



**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

BAB I. PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.

Maksud Penyusunan Laporan Keuangan OPD

- 1) Laporan Keuangan OPD disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh OPD pada Tahun Anggaran 2018
- 2) Laporan Keuangan OPD digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi OPD serta ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan Laporan keuangan OPD.

- 1) Menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan ekonomi, sosial maupun politik dengan :
 - a) Menyediakan informasi mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bagi OPD Tahun Anggaran 2018.
 - b) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi OPD berkaitan dengan sumber penerimaannya per 31 Desember 2018.
- 2) Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan OPD menyediakan informasi mengenai sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit-Laporan Operasional (LO), pendapatan*, belanja, pembiayaan*, asset, kewajiban, ekuitas dana.

B. LANDASAN HUKUM.

Pelaporan keuangan OPD diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah antara lain :

- a). Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.9 Tahun 2015;
- b). Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c). Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- d). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 21 Tahun 2011;
- e). Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f). Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah TA 2018
- g). Peraturan Bupati Kulon Progo No 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo No 8 Tahun 2012;
- h). Peraturan Bupati No 40 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Akuntansi Keuangan Daerah;
- i). Peraturan Bupati No. 24 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati No. 69 Tahun 2015;
- j). Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- k). Peraturan Bupati No. 75 tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

C. SISTEMATIKA PENULISAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN OPD.

Penulisan Catatan Laporan Keuangan OPD disajikan sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. MAKSUD DAN TUJUAN
 - B. LANDASAN HUKUM
 - C. SISTEMATIKA PENULISAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
- BAB II EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD.
 - A. EKONOMI MAKRO
 - B. KEBIJAKAN KEUANGAN
 - C. INDIKATOR PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD
- BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN OPD
 - 1) Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan OPD
 - 2) Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI
 - A. Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
 - B. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
 - C. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
 - D. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah
- BAB V PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN OPD
 - A. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
 - 1) Pendapatan
 - 2) Belanja
 - 3) Aset
 - 4) Kewajiban
 - 5) Ekuitas dana
 - B. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi yang menggunakan basis akrual.
- BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN
- BAB VII PENUTUP

BAB II
EKONOMI MAKRO , KEBIJAKAN KEUANGAN
DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

A. EKONOMI MAKRO.

Laporan Keuangan OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo ini disusun dengan memperhatikan pada kondisi ekonomi makro dalam tahun anggaran 2018.

B. KEBIJAKAN KEUANGAN.

Dalam rangka menyelenggarakan pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah yang transparan, *akuntable* sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13/2006 jo Nomor 59/2007 jo Nomor 21/2011, Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), serta meningkatkan ketepatan dan kecepatan dalam penyediaan informasi pelaporan keuangan, Pemkab Kulon Progo bekerjasama dengan Perwakilan BPKP Provinsi Yogyakarta dalam hal Implementasi SIKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah). Hal tersebut diwujudkan dengan adanya SIMDA Keuangan yang dimulai sejak Tahun Anggaran 2012. Sistem Informasi Manajemen Daerah yang selanjutnya di singkat SIMDA adalah Sistem Informasi Manajemen dalam bentuk Program Aplikasi Komputer yang digunakan untuk melakukan proses penyusunan APBD berbasis kinerja, penatausahaan perbendaharaan, penatausahaan kas daerah dan akuntansi pengelolaan keuangan daerah.

Berikut ini adalah perbandingan anggaran APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo pada Tahun Anggaran 2018 dengan Tahun Anggaran 2017 :

Uraian	Tahun 2018 (Rp)	Tahun 2017 (Rp)	Penambahan (Rp)	%
Pendapatan	-	102.200.000		
Belanja	6.249.834.906,00.	7.004.888.898,25	-755.053.992.25	10,77%
- Tidak Langsung	3.000.152.281,00	3.053.177.498,25	-53.025.217,25	1,73%
- Langsung	3.249.682.625,00	3.951.711.400	-702.028.775,00	17,76%

C. INDIKATOR PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

Pencapaian Indikator yang digunakan sebagai tolok ukur pencapaian kinerja SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

Dilihat dari pencapaian indikator kinerja kegiatan, sebanyak 22 kegiatan dapat dicapai dengan baik dalam rangka mendukung program terkait.

NO	URAIAN		INDIKATOR		
			masukan dalam rupiah	HASIL	KELUARAN
A.	URUSAN WAJIB KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL				
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	1	Penyediaan jasa dan Peralatan Perkantoran	132.713.700	Dukungan sebesar 5% terhadap capaian pelayanan administrasi perkantoran.	Tersedianya jasa perkantoran (jasa persuratan, jasa pegawai tidak tetap) dan peralatan kantor (ATK, cetak, penggandaan dan bahan pustaka)
	2	Penyediaan jasa keuangan	33.181.500	Penatausahaan keuangan dan barang.	Terbayarnya honorarium Petugas Penatausahaan Keuangan dan barang
	3	Penyediaan Rapat-Rapat, Konsultasi dan Koordinasi	31.304.000	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas tugas SKPD.	Tersedianya makanan dan minuman untuk rapat dan tersedianya biaya koordinasi dan konsultasi.
II.	Program Peningkatan Sarana/Prasarana Kerja dan Kualitas Sumber Daya Manusia OPD				
	1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	161.149.900	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana Perkantoran	Tersedianya 1 unit almari arsip, 1 unit printer dot matrik, 1 unit printer, 6 buah meja ½ biro, kursi lipat 20 buah, 1 buah rak arsip, 1 unit kendaraan roda dua, 1 buah papan nama instansi, 6 buah papan nama petunjuk visual, 20 buah dingklik kayu bundar, 12 buah printer jet

					ink, 1 unit tiang mic/microphne floor stand, 2 unit komputer PC.
	2	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	455.262.375	Dukungan sebesar 12% terhadap capaian pemeliharaan sarana dan prasaranakerja dan kualitas sumber daya manusia OPD.	Terpeliharanya Kendaraan roda 4, roda 2, gedung kantor, AC, Komputer/laptop, printer, mesin antrean, mesin tik, dan mesin faximile. Terbayarnya tagihan telepon, air dan listrik.
	3	Pendidikan dan Pelatihan Non Formal	5.817.000	Dukungan sebesar 3 % terhadap capaian sarana dan prasarana dan kualitas sumber daya dan manusia OPD.	Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan non formal bagi 6 orang.
III	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja				
	1	Penyusunan Perencanaan Kinerja SKPD	12.542.250	Adanya perencanaan tahunan SKPD	Tersusunnya rencana kinerja dan renstra SKPD
	2	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	25.112..000	Terlaporkannya kinerja keuangan	Tersusunnya laporan capaian kinerja keuangan
	3	Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kinerja	27.234.250	Terlaporkannya kinerja SKPD	Tersusunnya laporan pengendalian dan pelaporan kinerja.
IV	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				

	1.	Pengelolaan Sarana dan prasarana SIAK	300.138.000	Jaringan, perangkat keras, perangkat lunak dan E-KTP dalam kondisi baik.	Pemeliharaan Jaringan Tower 17 unit, Pemeliharaan Perangkat SIAK 1 paket, Rak Server 1 buah, Jaringan Tower 2 unit, Printer dot matrik 1 buah, Komputer 4 unit, scanner 1 buah, printer untuk KIA 1 unit, Router 2 unit.
	2.	Pengelolaan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	190.000.000	Terkelolanya Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	Scan dokumen buku register akta catatan sipil 650 buku, penjilidan dokumen kependudukan 500 buku, scan dokumen buku register akta catatan sipil (DAK) 2.600 buku.
	3.	Pengelolaan Database kependudukan	46.670.700	Dukungan sebesar 10 % terhadap capaian Penataan Administrasi Kependudukan.	Tersedianya buku data agregat kependudukan.
	4.	Fasilitasi Inovasi Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	60.375.900	Dukungan sebesar 10 % terhadap capaian Penataan Administrasi Kependudukan.	Kajian Pelayanan Administrasi Kependudukan 1 dokumen dan Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data 5 dokumen.
	5.	Pengembangan Aplikasi SIAK	60.000.000	Tersedianya Aplikasi Pengembangan SIAK	Pengembangan Aplikasi Digitalisasi Arsip, Aplikasi SMS Gateway dan Aplikasi Pengelola Data Kependudukan Desa.
VI	PROGRAM PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK				
	1.	Pencatatan dan Penerbitan Identitas Penduduk	564.458.100	Peningkatan administrasi kependudukan.	Terselenggaranya Penerbitan Kartu Keluarga 29.498 set, Kartu Tanda Penduduk 4.000 keping (DAK) dan 4.000 keping, dan Kartu Identitas Anak 20.000 keping (DAK)

	2.	Pencatatan dan Penerbitan Dokumen Pindah Datang Penduduk	95.568.800	Dukungan dana sebesar 10% terhadap capaian Penataan Administrasi Kependudukan.	Terselenggaranya penerbitan Surat Keterangan Datang 1.800 dokumen dan Surat Keterangan Pindah Penduduk.1.800 dokumen.
	3.	Penyusunan profil dan monitoring evaluasi kependudukan	203.910.000	Tersedianya data kependudukan sebagai dasar pedoman perencanaan	Tersusunnya laporan perkembangan penduduk semesteran dan tahunan serta profil kependudukan
	4.	Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan	147.899.900	Peningkatan pemahaman masyarakat terhadap kebijakan administrasi kependudukan.	Terselenggaranya sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan 600 Orang, publikasi pelayanan adminduk 2 paket, publikasi di pameran 1 kali, baliho 2 lokasi, talkshow 3 kali, dan iklan radio 400 kali.
	5.	Pendataan Kependudukan	61.960.000	Tersedianya Data sebagai dasar / pedoman perumusan Kebijakan Kependudukan	Tersusunnya data kependudukan Warga Panti Asuhan.
VI.	PROGRAM ADMINISTRASI PENCATATAN SIPIL				
	1.	Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran	220..751.900	Dukungan dana 20% terhadap capaian Administrasi Pencatatan Sipil.	Terselenggaranya pencatatan dan penerbitan akta kelahiran 5.000 dokumen dan 1.000 dokumen (DAK)
	2.	Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian.	119.195.300	Dukungan dana 26,46% terhadapTerterbitkannya akta perkawinan dan perceraian	Terselenggaranya pencatatan dan penerbitan akta perkawinan 140 dokumen dan perceraian 3 dokumen.
	3.	Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian dan Perubahan Status Anak	116.770.150	Dukungan sebesar 25% terhadap capaian Administrasi Pencatatan Sipil.	Terselenggaranya pelayanan Akta Kematian 1.000 dokumen dan 5.000 dokumen (DAK)

Dilihat dari pencapaian indikator kinerja kegiatan, sebanyak 22 kegiatan dapat dicapai dengan baik dalam rangka mendukung program terkait.

Dalam pelaksanaan APBD sebagai langkah pencapaian target dituangkan sebagai berikut :

Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi
Pendapatan	-	-
Belanja	6.249.834.906,00	6.101.795.507,00
Surplus/(Defisit)		(148.039.999,00)

BAB III
IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD

1). Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan OPD.

Pada tahun anggaran 2018 OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan 6 program dan dirinci 22 kegiatan. Kinerja keuangan untuk tiap kegiatan adalah berikut :

No.	PROGRAM/KEGIATAN	TARGET	REALISASI	%	KETERANGAN
	2	3	4	5	6
BELANJA		6.249.834.906,00	6.101.795.507,00	97,63	
A. BELANJA TIDAK LANGSUNG		3.000.152.281,00	2.979.246.406,00	99,30	
1. Gaji dan Tunjangan		3.000.152.281,00	2.979.246.406,00	99,30	
B. BELANJA LANGSUNG		3,2249.682.62500	3,122.549.101,00	99,30	
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :				
		197.199.200,00	188.458.000,00	95,57	
1	Penyediaan jasa dan Peralatan Perkantoran	132.713.700,	125.186.000	95,57	
2	Penyediaan jasa keuangan	33.181.500	32.558.000	98,12	
3	Penyediaan Rapat-Rapat, Konsultasi dan Koordinasi	31.304.000	30.714.000	98,12	
II	Program Peningkatan Sarana / Prasarana Kerja dan Kualitas dan SDM OPD.	675.579.275,00	631.503.522,00	93,48	
1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	161.149.900,00	145.329.500,00	90,18	
2	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	508.612.375	480.357.022	94,44	
III	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja	64.888.500	64.625.900	99,60	
1	Penyusunan Perencanaan Kinerja SKPD	12.542.250	12.512.350	99,76	
2	Penyusunan Laporan Keuangan	25.112.000	24,990.850	99,52	
3	Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kinerja	27.234.250	27.122.700	99,59	
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia SKPD	5.817.000,00	5.817.000,00	100,00	
1	Pendidikan dan Pelatihan Non Formal	5.817.000	5.817.,000	100,00	

V	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk		971.066.200,00	931.908.902,00	95,97
	4	Pencatatan dan penerbitan Identitas Penduduk	665.637.500	630.578.936	95,44
	5	Pencatatan dan penerbitan Dokumen Pindah Datang Penduduk	95.568.800	93.490.372	97,83
	6	Penyusunan Profil dan Monitoring Evaluasi Kependudukan	203.910.000	201.694.250	98,91
	9	Pendataan Kependudukan	61.960.000	60.049.044	96,92
	7	Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan	147.899.900	147.790.550	99,93
VI	Program Pengelolaan Informasi Adminstrasi Kependudukan		861.094.600,00	847.337.202,00	98,40
	8	Fasilitasi Inovasi Pelayanan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	16.520.000	16.520.000	100
	2	Pengelolaan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil	211,633,950	198,867,450	94,73
	3	Pengelolaan Database Kependudukan	46.670.700	46.459.400	99,55
	10	Pengembangan Aplikasi SIAK	60.000.000	59.637.700	99,40
	1	Pengelolaan Sarana Prasarana SIAK	300.138.000	293.376.402	97,75
VI.	Program Pelayanan Pencatatan Sipil		479.854.850,00	458.715.575,00	95,59
	1	Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran	227.351.900	217.693.700	95,75
	2	Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian	119.195.300	116.496.850	97,74
	3	Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian dan Perubahan Status Anak	133..307.650	124.525.025	93,41

2). Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

Hambatan yang ditemui dalam pencapaian target yang telah ditetapkan yaitu keterbatasan jumlah tenaga/personil.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Entitas Akuntansi

Entitas akuntansi adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

Kepala OPD sebagai entitas akuntansi melimpahkan wewenangnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD/PPK-OPD untuk menyelenggarakan akuntansi pengelolaan keuangan dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan tersebut disampaikan secara intern dan berjenjang kepada unit yang lebih tinggi dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan.

Produk dari entitas akuntansi adalah laporan keuangan OPD berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo ditunjuk sebagai entitas akuntansi yang bertugas menyusun Laporan Keuangan Tahun 2018 sebagai wujud pertanggungjawaban dari pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018.

Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2018 mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.

B. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Basis akuntansi yang dipergunakan dalam penyusunan laporan keuangan Tahun 2018 adalah basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan dengan basis kas, maka entitas wajib menyajikan laporan demikian. Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau

oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas akuntansi/entitas pelaporan; serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

C. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan

Laporan keuangan entitas akuntansi harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang sehingga dapat dilakukan pengukuran dan analisis akuntansi.

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam Laporan Keuangan OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

Pos-pos dalam Laporan Keuangan OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 diukur dengan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing (jika ada) akan dikonversikan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pertanggal neraca.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Pos – pos LRA

a. Pendapatan LRA :

- Akuntansi Pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan diakui pada saat diterima oleh Rekening Kas Umum Daerah dengan interpretasi sebagai berikut :
 - a) Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD.
 - b) Pendapatan kas yang diterima oleh bendahara penerimaan sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan bendahara penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
 - c) Pendapatan kas yang diterima OPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dapat disahkan/diakui sebagai pendapatan daerah.
 - d) Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung yang berasal dari dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dapat disahkan/diakui sebagai pendapatan daerah.
 - e) Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, entitas lain tersebut dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

Pendapatan yang tidak masuk pada interpretasi di atas diungkapkan dalam CALK.
- Dalam hal BLUD, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai BLUD.

b. Belanja :

- Akuntansi belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.
- Belanja diakui pada saat :
 1. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
 2. Kas atas belanja yang bersangkutan telah dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dan pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut telah disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan pada saat diterbitkannya SP2D.
 3. Kas yang dikeluarkan untuk belanja yang digunakan langsung oleh OPD/Unit Kerja yang berbentuk BLUD, dimana pendapatan yang digunakan langsung untuk pengeluaran Belanja tersebut tidak disetor ke RKUD terlebih dahulu, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
 4. Kas yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri, dengan syarat entitas wajib melaporkannya kepada BUD.
- Suatu pengeluaran belanja akan diperlakukan sebagai belanja modal jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut :
 - a) Manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan.
 - b) Perolehan barang tersebut untuk operasional dan pelayanan, serta tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak lain. Jika perolehan barang direncanakan untuk diserahkan kepada pihak ketiga maka penganggarannya melalui belanja barang dan jasa.
 - c) Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- Nilai aset tetap dalam belanja modal yang disebut biaya perolehan aset tetap yaitu sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- Biaya perolehan yang dapat dianggarkan melalui rekening belanja modal OPD, meliputi biaya konstruksi, honor Pejabat Pembuat Komitmen, honor pejabat dan/atau panitia pengadaan, honor panitia

penerima barang, atk, penggandaan, biaya makan minum rapat, biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan, biaya perencanaan dan pengawasan.

- Biaya perolehan dalam pengadaan barang yang dilakukan oleh ULP tidak menambah nilai aset, sehingga tidak dianggarkan pada belanja modal.
- Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut :
 - 1) Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara :
 - a) Bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - b) Bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - c) Bertambah volume, dan/atau
 - d) Bertambah kapasitas produksi.
 - 2) Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dicatat dan diakui sebesar nilai belanja hibah yang dikeluarkan.
- Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dicatat dan diakui sebesar nilai belanja bantuan sosial yang dikeluarkan.
- Belanja bagi hasil dicatat dan diakui sebesar nilai yang dikeluarkan.
- Belanja tidak terduga dalam bentuk uang, barang dan jasa dicatat dan diakui sebagai belanja tidak terduga sebesar nilai yang dikeluarkan.

Kriteria untuk belanja tidak terduga ialah Belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan atau hal yang sangat mendesak dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah, termasuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

2. Pos – pos Neraca

a. Kas dan Setara Kas

- Kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya

disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

- Kas Pemerintah Daerah mencakup :
 - (1) Uang daerah yang dikuasai oleh Bendahara Umum Daerah, yang meliputi rupiah dan valuta asing.

Uang daerah terdiri dari :

 - (a) Kas di Kas Daerah;
 - (b) Kas dalam Kas Daerah berada di bawah penguasaan BUD yang disimpan pada RKUD (Rekening Kas Umum Daerah). RKUD ditujukan untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
 - (c) Kas di Bendahara Penerimaan;

Saldo kas di bendahara penerimaan dapat terdiri dari kas tunai dan kas di rekening penerimaan. Saldo kas di Bendahara Penerimaan akan bertambah apabila terdapat uang masuk dari penerimaan pendapatan dan saldo kas di Bendahara Penerimaan akan berkurang apabila terdapat uang keluar yang berasal dari penyetoran penerimaan pendapatan ke RKUD.
 - (d) Kas di Bendahara Pengeluaran;

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran terdiri dari kas tunai dan kas di rekening pengeluaran.
 - (2) Kas Pemerintah di Luar Pengelolaan Bendahara Umum Daerah :
 - (a) Kas di Bendahara Penerimaan, apabila Bendahara Penerimaan bukan merupakan bagian dari BUD;
 - (b) Kas di Bendahara Pengeluaran, apabila Bendahara Pengeluaran bukan merupakan bagian dari BUD;
 - (c) Saldo Kas Lainnya yang Diterima karena Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - (d) Saldo kas lainnya yang Diterima karena Penyelenggaraan Pemerintah dipergunakan untuk menampung sisa kas atas penerimaan tertentu lainnya yang diterima karena penyelenggaraan pemerintahan;

(e) Kas di BLUD

2) Pengakuan Kas dan Setara Kas

- a) Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas.
- b) Penguasaan dan/atau kepemilikan telah beralih kepada Pemerintah Daerah, diakui pada saat diterima dan/atau dikeluarkan oleh bendahara/rekening kas umum daerah

b. Piutang

- Pengukuran Piutang
 - a) Piutang dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi.
 - b) Untuk piutang pajak dicatat berdasarkan Surat Ketetapan Pajak yang pembayarannya belum diterima, untuk piutang retribusi dicatat berdasarkan tagihan retribusi yang tercantum dalam Surat ketetapan Retribusi Daerah yang sampai tanggal laporan keuangan belum dilunasi oleh wajib retribusi, untuk bagian lancar pinjaman kepada BUMD/bagian lancar tagihan penjualan angsuran/bagian lancar TP/TGR dicatat berdasarkan reklasifikasi nilai bagian lancar nominal jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berjalan, dan untuk piutang lainnya dicatat berdasarkan nilai nominal surat tagihan/dokumen yang diperlakukan sama yang belum dilunasi oleh pihak ketiga (informasi atas piutang lainnya diperoleh dari satuan kerja yang berhubungan).
 - c) Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut.
 - d) Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, *commitment fee* dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, *commitment fee* dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan
- Piutang diakui pada saat munculnya hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah

- Untuk dapat diakui sebagai piutang harus memenuhi kriteria :
 - (1) Diterbitkan surat ketetapan; atau
 - (2) Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
 - (3) Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.
- Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
 - a) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan umur piutang.
 - b) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih diperhitungkan dan dibukukan dalam periode yang sama dengan periode timbulnya piutang, sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan dapat ditagih.
 - c) Penyisihan piutang yang kemungkinan tidak tertagih diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa terhadap saldo-saldo piutang yang masih outstanding.
 - d) Penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan berdasarkan umur piutang dan jenis piutang.
 - e) Besarnya persentase penyisihan piutang tidak tertagih adalah sebagai berikut :

No	Uraian	% Penyisihan berdasarkan umur piutang				
		1 s/d 2 thn	> 2 thn s/d 3 thn	> 3 thn s/d 4 thn	> 4 thn s/d 5 thn	> 5 thn
1	Piutang pajak	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
2	Piutang retribusi	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
3	Piutang lainnya	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %

c. Persediaan

- Pengukuran persediaan
 - a) Persediaan disajikan sebesar :

- (1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

Biaya perolehan persediaan dianggarkan dalam rekening/akun belanja barang dan jasa.

Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti karcis, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

- (2) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
- (3) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antarpihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

- Pengakuan persediaan
 - a) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah, mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, dan telah diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah
 - b) Pada akhir periode akuntansi, dilakukan inventarisasi fisik persediaan sebagai dasar penilaian persediaan
- Beban Persediaan
 - (1) Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan.
 - (2) Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional (pada akun beban barang).
 - (3) Pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan, dikurangi dengan saldo akhir persediaan, dikalikan harga pembelian terakhir.
 - (4) Penyesuaian beban persediaan dilakukan pada setiap akhir semester.

d. Aset Tetap

- Pengukuran Aset Tetap
 - a) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Jika tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
 - b) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.

Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain :

 - (1) Biaya persiapan tempat;
 - (2) Biaya import;
 - (3) Biaya pengiriman awal dan biaya simpan dan bongkar muat;
 - (4) Biaya pemasangan;
 - (5) Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
 - (6) Biaya konstruksi;
 - (7) Biaya administrasi;
 - (8) Biaya kepanitiaan.
 - c) Setiap OPD/unit kerja harus melakukan kapitalisasi terhadap belanja barang dan jasa yang berakibat :
 - (1) Memperoleh aset tetap hingga siap pakai;
 - (2) Meningkatkan kapasitas/efisiensi barang milik daerah; dan/atau
 - (3) Memperpanjang umur teknis barang milik daerah.
 - d) Adapun pengeluaran yang dikapitalisasi terdiri atas :
 - (1) Perolehan awal aset tetap melalui pengeluaran belanja modal yang nilainya sama/lebih dari batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap dan dimanfaatkan untuk kegiatan pemerintah daerah serta tidak untuk dijual, meliputi :
 - (a) Pengadaan tanah;
 - (b) Pembelian/pembuatan peralatan dan mesin;

- (c) Pembelian/pembangunan gedung dan bangunan;
 - (d) Pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan; atau
 - (e) Pembelian/pembangunan aset tetap lainnya.
- (2) Pengeluaran setelah perolehan awal jika mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas dan/atau umur aset yang telah dimiliki dan bernilai sama/melebihi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap, dikapitalisasi sebagai aset tetap.
- e) Adapun pengeluaran yang tidak dikapitalisasi terdiri atas :
- (1) Pengeluaran belanja pemeliharaan rutin (rehabilitasi) yang bertujuan untuk mempertahankan fungsi aset tetap yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja, contohnya biaya pengecatan bangunan/kendaraan/meubelair, penggantian suku cadang kendaraan (ban, accu, busi), servis peralatan dan mesin rutin, penambahan asesoris kendaraan (kecuali AC, power steering, audio dan audio visual), servis peralatan/perlengkapan kantor (komputer, mesin tik, AC, TV, LCD, sound system, dll).
 - (2) Pengeluaran belanja barang dan jasa yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa baik untuk dipasarkan maupun tidak dipasarkan, meliputi:
 - (a) Pengeluaran untuk membiayai proses produksi.
 - (b) Pembelian/pengadaan barang pakai habis seperti ATK.
 - (c) Pengeluaran langganan daya dan jasa.
 - (d) Lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD dengan nilai tidak memenuhi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap.
 - f) Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan. Atribusi biaya perolehan diperhitungkan secara proporsional sesuai dengan nilai barang.

- Pengakuan aset Tetap

- a) Semua biaya perolehan aset tetap dianggarkan dalam rekening/akun belanja modal.
- b) Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria :
- (1) Berwujud;
 - (2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - (3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - (4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 - (5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
 - (6) Memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi;
 - (7) Batas Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk :
 - ✓ pengadaan/pembelian tanah;
 - ✓ pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan; atau
 - ✓ pengadaan/pembelian/pembuatan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan/ternak, dan tumbuhan.
- c) Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi dan memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai aset tersebut. Kapitalisasi memperhatikan batasan nilai minimum kapitalisasi aset.
- d) Barang milik daerah yang memenuhi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap dicatat secara intrakomptabel dan disajikan dalam neraca, barang milik daerah yang tidak memenuhi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap yang diperoleh dari belanja modal dengan nilai dibawah satuan minimum kapitalisasi aset dicatat secara ekstrakomptabel dan disajikan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- d1) Apabila terjadi penambahan nilai aset karena pemeliharaan (di atas batas kapitalisasi) yang mengakibatkan nilai aset tetap ekstrakomptabel menjadi diatas batas nilai kapitalisasi maka pencatatannya direklas ke

aset tetap intrakomptabel dan penilaian penyusutan atas aset ekstra komptabel yang beralih menjadi intrakomptabel dihitung dari nilai buku.

e) Penghapusan barang milik daerah yang dicatat dalam pembukuan ekstrakomptabel dapat dilakukan oleh pengguna dan/atau kuasa pengguna dalam hal aset tetap tersebut dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/ atau kuasa pengguna.

- Perolehan aset tetap secara gabungan.

Jika aset tetap diperoleh secara gabungan, biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan. Atribusi biaya perolehan diperhitungkan secara proporsional sesuai dengan nilai barang

- Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap.

a) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi di masa yang akan datang.

b) Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

c) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

d) Aset tetap yang masih dalam proses penghapusan, sepanjang SK Bupati tentang penghapusan belum terbit, pencatatannya direklas ke aset lainnya.

- Penyusutan.

a. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

b. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

c. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

- d. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus dengan estimasi masa manfaat sesuai tabel dalam Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2015
- e. Penambahan masa manfaat akibat pemeliharaan, yang menyebabkan jumlah masa manfaat baru melebihi masa manfaat awal, dianggap sama dengan masa manfaat awal.
- f. Formula penghitungan penyusutan barang milik daerah adalah sebagai berikut :

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

Keterangan :

- (1) Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun;
 - (2) Nilai yang dapat disusutkan merupakan nilai buku per 31 Desember 2014 untuk Aset Tetap yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2014, tanpa memperhitungkan adanya penambahan masa manfaat pada tahun – tahun sebelumnya. Untuk Aset Tetap yang diperoleh setelah 31 Desember 2014 menggunakan nilai perolehan;
 - (3) Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik;
- g. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan dapat ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.
 - h. Untuk Aset Tetap yang dicatat secara intra komptabel dilakukan penyusutan dan tetap dicatat dalam catatan intra komptabel walaupun nilai akhir aset dibawah nilai kapitalisasi dan/atau bernilai nol.
 - i. Untuk Aset Tetap yang dicatat secara ekstra komptabel dilakukan penyusutan, dan apabila ada biaya pemeliharaan yang melebihi nilai kapitalisasi dan memenuhi kriteria aset intra komptabel akan masuk ke aset intra komptabel.
 - j. Untuk pelaksanaan penyusutan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- (1) Aset yang diperoleh pada tahun dimulainya penerapan penyusutan.
Aset tersebut sudah disajikan dengan nilai perolehan. Perhitungan penyusutannya adalah untuk tahun dimulainya penerapan penyusutan saja.
 - (2) Aset yang diperoleh setelah penyusunan neraca awal hingga satu tahun sebelum dimulainya penerapan penyusutan.
Aset tersebut sudah disajikan dengan nilai perolehan. Perhitungan penyusutannya terdiri dari penyusutan tahun berjalan dan koreksi penyusutan tahun-tahun sebelumnya.
 - (3) Aset yang diperoleh sebelum penyusunan neraca awal.
Untuk aset yang diperoleh lebih dari 1 (satu) tahun sebelum saat penyusunan neraca awal maka aset tersebut disajikan dengan nilai wajar pada saat penyusunan neraca awal. Untuk menghitung penyusutannya, pertama ditetapkan sisa masa manfaat pada saat penyusunan neraca awal, selanjutnya dihitung masa antara neraca awal dengan saat penerapan penyusutan.
- k. Nilai aset yang diperoleh pada semester I (satu) disusutkan satu tahun dan nilai aset yang diperoleh pada semester II (dua) disusutkan setengah tahun.

e. Aset Lainnya

- Pengukuran :
 - (a) Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas umum daerah.
 - (b) Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas umum daerah.
 - (c) Kemitraan dengan Pihak Ketiga.
 - (1) Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.
 - (2) Bentuk kemitraan tersebut antara lain dapat berupa :
 - (a) Sewa.

- Pengakuan :
Kemitraan dengan pihak ketiga berupa sewa diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan – sewa.
- Pengukuran :
Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara sewa.

(b) Kerjasama pemanfaatan.

- Pengakuan :
Kemitraan dengan pihak ketiga berupa kerjasama pemanfaatan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan – kerjasama pemanfaatan.
- Pengukuran :
Kerjasama pemanfaatan dinilai dari nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling obyektif atau yang paling berdaya uji.

(c) Bangun, Kelola/Guna, Serah.

- Pengakuan :
Bangun, Kelola/Guna, Serah dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset Bangun, Kelola/Guna, Serah tersebut. Aset yang berada dalam Bangun, Kelola/Guna, Serah ini disajikan terpisah dari aset tetap.
- Pengukuran :
Dicatat sebesar nilai buku aset tetap yang diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset Bangun, Kelola/Guna, Serah tersebut.

(d) Bangun, Serah, Kelola/Guna.

- Pengakuan :
Bangun, Serah, Kelola/Guna diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
- Pengukuran :
Bangun, Serah, Kelola/Guna dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun, yaitu sebesar nilai aset yang dipisahkan dari aset tetap ditambah dengan jumlah aset yang dibangun oleh pihak ketiga/investor sesuai dengan perjanjian kerjasama.

f. Aset tidak berwujud

- Pengukuran :
 - a) Aset tak berwujud dicatat sebesar harga perolehan, namun jika tidak dapat ditelusuri maka dapat dicatat sebesar nilai wajar.
 - b) Pengeluaran atas aset tak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak dapat dianggap sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud tersebut dikemudian hari.
 - c) Penghitungan masa manfaat Aset Tidak Berwujud berupa *software* selama 5 tahun.
 - d) Penghitungan amortisasi menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.
- Pengakuan :

Sesuatu diakui sebagai aset tak berwujud jika dan hanya jika :

 - Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari aset tak berwujud tersebut akan mengalir kepada Pemerintah Daerah atau dinikmati oleh entitas ; dan
 - Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

g. Aset Lain-Lain

- Pos Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga. Contoh dari aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah.
- Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap dicatat sebesar nilai tercatat/nilai bukunya.
- Pengakuan :

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain.
- Penerapan penyusutan awal pada aset lain-lain adalah :
 - Aset lain – lain per 31 Desember 2014 merupakan hasil reklas aset tetap yang dihentikan penggunaannya karena rusak berat dan sebab lain, tidak dihitung penyusutannya.

- Reklas ke aset lainnya karena usulan penghapusan pada semester I 2015 dicatat sebesar nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya sampai dengan 31 Desember 2014. Sedangkan yang berasal dari usulan penghapusan pada semester II 2015 dicatat sebesar nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya sampai dengan semester I 2015.

h. Kewajiban

- 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 Indonesia pada tanggal neraca.
- Pada akhir periode pelaporan, saldo pungutan/potongan berupa PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.
- Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.
- Pengakuan Utang (*Account Payable*) pada saat pemerintah daerah menerima hak atas barang, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, pemerintah daerah harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang tersebut.
- Utang jangka pendek lainnya :
 - a) Utang jangka Pendek Lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai utang jangka pendek.
 - b) Termasuk Utang Jangka Pendek Lainnya adalah pendapatan diterima dimuka, utang biaya, utang belanja dan kewajiban kepada pihak lain.
 - c) Pendapatan Diterima Dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada pemerintah terkait kas yang telah diterima pemerintah dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari pemerintah.
 - d) Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang/jasa yang belum diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.

- e) Utang biaya adalah utang pemerintah yang timbul karena entitas secara rutin mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya dikemudian hari. Utang biaya ini pada umumnya terjadi karena pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa dimuka dan melakukan penagihan dibelakang, seperti penyediaan barang berupa listrik, air PAM, telpon oleh masing-masing perusahaan untuk suatu bulan baru ditagih oleh yang bersangkutan kepada entitas selaku pelanggannya pada bulan atau bulan-bulan berikutnya.
- f) Utang biaya diakui pada saat klaim pihak ketiga, biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan atau *invoice*, kepada pemerintah terkait penerimaan, barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh pemerintah.
- g) Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar biaya yang belum dibayar oleh pemerintah sampai dengan tanggal neraca. 85
- h) Utang belanja adalah utang pemerintah yang timbul karena kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir periode pelaporan belum terpenuhi.
- i) Kewajiban kepada Pihak Lain adalah saldo dana yang berasal dari SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran yang belum seluruhnya diserahkan kepada yang berhak pada akhir tahun misalnya : SPM LS di Bendahara Pengeluaran yang belum seluruhnya dibayarkan kepada yang berhak.
- j) Kewajiban kepada Pihak Lain diakui apabila pada akhir tahun masih terdapat dana yang berasal dari SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran yang belum diserahkan kepada yang berhak.
- k) Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar biaya yang belum diserahkan kepada yang berhak.

i. Ekuitas Dana

- Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal pelaporan. Saldo Ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

- Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap dan lain-lain.

3. Penyajian kembali Neraca.

- Penyajian kembali adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis kas menuju akrual menjadi basis akrual penuh.
- Penyajian kembali dilakukan antara lain untuk akun-akun sebagai berikut :
 - 1) Piutang;
 - 2) Beban dibayar dimuka;
 - 3) Persediaan;
 - 4) Investasi jangka panjang;
 - 5) Aset tetap;
 - 6) Aset tidak berwujud;
 - 7) Utang bunga;
 - 8) Pendapatan diterima dimuka;
 - 9) Ekuitas.
- Tahapan penyajian kembali :
 - 1) Menyiapkan data-data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait.
 - 2) Menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan akuntansi yang berlaku yaitu basis akrual.

4. Laporan Operasional.

a. Pendapatan – LO.

- Pendapatan-LO diakui pada saat :
 - (1) Timbulnya hak atas pendapatan;
 - (2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

- Pengakuan Pendapatan – LO pada level SKPD yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah :
 - (1) Pendapatan – LO pada level SKPD yang berasal dari Pendapatan Pajak Daerah yang ditetapkan Kepala Daerah (*Official Assesment*) diakui pada saat terbitnya surat ketetapan pajak daerah. (Pajak Reklame, Air Tanah, PBB).
 - (2) Pendapatan – LO pada level SKPD yang berasal dari Pendapatan Pajak Daerah yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assesment*) diakui pada saat kas diterima.
 - (3) Pendapatan – LO pada level SKPD yang berasal dari Pendapatan Retribusi Daerah diakui pada saat terbitnya Surat Ketetapan Retribusi Daerah. Apabila pendapatan retribusi daerah dipungut selain menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah maka pendapatan diakui pada saat pembayaran diterima.
 - (4) Pendapatan – LO pada level SKPD yang berasal dari Lain lain PAD yang Sah diakui pada saat direalisasikannya pendapatan tersebut.
 - (5) Pendapatan – LO pada level SKPD yang berasal dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan untuk bagian laba atas penyertaan modal ke Badan Usaha Milik Daerah diakui pada saat Laporan Keuangan atau Laporan Kinerja Tahunan telah diaudit KAP, untuk pendapatan dari pengelolaan BUKP diakui pada saat diterbitkannya Keputusan Gubernur DIY tentang Pembagian Laba Bersih BUKP.
 - (6) Pendapatan - LO berasal dari hibah berbentuk barang dan barang rampasan diakui pada saat barang tersebut diterima, dan diukur dengan nilai wajar barang tersebut.
 - (7) Pendapatan - LO berbentuk jasa diterima diakui pada saat jasa diterima atau dinikmati pemerintah, diukur dengan nilai wajar jasa tersebut.
- Pengukuran Pendapatan – LO.
 - a) Akuntansi pendapatan - LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
 - b) Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan - LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat di

estimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

c) Dalam hal BLUD, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai BLUD.

b. Beban.

- Pengakuan Beban.

a) Beban diakui pada saat :

(1) timbulnya kewajiban;

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah.

(2) terjadinya konsumsi aset;

Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/ atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah.

(3) terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/ berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

b) Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun.

c) Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tak berwujud selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Beban penyusutan dan Amortisasi diakui dan disajikan pada saat periode pelaporan.

- Pengakuan Beban Pada OPD :

- (1) Beban Pegawai

Beban pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah ditugaskan.

Beban pegawai (gaji dan tunjangan) diakui pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah.

Beban pegawai (selain gaji dan tunjangan) diakui pada saat terjadinya konsumsi aset (pengeluaran kas kepada pihak lain) yaitu ketika bukti pembayaran pengeluaran telah disahkan pengguna anggaran (bend 26 telah ditandatangani pengguna anggaran).

- (2) Beban Barang

Beban Barang merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Beban barang melalui mekanisme UP/GU diakui pada saat terjadinya konsumsi aset (pengeluaran kas kepada pihak lain) yaitu ketika bukti pembayaran pengeluaran telah disahkan pengguna anggaran (bend 26 telah ditandatangani pengguna anggaran).

Beban barang melalui mekanisme LS diakui pada saat terjadinya kewajiban pemerintah daerah, yaitu ketika Berita Acara Serah Terima (BAST) diterima.

- Pengukuran Beban

- a) Beban diukur berdasarkan besaran timbulnya kewajiban, besaran terjadinya konsumsi aset dan besaran terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- b) Beban dari transaksi non pertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.
- c) Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (*actual price*) yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.

- d) Dalam hal badan layanan umum, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
- Surplus/Defisit Dari Kegiatan Operasional
 - 1) Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
 - 2) Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
 - 3) Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.
 - Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional
 - 1) Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
 - 2) Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.
 - 3) Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.
 - Pos Luar Biasa
 - 1) Pos luar biasa adalah pendapatan atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering terjadi dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas yang bersangkutan.
 - 2) Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa.
 - 3) Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - Surplus/Defisit-LO

- 1) Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.
- 2) Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

D. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintahan

Pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Tahun Anggaran 2018 di Kabupaten Kulon Progo mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011.

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang SAP, dan penyusunan laporan keuangan ini telah sesuai dengan amanat peraturan pemerintah tersebut.

Dalam rangka penerapan akuntansi berbasis akrual yang dimulai pada tahun 2015, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo telah mengawalinya dengan menetapkan kebijakan akuntansi keuangan daerah yang berbasis akrual yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah. Dengan adanya dinamika perkembangan dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah berbasis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan SAP Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 24 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Akuntansi Pemerintah Daerah telah disesuaikan dengan terbitnya Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2015.

Untuk selanjutnya, juga telah diselenggarakan sosialisasi tentang penerapan akuntansi berbasis akrual kepada seluruh pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan dan pengelolaan keuangan daerah, diklat tentang penerapan akuntansi berbasis akrual, serta pelatihan penggunaan SIMDA Keuangan berbasis akrual bagi seluruh pelaksana SIMDA di SKPD.

Dengan berubahnya kebijakan akuntansi ke basis akrual, atas Neraca per 31 Desember 2018 telah dilakukan restatement atau penyajian kembali.

BAB V
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD

A. RINCIAN DAN PENJELASAN MASING-MASING POS-POS PELAPORAN KEUANGAN

1). PENDAPATAN

No	URAIAN	Anggaran	Realisasi	(+/ -)	Thn 2018
1	PAD				-
	Lain-lain pendapatan yang sah	-	-		-
	Denda keterlambatan	-	-		-

Pendapatan tidak ditetapkan target karena merupakan denda keterlambatan pengurusan dokumen.

2). BELANJA

Rp. 6.101.795.507,00,-

No	URAIAN	Anggaran	Realisasi	(+/ -)	Thn 2017
1	Belanja Operasi	5.649.400.006,00	5.522.966,007	(126.433.999)	5.402.922.931,50
	- Belanja pegawai	3.560.904.281,00	3.532.712.406,00	(28.191.875)	3.389.265.792,00
	- Belanja barang	2.088.495.725,00	1.990.253.601,00	(98.242.124)	2.013.657.139,50
2	Belanja Modal	600.434.900,00	578.829.500,00	21.606.400	1.335.956.299,00
	- Belanja Tanah	0	0	(0)	370.000,00
	- Belanja peralatan dan mesin	320.904.650,00	300.385.250,00	(20.519.400)	958.216.200,00
	- Belanja Bangunan dan Gedung	279.530.250,00	278.444.250,00	(1.086.000)	377.370.000,00
	JUMLAH	6.249.834.906,00	6.101.795.507,00	(296.079.798)	6.738.879.131,50

Jumlah belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar **Rp 6.101.795,507,00** atau 97,63% dari anggaran sebesar **Rp. 6.249.834.906,00** Sehingga pagu anggaran masih tersisa sebesar Rp 148.039.399,00.

Dari Sisa pagu anggaran Rp 148.039.399,00 dirinci sbb :

- Belanja tidak langsung Rp 20.905.875,00
- Belanja langsung Rp 127.133.524,00

Untuk Penyerapan anggaran yang masih rendah dapat dijelaskan sbb :

- 1) Belanja Penggandaan Kegiatan Penyediaan Jasa dan Peralatan Perkantoran dari anggaran Rp 6.376.750,- terealisasi Rp. 5.919.750,- (92,83%) hal tersebut karena penyesuaian dengan harga pasar yang lebih rendah.
- 2) Upah Tenaga Kerja/ Tenaga Lainnya Kegiatan Penyediaan Jasa dan Peralatan Perkantoran dari anggaran Rp. 91.891.200,- terealisasi Rp. 85.275.500,- (92.80%) karena pembayaran disesuaikan dengan jumlah kehadiran.
- 3) Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Mebelair Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran dari anggaran Rp. 61.000.000,- terealisasi Rp 50.880.000,- (83,40%). Sesuai riil belanja, selisih harga pasar dengan harga satuan SHBJ
- 4) Belanja telepon Kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran dari anggaran Rp. 12.000.000,- terealisasi Rp 2.882.449,- (24,02%) hal tersebut karena efisiensi penggunaan telepon sertaantisipasi penggunaan telepon untuk koordinasi dan konsultasi.
- 5) Belanja Air dari anggaran Rp. 4.800.000,- terealisasi Rp. 4.396.400,- (91,59%) hal tersebut sesuai tagihan rekening danantisipasi kenaikan tarif.
- 6) Belanja Listrik dari anggaran Rp. 102.000.000,- terealisasi Rp. 85.383.220,- (83,70%) hal tersebut sesuai tagihan rekening danantisipasi kenaikan tarif.
- 7) Belanja Jasa Kebersihan Kantor dari anggaran Rp. 540.000,- terealisasi Rp. 420.000,- (77,77%) hal tersebut dikarenakan sesuai dengan tagihan rekening.
- 8) Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Personal Komputer Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran dari anggaran Rp. 13.498.000,- terealisasi Rp. 9.409.000,- (75,28%) hal tersebut karena selisih harga pasar dengan harga satuan SHBJ.

- 9) Belanja Pajak Kendaraan Bermotor dari anggaran Rp. 4.500.000,- terealisasi Rp. 3.781.400,- (84,03%) hal tersebut karena sesuai dengan ketentuan pajak.
- 10) Belanja Alat Tulis Kantor Kegiatan Pencatatan dan Penerbitan Identitas Penduduk dari anggaran Rp. 246.154.800,- Terealisasi Rp. 239.371.886,- (90,61%) hal tersebut karena penyesuaian dengan harga pasar yang lebih rendah.
- 11) Belanja Upah Tenaga Kerja/ Tenaga Lainnya Kegiatan Pencatatan dan penerbitan Identitas Penduduk dari anggaran Rp. 36.273.600,- Terealisasi Rp 33.250.800,- (91,66%) hal tersebut dikarenakan pembayaran sesuai dengan jumlah kehadiran;
- 12) Belanja Cetak pada Kegiatan Pencatatan dan Penerbitan Identitas Penduduk dengan Anggaran sebesar Rp 262.398.000,- terrealisasi Rp 237.745.000 (90,60%) karena disesuaikan dengan harga pasar.
- 13) Belanja Upah Tenaga Kerja/ Tenaga Lainnya Kegiatan Pencatatan dan penerbitan Dokumen Pindah Datang Penduduk dari anggaran Rp. 18.136.800,- terealisasi Rp 16.419.300,- (90,50%) hal tersebut dikarenakan pembayaran sesuai dengan jumlah kehadiran;
- 14) Belanja Upah Tenaga Kerja/ Tenaga Lainnya Kegiatan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran dari anggaran Rp. 18.136.800,- terealisasi Rp 16.488.000,- (90,90%) hal tersebut dikarenakan pembayaran sesuai dengan jumlah kehadiran;
- 15) Belanja Cetak pada Kegiatan Pencatatan dan Penerbitan Akte Kelahiran dengan Anggaran sebesar Rp 73.980.000,- terrealisasi Rp 66.997.500,- (90,56%) karena disesuaikan dengan harga pasar.
- 16) Belanja Upah Tenaga Kerja/ Tenaga Lainnya Kegiatan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian dan Perubahan Status Anak dari anggaran Rp. 18.136.800,- terealisasi Rp 16.419.300,- (90,50%) hal tersebut dikarenakan pembayaran sesuai dengan jumlah kehadiran;
- 17) Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat dari Anggaran Rp 1.370.000,- tidak terealisasi 100% karena untuk Kegiatan Sosialisasi tidak pakai biaya sewa.

Pada Tahun 2018 ada koreksi belanja sebesar Rp. 866.718,- yaitu merupakan kelebihan pembayaran :

- Pengembalian Tunjangan Anak dan Tunjangan Beras untuk Bulan September 2018, an.Suhadi sebesar Rp. 146.718,-

- Pengembalian Uang Saku Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk Bulan Nopember s.d Desember 2017 a.n. Siti Nurhayati, S.IP dkk sebesar Rp. 720.000,-

Kelebihan tersebut sudah di setor ke Kas Daerah.

3). A S E T

Rp 4.266.650.555 ,-

No	URAIAN	Thn 2017	Penambahan	Pengurangan	Saldo Tahun 2018
ASET					
1	Aset Lancar				
	- Persediaan	556.926.600			312.955.975
	- Kas di Bendahara	0	0		0
JUMLAH		556.926.600	0		312.955.975
2	Aset Tetap				
	- Tanah	300.370.000	0	0	300.370.000
	- Peralatan dan mesin	2.732.147.929	224.823.500	52.521.182	2.893.281.263
	- Gedung dan bangunan	1.908.319.240	354.949.094		2.164.784.928
	- Jaringan	701.627.972	53.750.000,-	116.895.000	694.501.430
	- Akumulasi Penyusutan	(2.359.405.240)			(2.101.939.189)
JUMLAH		5.642.795.141	633.522.594	169.416.182	3.950.998.432
3	Aset lainnya				
	- Licensi	60.000.000			60.000.000
	- Aset lain-lain		2.696.148		2.696.148
	- Amortisasi	(60.000.000)			(60.000.000)
JUMLAH		3.839.986.501	2.696.148		4.266.650.555

Aset tersebut merupakan :

- a) Aset Lancar : Rp 312.955.975 ,-
 b) Aset Tetap (Nilai Buku : Rp 3.950.998.432,-
 c) Aset Lainnya : Rp 2.696.148,-
Jumlah : Rp. 4.266.650.555,-

a). Aset Lancar

- Kas di Bendahara Penerimaan Rp. 0,-
- Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. 0,-

Akun ini menggambarkan saldo kas per 31 Desember 2018 yang ada di Bendahara Pengeluaran.

Sisa UP sejumlah Rp. 85.377.564,- sudah disetor ke BUD pada tanggal 31 Desember 2018, dengan rincian :

Sisa UP (DAK) sebesar Rp 28.417.950,-

Sisa UP APBD sebesar Rp 56.959.614,-

- Persediaan Rp. 312.955.975,-

Jumlah tersebut merupakan sisa persediaan barang per 31 Desember 2018 dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis barang	Jumlah barang	Harga satuan	Jumlah
I	Alat Tulis Kantor (ATK)			0
II	ATK KTP_el			91.548.000
	Ribbon color e-KTP	-	-	-
	Film Printer e-KTP	15	1.647.000	24.705.000
	Cleaner KIT e_KTP	59	507.000	29.913.000
	Cleaner KIT KIA	35	750.000	26.250.000
	Tinta Ribbon KIA	12	890.000	10.680.000
III	Barang Cetak			221.407.975
1	Kutipan Akta Kelahiran	5.897	4.925	29.042.725
		1.000	5.000	5.000.000
2	Kutipan Akta Kematian	1.404	4.925	6.914.700
		2.000	5.000	10.000.000
3	Kutipan Akta Perkawinan	192	4.950	950.400
		400	5.000	2.000.000
4	Kutipan Akta Perceraian	500	4.950	2.47500
		50	5.000	250.000
		22	5.000	110.000
5	Kutipan Akta Pengesahan Anak	43	5.000	215.000
6	Kutipan Akta Pengakuan Anak	26	4.850	126.100
		500	4.950	2.475.000
		50	5.000	250.000
		50	5.000	250.000
		50	5.000	250.000
7	Buku Register Akta Kelahiran	4	49.250	197.000
		110	49.250	5.417.500
		20	50.000	1.000.000
8	Buku Register Akta Kematian	24	49.250	1.182.000
		141	49.250	6.944.250
		60	50.000	3.000.000
9	Buku Register Akta Perkawinan	20	49.500	990.000
		1	50.000	50.000
10	Buku Register Akta Perceraian	7	49.500	346.500
11	Buku Register Akta Pengakuan Anak	10	49.500	495.000
		1	50.000	50.000
		1	50.000	50.000
		2	50.000	100.000
12	Blangko Karu Keluarga	10.498	4.450	46.716.100

		9.102	4.450	40.503900
13	KTP Elektronik (hibah)	500	9.548	4.774.000
		500	9.548	4.774.000
14	Blangko KIA (beli)	13.000	3.250	42.250.000
15	Blangko Surat Keterangan Tinggal Tetap (WNA)	744	2.700	2.008.000
	TOTAL			312.955.975

b). Aset Tetap

- (1). Aset tetap **Extrakomptabel** (tidak dicantumkan dalam neraca SKPD) sejumlah **Rp. 2.642.203,-** berupa peralatan dan mesin.

Aset tetap	Nilai perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai buku
extrakomptabel	2.642.203,-	2.642.203,-	0

Mutasi aset tetap extrakompabel :

Saldo awal tahun 2018	Rp. 3.540.798,-
Penambahan Tahun 2018	Rp ,-
Pengurangan tahun 2018	Rp 898.595,-
Sisa	Rp 2.642.203,-

- (2). Aset Tetap **Intrakomptabel** (yang tercantum dalam neraca SKPD) sejumlah **Rp 3.950.998.432,-**

Jumlah tersebut merupakan saldo Aset berwujud yang mempunyai manfaat lebih dari satu tahun dan digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum per 31 Desember 2018 dengan rincian sebagai berikut :

1	Tanah	Rp 300.370.000,-
2	Peralatan dan Mesin	Rp 2.893.281.263,-
3	Gedung dan Bangunan	Rp. 2.164.784.928,-
4	Jaringan	Rp 694.501.430,-
5	Aset Tetap Lainnya	Rp 0,-
6	Konstruksi dalam pengerjaan	Rp. 0,-
7	Akumulasi Penyusutan	Rp. (2.101.939.189)
	Jumlah	Rp 3.950.998.432,-

Mutasi Aset Tetap Intrakomtabel Tahun 2018

dapat dirinci sebagai berikut :

- Saldo per 1 Januari 2018 Rp. 5.642.465.141,-
- Mutasi Tahun 2018
 - Penambahan : Rp . 565.500.508,-
 - Pengadaan Dinas (belanja modal) : Rp. 0,-
 - Pengurangan :
 - 1. Penghapusan : Rp. 205.425.623 ,-
 - 2. Akumulasi Penyusutan : Rp.
- Saldo per 31 Desember 2018 Rp. 5.646.005.939,-

Penambahan aset tetap berasal dari Belanja Modal sejumlah Rp. . 633.522.594,- dengan perincian sebagai berikut :

Nama barang	Jumlah	Harga pembelian	Biaya perolehan	Nilai Aset
Rak Arsip	1 buah	6.280.000		6.280.000
Loket Nama Penunjuk Loket	6 buah	500.000		3.000.000
Papan Nama Instansi	1 buah	3.000.000		3.000.000
Almari arsip Kaca	1 buah	5.730.000		5.730.000
Kursi Kayu Bunder	20 buah	530.000		10.600.000
Kursi lipat	20 buah	509.000		10.180.000
Meja ½ Biro	6 buah	2.890.000		17.340.000
Kendaraan roda dua	1 unit	19.800.000		19.800.000
Komputer PC	2 unit	4.704.500		9.409.000
Printer	1 unit	1.365.500		1.365.000
Printer Inkjet	12 unit	1.550.000		18.600.000
Printer Dotmatrik	1 unit	7.400.000		7.400.000
Pengadaan mesin antrian	1 unit	29.800.000		29.800.000
PC HP 570-p034d MT (i3, 4GB, ITB, Win 10, 18.5in)	4 unit	7.800.000		31.200.000
Printer (Epson Impact Printer LQ-2190)	1 unit	8.200.000		8.200.000
Evolis Zenius Printer (Printer Cetak KIA)	1 unit	14.900.000		14.900.000
Rak server APC NetShelter SX 19" Closed 42U-107mm (AR3100) Black	1 unit	16.500.000		16.500.000
Scanner PLUSTEK OpticBook A300	1 unit	21.069.000		21.069.000
Tower	1 unit	26.800.000		26.800.000
Tower	1 unit	26.950.000		26.950.000
Pembelian gordyn	28 meter	7.700.000		7.700.000
Pengadaan Jasa Konsultasi Pengawasan	1 paket	9.900.000		9.900.000
Pengadaan Jasa Konsultasi Perencanaan	1 paket	15.773.000		15.773.000
Pembuatan Sekat Mushola	1 paket	9.500.370		9.500.370

Pembuatan Sekat Bermain	1 paket	10.000.100		10.000.100
Pembuatan Sekat Laktasi	1 paket	9.999.825		9.999.825
Pengecatan gedung	1 paket	11.865.799		11.865.799
Pemeliharaan gedung	1 paket	198.810.000		198.810.000
JUMLAH				. 633.522.594

Perlu diinformasikan pula bahwa dalam belanja modal pengadaan peralatan dan mesin namun dalam kenyataan oleh Penyimpan barang asetnya dicatat sebagai jaringan sehingga dilakukan reklasifikasi aset dari peralatan dan mesin ke jaringan senilai Rp. 0,-

Belanja modal Tanah sebesar Rp. 0,- adalah untuk pengurusan izin peralihan penggunaan tanah.

c). **Aset Lainnya Rp. 0,-**

Aset lainnya berupa :

- Lisensi software senilai Rp. 60.000.000,- merupakan hibah dari Kemendagri tahun 2008 namun baru dicatat pada tahun 2015
- Amortisasi Rp. (60.000.000),-

4). KEWAJIBAN

- a. Kewajiban Jangka Pendek : Rp. 0,-
- merupakan utang beban Listrik : Rp. 0,-
- Air : Rp. 0,-
- Telepon : Rp. 0,-
- b. Kewajiban Jangka Panjang : Rp. 0,-

5). EKUITAS

JUMLAH EKUITAS DANA : Rp 4.266.650.555,-

JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA : **Rp 4.266.650.555,-**

6). LAPORAN OPERASIONAL

a). Pendapatan LO sejumlah Rp. 0-

b). Beban Rp. 6.470.267.282,00

merupakan beban operasi yang terdiri dari

- Beban Pegawai – LO 3.532.712.406,00 terdiri dari :

Beban Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO	2.386.069.600,00
Beban Tunjangan Keluarga - LO	220.334.830,00

Beban Tunjangan Jabatan - LO	154.535.000,00
Beban Tunjangan Fungsional Umum - LO	90.160.000,00
Beban Tunjangan Beras - LO	121.013.820,00
Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO	5.407.611,00
Beban Pembulatan Gaji - LO	30.545,00
Beban Uang Lembur PNS - LO	14.766.000,00
Beban Honorarium PNS	527.360.000,00

- Beban barang dan jasa Rp 2.226.644.336- terdiri dari :

Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	287.807.036,00
Beban Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	1.393.875,00
Beban Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	3.240.000,00
Beban Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	3.338.250,00
Belanja Peralatan Pendukung Rumah Tangga	7.600.000,00
Beban Bahan Peralatan Diklat/ Kursus	704.000
Beban Jasa telepon	2.882.449,00
Beban Jasa air	4.396.400,00
Beban Jasa listrik	85.383.220,00
Beban Jasa Surat Kabar/Majalah	2.355.000,00
Beban Dekorasi	5.000.000,00
Beban Publikasi	12.449.800,00
Beban Jasa Kebersihan Kantor	420.000,00
Beban Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber	27.650.000,00
Belanja Transportasi dan Akomodasi	38.150.000,00
Beban Upah Tenaga Kerja/ Tenaga Lainnya	426.338.800,00
Beban Jasa Service	3.775.000,00
Beban Penggantian Suku Cadang	26.125.000,00
Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	41.532.178,00
Beban Pajak Kendaraan Bermotor	3.781.400,00
Beban Cetak	383.609.575,00
Beban Penggandaan	54.921.750,00
Beban Makanan dan Minuman Harian Pegawai	14.720.000,00
Beban Makanan dan Minuman Rapat	45.788.000,00
Beban Makanan dan Minuman Tamu	560.000,00
Beban Makanan dan Minuman Pelatihan	26.540.000,00
Beban Makanan dan Minuman Harian Umum	9.366.000,00
Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	59.415.000,00
Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	257.487.868,00
Beban Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	6.750.000,00
Beban Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor	111.256.000,00
Beban Pemeliharaan Software/ Aplikasi	29.700.000,00
Beban Kursus-kursus Singkat/ Pelatihan	5.817.000,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 2	19.800.000,00
Belanja Modal dan Peralatan dan Mesin- Pengadaan alat kantor lainnya	36.550.000,00
Belanja Modal dan Peralatan – Pengadaan	50.880.000,00

Mebelair	
Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Personal Komputer	40.609.000,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Personal Komputer	90.259.500,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Jaringan	62.286.750,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Bangunan Kantor	278.444.250,00

- Beban penyusutan dan Amortisasi (Rp 2.101.939.189),-

Merupakan nilai penyusutan aset tetap dalam tahun 2018.

c) Surplus/Defisit-LO **Rp. 6.281.561.740,00-**

7). PERUBAHAN EKUITAS

Ekuitas Awal	Rp.	3.832.406.611,-
Surplus/Defisit-LO	Rp.	(6.281.561.740,-)
Koreksi ekuitas lainnya	Rp.	614.010.177,-
Kewajiban untuk dikonsolidasikan	Rp.	6.101.795.507,-
Ekuitas akhir	Rp.	4.266.650.555,-

B. PENGUNGKAPAN ATAS POS-POS ASET DAN KEWAJIBAN YANG TIMBUL SEHUBUNGAN DENGAN PENERAPAN BASIS AKRUAL ATAS PENDAPATAN DAN BELANJA DAN REKONSILIASINYA DENGAN PENERAPAN BASIS KAS, UNTUK ENTITAS AKUNTANSI YANG MENGGUNAKAN BASIS AKRUAL.

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Akuntansi Keuangan Daerah, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo menerapkan akuntansi berbasis akrual.

BAB VI
PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

- a. OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo beralamat di Jalan Sugiman Wates Kulon Progo Telp. (0274) 773404 Yogyakarta
- b. Dibentuk berdasarkan Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :
 - 1.1 Kepala
 - 1.2 Sekretariat terdiri dari :
 - a). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 1.3 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - a). Seksi Identitas Penduduk;
 - b). Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - c). Seksi Pendataan Penduduk
 - 1.4 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - a). Seksi Kelahiran;
 - b). Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c). Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan; dan Kematian.
 - 1.5 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari
 - a). Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b). Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
 - c). Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - 1.6 Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB VII
PENUTUP

1. Pada Tahun Anggaran 2018, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp. 6.249.834.906,- Dari jumlah tersebut sampai dengan 31 Desember 2018 telah digunakan sebesar Rp. 6.101.795.507,- atau 97,63% dari anggaran yang tersedia.
2. Realisasi dana sebesar Rp. 6.101.795.507,- tersebut digunakan untuk gaji pegawai, belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk

- menunjang pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Adanya hambatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dapat diantisipasi dengan memaksimalkan potensi yang ada .

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO
KEPALA,**

**Drs. DJULISTYO
Pembina Utama Muda, (IV/c)
NIP 19620715 198903 1 005**

LAMPIRAN-LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Alamat : Jalan Sugiman Wates Kulon Progo Telp. (0274) 773404

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan CALK sebagaimana terlampir adalah tanggung

jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Wates, 10 Januari 2019
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kulon Progo

Drs. DJULISTYO
NIP. 19620715 198903 1 005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
A.LAPORAN REALISASI ANGGARAN.....	
B. LAPORAN OPERSIONAL.....	
C. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS.....	
D. NERACA.....	

E. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN.....	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD	4
BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN.....	
BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI.....	
BAB V PENJELASAN POS-POS LAPORAN AKUNTANSI.....	
BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN.....	
BAB VII PENUTUP.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Alamat : Jalan Sugiman Wates Kulon Progo Telp. (0274) 773404

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah menganugerahkan keselamatan dan kesehatan sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Keuangan Tahun 2018. Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kami buat

sebagai laporan pertanggung jawaban atas anggaran yang ada di Dinas selama Tahun 2018.

Penyerapan anggaran belanja dari alokasi sebesar Rp 6.249.834.906,00 terserap sebesar Rp 6.101.795.507,00 atau 97, 63%.

Demikian mudah-mudahan Tahun 2019 dapat memberikan pelayanan semakin baik kepada masyarakat.

Wates, 10 Januari 2019
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kulon Progo

Drs. DJULISTYO
NIP.9620715 198903 1 005