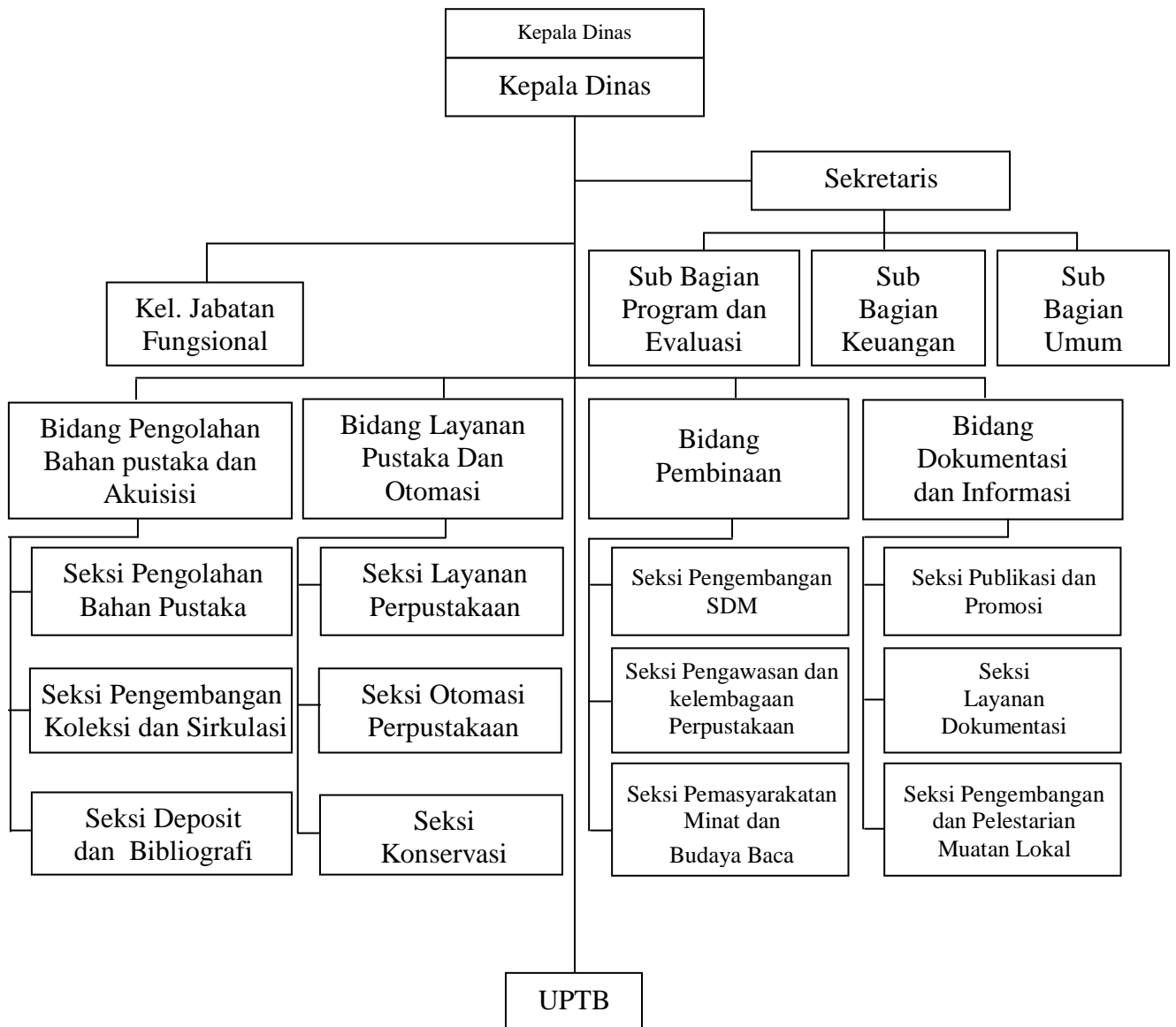
b. Tugas

Dinas mempunyai tugas merumuskan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan serta tugas pembantuan.

c. Fungsi

- Penyusunan perencanaan Bidang Perpustakaan ;
- Pelaksanaan pelayanan umum Bidang Perpustakaan ;
- Pelaksanaan NSPK dan SPM urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan ;
- Pelaksanaan kebijakan di Bidang Perpustakaan ;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perpustakaan ;
- Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perpustakaan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Struktur Organisasi



Tugas dan fungsi :

a. Kepala Dinas

1. Tugas

Kepala Dinas Perpustakaan Daerah mempunyai tugas merumuskan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan serta tugas pembantuan.

2. Fungsi

- a. penyusunan perencanaan Bidang Perpustakaan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum Bidang Perpustakaan;
- c. pelaksanaan NSP dan ·SPM urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan;
- d. pelaksanaan kebijakan diBidang Perpustakaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan diBidang Perpustakaan;

- f. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya,

b. Sekretariat

1. Tugas

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, Penyusunan Program, perlengkapan, keuangan, dan keprotokolan serta mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan anggaran, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas;

2. Fungsi

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
- c. pengelolaan urusan Kepegawaian, tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan keprotokolan Dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- e. pengoordinasian dan perumusan perencanaan dan program Dinas;
- f. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan Aset Dinas;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Dinas;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan, serta pelaporan kinerja dan keuangan Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Program dan Evaluasi

1. Tugas

- a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- b. menyusun perencanaan kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun laporan kinerja, program dan kegiatan Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- f.

d. Sub Bagian Keuangan

1. Tugas :

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan menyusun kebutuhan barang, pelaksanaan pengadaan perlengkapan/ bahan habis pakai serta pengelolaan aset Dinas;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas; dan
- e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

e. Sub Bagian Umum

1. Tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan administrasi perjalanan dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumahtangga, perlengkapan dan inventaris dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelernbagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai usaha, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

f. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi

1. Tugas

Melaksanakan kebijakan di Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Akuisisi;

2. Fungsi :

- a. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;

- b. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, dan pengembangan koleksi daerah serta pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
- c. pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, perigelolaan, pendaya gunaan, dan pemantauan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f.1 Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

- 1. Tugas
 - a. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - b. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - d. penyusunan literatur sekunder;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

f.2. Seksi Pengembangan Koleksi dan Sirkulasi

- 1. Tugas
 - 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 mencakup kegiatan transliterasi (alihaksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

f.3. Seksi Deposit dan Bibliografi

- 1. Tugas :
 - a. penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - b. penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - c. pelaksanaan pembuatan direktori penerbit;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

g. Bidang Layanan Pustaka dan Otomasi

1. Tugas

Melaksanakan kebijakan di Bidang Layanan Pustaka dan Otomasi.

2. Fungsi :

- a. pelaksanaan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka);
- b. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website serta jaringan perpustakaan;
- c. pelaksanaan konservasi meliputi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan dan restorasi serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g.1. Seksi Layanan Perpustakaan

1. Tugas :

- a. pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, 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 pustaka;
- f. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- g. pelaksanaan promosi layanan;
- h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g.2. Seksi Otomasi Perpustakaan

1. Tugas:

- a. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras ,lunak, dan pangkalan data;
- b. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- c. pengelolaan dan pengembangan website; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g.3. Seksi Konservasi

1. tugas:

- a. pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan;
- b. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kontrol kondisi ruangpenyimpanan;
- d. Pembersihan debu, noda, dan selotape;
- e. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Bidang Pembinaan

1. Tugas

Melaksanakankebijakan di Bidang Pembinaan Perpustakaan.

2. fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan SOM 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;
- b. pelaksanaan pengawasan dan kelembagaan Perpustakaan meliputi pengembangan dan pengawasan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan criteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan / sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

- c. pelaksanaan pemasyarakatan minat dan budaya baca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- d. pelaksanaan kerjasama; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

h.1. Seksi Pengembangan SDM

- 1. Tugas :
 - a. pendataan tenaga perpustakaan;
 - b. bimbingan teknis, peningkatan epustakawanan;
 - c. penilaian angka kredit pustakawan;
 - d. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - e. pemasyarakatan/ sosialisasi;
 - f. evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - g. pelaksanaan kerjasama; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h.2. Seksi Pengawasan dan Kelembagaan Perpustakaan

- 1. Tugas :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
 - b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - b. pendataan perpustakaan;
 - a. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - c. pemasyarakatan / sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

h.3. Seksi Pemasyarakatan Minat dan Budaya Baca

- 1. tugas:
 - a. pengkajian minat baca masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengoordinasian pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pemberian bimbingan teknis;
 - c. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Bidang Dokumentasi dan Informasi

1. Tugas

Melaksanakan kebijakan di Bidang Dokumentasi dan Informasi.

2. fungsi :

- a. pelaksanaan Publikasi dan Promosi;
- b. pelaksanaan Layanan dokumentasi, meliputi penjilidan bahan perpustakaan, pelestarian/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media dan pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- c. pelaksanaan Pengembangan dan Pelestarian Muatan Lokal;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

i.1. Seksi Publikasi dan Promosi

1. tugas :

- a. memperkenalkan fungsi perpustakaan kepada masyarakat;
- b. memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan kepada masyarakat;
- c. mempublikasikan koleksi perpustakaan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i.2. Seksi Layanan Dokumentasi

1. Tugas :

- a. pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm mau pundigital;
- b. pelaksanaan perekaman, pencucian penduplikasian bahan perpustakaan;
- c. penempelan identitas pada kotak mikofilm/ digital;
- d. pemasukan data pada komputer;
- e. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital.
- f. penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- g. pembuatan folder, pamphlet binding, dan cover;
- h. pembuatan map dan portepel; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i.3 Seksi Pengembangan dan Pelestarian Muatan Lokal

1. tugas :
 - a. menyiapkan, menghimpun dan mendata buku cerita daerah;
 - b. menyiapkan, menghimpun dan mendata buku bahasa daerah;
 - c. menyiapkan, menghimpun dan mendata buku permainan dan budaya lokal;
 - d. menyusun bahan koordinasi pengembangan dan pelestarian muatan lokal; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

j. Unit Pelaksana Teknis

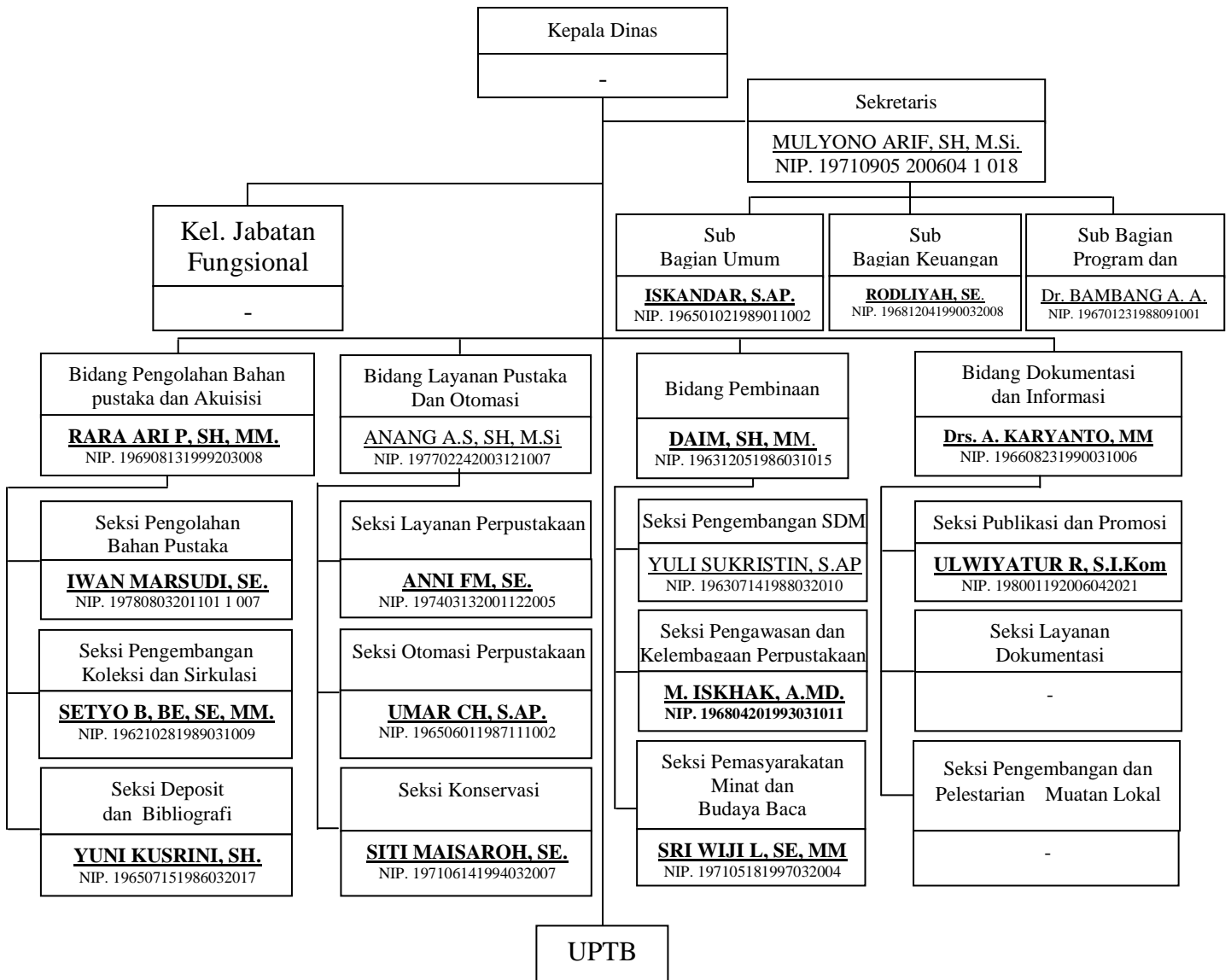
1. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
3. Pembentukan, usulan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

k. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai melaksanakan sebagian tugas dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang dan keahlian dan ketrampilan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordnir oleh tenaga fungsional senior.
2. Jumlah dan jenis tenaga fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan



Jumlah Pegawai

NO.	URAIAN	JUMLAH
PNS		23 orang
1.	ESELON - Eselon IIa - Eselon IIIa - Eselon IIIb - Eselon IVa	- orang 1 orang 4 orang 10 orang
2	PNS - Gol IVb - Gol IVa - Gol IIId - Gol IIIc - Gol IIIb - Gol IIIa - Gol IIc - Gol II	1 orang 5 orang 8 orang 3 orang 1 orang 3 orang 1 orang 1 orang

NO.	URAIAN	JUMLAH
3	PENDIDIKAN - S3 - S2 - S1 - D3 - SLTA	1 orang 7 orang 12 Orang 1 orang 2 orang
KONTRAK BUPATI		5 orang
1	PENDIDIKAN - S1 - SLTA	3 orang 2 orang
KONTRAK KANTOR		28 orang
1	PENDIDIKAN - S1 - D3 - SLTA	18 orang 1 orang 9 orang

BAB V

PENUTUP

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan disusun untuk menjelaskan Laporan Keuangan secara lebih terinci dengan jumlah anggaran tahun 2018 sebesar Rp 5.863.383.000,00 telah realisasi sebesar Rp 5.605.561.9991,00 sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp 257.821.009 atau sebesar 95,60%. Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Laporan Keuangan. Penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan ini diharapkan dapat meminimalkan kesalah pahaman dan untuk menyamakan persepsi bagi para pengguna laporan sehingga pada gilirannya akan memudahkan pengguna laporan dalam memahami dan menggunakan laporan keuangan guna pengambilan keputusan.

Penyajian Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan ini masih kurang sempurna, namun yang terpenting ada semangat belajar sambil bekerja (*learning by doing*) dari seluruh jajaran Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan dalam upaya mendukung akuntabilitas dan transparansi yang terkendali. Besar rasa terima kasih kami sampaikan kepada segenap jajaran dilingkungan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Lamongan yang telah mendukung tersusunnya Laporan Keuangan ini.

Lamongan, 31 Desember 2018
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN


MULYONO ARIF, SH, M.Si.
Penata Tingkat I
NIP. 19710905 200604 1 018