



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON DEPOK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Periode 30 Juni 2026

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan yang disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Berbeda dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 yang mengatur penyusunan laporan keuangan dengan basis kas menuju akrual, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 mengatur penyusunan laporan keuangan berbasis akrual.

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang harus disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh SKPD, dalam hal ini Kapanewon Depok Kabupaten Sleman.

Selain menyediakan informasi, maksud penyusunan laporan keuangan SKPD adalah sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan keuangan juga digunakan untuk membandingkan realisasi dengan anggaran yang telah ditetapkan dan sebagai representasi dari seluruh komponen kegiatan pada Kapanewon Depok Sleman dalam satu tahun anggaran sehingga dapat diketahui sejauh mana pelaksanaan anggaran.

Secara spesifik tujuan pelaporan keuangan adalah menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah;
- b. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah;
- c. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi;

- d. Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi atau peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.Basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan adalah basis akrual untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas serta basis kas untuk pengakuan pendapatan LRA, belanja dan pembiayaan.

Tabel 1.1 Laporan Keuangan Kapanewon Depok

Laporan	Basis Penyusunan
a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Kas
b. Neraca	Akrual
c. Laporan Operasional (LO)	Akrual
d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	Akrual
e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	-

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumberdaya keuangan yang dikelola oleh SKPD, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.Neraca yang tersaji dalam laporan ini tertanggal 30 Juni 2026.

Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumberdaya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh SKPD untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan, yaitu periode Semester I Tahun 2026.

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri atas ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Kapanewon Depok Kabupaten Sleman Tahun Anggaran 2026 mengacu kepada:

- a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

- c. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- d. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah.
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- p. Peraturan Bupati Sleman Nomor 21 Tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 21 Tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Daerah;
- q. Peraturan Bupati Nomor 21.1 Tahun 2014 tentang Bagan Akun Standar.

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Kapanewon Depok Semester I Tahun 2026 ini adalah sebagai berikut:

Bab I . Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

Bab III. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

- 3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
- 3.2 Hambatan dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan

Bab IV. Kebijakan Akuntansi

- 4.1. Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan SKPD
- 4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
- 4.3. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan standar akuntansi pemerintahan pada SKPD

Bab V. Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

- 5.1 Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
 - a. Pendapatan
 - b. Belanja
 - c. Aset
 - d. Kewajiban
 - e. Ekuitas Dana
- 5.2 Pengungkapan Atas Pos-pos Aset dan Kewajiban Yang Timbul Sehubungan dengan Penerapan Basis AkruaI Atas Pendapatan, Belanja Dan Rekonsiliasinya Dengan Penerapan Basis Kas Untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Yang Menggunakan Basis AkruaI Pada SKPD

Bab VI Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non Keuangan SKPD
Bab VII Penutup

BAB II

KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA KAPANEWON DEPOK

2.1 Kebijakan Keuangan

Anggaran belanja Kapanewon Depok diupayakan untuk membiayai program dan kegiatan penunjang perangkat daerah, kegiatan yang bersifat esensial dan bernilai produktif untuk peningkatan pelayanan publik. Dalam rangka mencapai efisiensi dan efektifitas belanja kapanewon Depok, kebijakan-kebijakan yang ditempuh antara lain:

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam belanja daerah melalui pengendalian terhadap belanja yang tidak menyentuh langsung pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan ketajaman tolok ukur kinerja.
- b. Meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan antara lain dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan setiap sebulan sekali dan koordinasi seminggu sekali, paparan capaian kinerja kegiatan pada akhir tahun anggaran dan penyampaian laporan tahunan Kapanewon Depok yang didalamnya termuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kapanewon Depok.
- c. Mengimplementasikan anggaran berbasis kinerja secara konsisten dan konsekuen dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan penerapan anggaran berbasis kinerja ini adalah, antara lain:
 - Untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari penggunaan sumberdaya yang terbatas;
 - Mendukung perbaikan efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan sumberdaya sehingga tujuan dan indikator kinerja menjadi jelas;
 - Memperkuat proses pengambilan keputusan tentang kebijakan dalam jangka menengah.
- d. Menjamin alokasi belanja daerah dengan memberikan skala prioritas yang langsung menyentuh kebutuhan masyarakat.
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan Publik.

2.2 Pencapaian Target Kinerja APBD

Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan. Pengukuran kinerja mencakup penilaian indikator kinerja sasaran yang tertuang dalam formulir Pengukuran Kinerja.

Pengukuran Kinerja didasarkan pada target dan realisasi dengan satuan pengukuran dalam bentuk prosentase, indek, rata-rata, angka dan jumlah. Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian, dihitung dengan rumus bahwa semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kapanewon Depok Kabupaten Sleman tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasinya

Tingkat capaian kinerja Kapanewon Depok Kabupaten Sleman tahun 2026 untuk seluruh indikator dapat diilustrasikan dalam tabel berikut:

No.	Urusan, Program, kegiatan, Sub kegiatan	Target kinerja	Anggaran
1.	Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan		0
	1. Adat, Seni, Tradisi dan Lembaga Budaya		0
	A. Gelar Budaya Jogja		0
2.	Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan		17.154.780
	1. Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan		17.154.780
	A. Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/ Kelurahan		17.154.780
	2. Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Keistimewaan		-
	A. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Keistimewaan		-
3.	Program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/kota		2.259.471.491
	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		19.725.600
	A. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		16.665.400
	B. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		720.000
	C. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		0
	D. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD		319.200
	E. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD		0
	F. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		0
	G. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		2.021.000
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		1.903.627.873
	A. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		1.866.395.473
	B. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		34.140.000
	C. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD		3.092.400

No.	Urusan, Program, kegiatan, Sub kegiatan	Target kinerja	Anggaran
	3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	-	-
	A. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	-	-
	B. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	-	-
	4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1.850.840
	A. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		1.850.840
	B. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		-
	5. Administrasi Umum Perangkat Daerah		27.439.182
	A. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		1.944.726
	B. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		-
	C. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		2.966.805
	D. Penyediaan Bahan Logistik Kantor		9.049.051
	E. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		2.030.000
	F. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		-
	G. Fasilitas Kunjungan Tamu		4.296.800
	H. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		3.080.000
	I. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		2.096.800
	J. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD		1.975.000
	6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		-
	A. Pengadaan Mebel		-
	B. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		-
	7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		232.535.979
	A. Penyediaan Jasa Surat Menyurat		-
	B. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		50.854.479
	C. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		181.681.500
	8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan		74.292.017

No.	Urusan, Program, kegiatan, Sub kegiatan	Target kinerja	Anggaran
	Daerah		
	A. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		34.376.300
	B. Pemeliharaan Mebel		2.501.000
	C. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		8.401.600
	D. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		29.013.117
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik		56.190.500
	1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		6.427.000
	A. Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait		6.427.000
	2. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		49.763.500
	A. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan		49.763.500
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan		59.086.200
	1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		59.086.200
	A. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan		28.479.800
	B. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan		30.606.400
	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum		52.645.500
	1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum		50.772.375
	A. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan		50.772.375
	B. Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat		-
	2. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah		1.873.125
	A. Koordinasi/ Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan		1.873.125

No.	Urusan, Program, kegiatan, Sub kegiatan	Target kinerja	Anggaran
	Peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia		
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum		18.812.000
	1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah		18.812.000
	A. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia		18.812.000
	B. Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional		-
	C. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan		-
	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa		22.178.940
	1. Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		22.178.940
	A. Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa		0
	B. Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa		-
	C. Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa		3.318.440
	D. Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa		-
	E. Fasilitas Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa		7.827.100
	F. Fasilitas Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		6.267.000
	G. Fasilitas Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa		2.649.900

BAB III

Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
Kapanewon Depok

3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD menurut program dan kegiatan Semester I Tahun 2026 Kapanewon Depok sebagai berikut:

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
2.22.08	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KEBUDAYAAN		0	0
2.22.08.5.07	Adat, Seni, Tradisi dan Lembaga Budaya		0	0
2.22.08.5.07.06	Gelar Budaya Jogja		0	0
4.01.04	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN	30.000.000	17.154.780	57%
4.01.04.5.01	Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan	30.000.000	17.154.780	57%
4.01.04.5.01.0007	Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/ Kelurahan	30.000.000	17.154.780	57%
4.01.04.5.06	Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Keistimewaan	-	-	
4.01.04.5.06.01	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Keistimewaan	-	-	
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.223.060.054	2.259.471.491	54%
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	31.173.200	19.725.600	63%
7.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	22.723.200	16.665.400	73%
7.01.01.2.01.0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	840.000	720.000	86%
7.01.01.2.01.0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	920.000	0	0%
7.01.01.2.01.0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1.730.000	319.200	18%
7.01.01.2.01.0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	1.400.000	0	0%
7.01.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			
7.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.560.000	2.021.000	57%
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.457.590.822	1.903.627.873	55%
7.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.370.956.822	1.866.395.473	55%
7.01.01.2.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	68.580.000	34.140.000	50%

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
7.01.01.2.02.0007	SKPD Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	18.054.000	3.092.400	17%
7.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	-	-	
7.01.01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	-	-	
7.01.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	-	-	
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	7.430.000	1.850.840	25%
7.01.01.2.05.0003	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	7.430.000	1.850.840	25%
7.01.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	0	0	
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	58.701.000	27.439.182	47%
7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.701.000	1.944.726	25%
7.01.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	0	
7.01.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	9.027.000	2.966.805	33%
7.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	19.663.000	9.049.051	46%
7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.030.000	2.030.000	40%
7.01.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	0	0	
7.01.01.2.06.0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	8.100.000	4.296.800	53%
7.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4.180.000	3.080.000	74%
7.01.01.2.06.0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2.400.000	2.096.800	87%
7.01.01.2.06.0011	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	2.600.000	1.975.000	76%
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0	0	
7.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel			
7.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	483.103.032	232.535.979	48%
7.01.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0	0	
7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	122.400.000	50.854.479	42%
7.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	360.703.032	181.681.500	50%
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	185.062.000	74.292.017	40%
7.01.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	92.950.000	34.376.300	37%
7.01.01.2.09.0005	Pemeliharaan Mebel	6.749.000	2.501.000	37%
7.01.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	36.853.000	8.401.600	23%

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
7.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	48.510.000	29.013.117	60%
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	79.059.600	56.190.500	71%
7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	6.450.000	6.427.000	99%
7.01.02.2.01.0001	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	6.450.000	6.427.000	99%
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	72.609.600	49.763.500	69%
7.01.02.2.04.0002	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	72.609.600	49.763.500	69%
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	104.222.305	59.086.200	57%
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	104.222.305	59.086.200	57%
7.01.03.2.01.0002	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	61.174.400	28.479.800	47%
7.01.03.2.01.0003	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	43.047.905	30.606.400	71%
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	106.146.800	52.645.500	49%
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	98.646.800	50.772.375	51%
7.01.04.2.01.0001	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	98.646.800	50.772.375	51%
7.01.04.2.01.0002	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	-	-	
7.01.04.2.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	7.500.000	1.873.125	25%
7.01.04.2.02.0001	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	7.500.000	1.873.125	25%
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	53.565.000	18.812.000	35%
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	53.565.000	18.812.000	35%
7.01.05.2.01.0001	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-	53.565.000	18.812.000	35%

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
7.01.05.2.01.0004	Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara	-	-	
7.01.05.2.01.0008	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	-	-	
7.01.06	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	42.050.000	22.178.940	53%
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	42.050.000	22.178.940	53%
7.01.06.2.01.0001	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	2.900.000	0	0%
7.01.06.2.01.0002	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa		0	
7.01.06.2.01.0003	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	5.450.000	3.318.440	61%
7.01.06.2.01.0005	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	3.250.000	0	0%
7.01.06.2.01.0009	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	11.275.000	7.827.100	69%
7.01.06.2.01.0011	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	13.200.000	6.267.000	47%
7.01.06.2.01.0015	Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	3.850.000	2.649.900	69%
Jumlah		4.638.103.759	2.485.539.411	53,59%

3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Dalam upaya mencapai target kinerja yang telah ditetapkan beberapa hambatan dan kendala yang ditemui diantaranya adalah:

- a. Terkait kegiatan pemberdayaan masyarakat, ada beberapa kegiatan di Kapanewon yang mengharuskan adanya sinkronisasi dengan Dinas terkait, namun hal ini tidak berjalan akibat kebijakan dari dinas-dinas terkait tersebut.
- b. Terkait dengan Pelayanan Publik di bidang Kependudukan, masih terkendala adanya kekurangan SDM personil dalam pelayanan, hal ini Cenderung membuat waktu tunggu antrian pemohon.
- c. Terkait dengan Dana Keistimewaan, terdapat hambatan adanya penyesuaian standar harga barang jasa yang disesuaikan dengan standar kabupaten sehingga mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan.

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1 Entitas Akuntansi/ Entitas Pelaporan Keuangan Daerah SKPD

Entitas pelaporan merupakan unit pemerintah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.

Sedangkan entitas akuntansi merupakan unit pada pemerintah yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/ barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan. Setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) diperlakukan sebagai entitas akuntansi yang terpisah dengan entitas akuntansi yang lain. Untuk itu masing-masing SKPD mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan SKPD.

Pasal 1 Peraturan Bupati Sleman Nomor 21 Tahun 2014 menyebutkan bahwa entitas pelaporan keuangan daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman, sedangkan entitas akuntansi adalah unit pemerintah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Berdasarkan peraturan tersebut, maka BKAD berkedudukan sebagai entitas akuntansi sekaligus entitas pelaporan.

4.2 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Tahun Anggaran 2026 menggunakan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD). Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan SKPD menggunakan dua basis untuk kebutuhan berbeda, yaitu basis kas dan basis akrual. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Basis kas digunakan untuk menyusun:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Sedangkan basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Basis akrual ini digunakan untuk menyusun:

- a. Neraca
- b. Laporan Operasi

4.3 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Standar Akuntansi Pemerintah Pada SKPD

Kebijakan akuntansi yang diterapkan di Kapanewon Depok atas pos-pos pada laporan keuangan mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Kas

Kas adalah uang tunai dan/atau yang dapat dipersamakan dengannya serta saldo rekening giro yang tidak dibatasi penggunaannya untuk membiayai kegiatan entitas Pemerintah Daerah.

Setara kas merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas dengan jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya. Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, surat berharga harus segera dapat diubah menjadi kas tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

➤ Klasifikasi

- Kas terdiri atas:
 - a. Kas di kas daerah
 - b. Kas di Bendahara Penerimaan
 - c. Kas di Bendahara Pengeluaran
 - d. Kas di Entitas BLUD.
- Setara kas terdiri atas:
 - a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito yang jatuh temponya kurang dari 3 (tiga) bulan
 - b. Surat berharga yang sangat likuid atau jangka waktunya kurang dari 3 (tiga) bulan.

➤ Pengakuan

- Penerimaan kas berasal dari:
 - a. Pendapatan asli daerah
 - b. Dana perimbangan
 - c. Lain-lain pendapatan yang sah
 - d. Penerimaan pembiayaan
- Penerimaan kas diakui pada saat terjadinya arus masuk kas ke Kas Daerah.
- Pengeluaran kas terdiri dari:
 - a. Belanja
 - b. Pengeluaran pembiayaan.

Pengeluaran kas diakui sebagai belanja jika sudah terjadi pembayaran dari Satuan Kerja kepada pihak ketiga.

Pengeluaran kas dari Kas Daerah ke Satuan Kerja merupakan peralihan aktiva dari entitas pelaporan ke Satuan Kerja, oleh karenanya tidak dianggap sebagai belanja.

Belanja direalisasikan sesuai APBD dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.

➤ **Pengukuran**

- Kas dan Setara Kas diukur dan dicatat sebesar nominalnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal pelaporan keuangan.

➤ **Pengungkapan**

- Pengungkapan kas di CaLK menunjukkan posisi dan rincian kas pada tanggal pelaporan keuangan serta informasi lain terkait kas.

2. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

➤ **Klasifikasi**

- Persediaan diklasifikasikan antara lain:
 - a. Barang pakai habis
 - b. Barang tak pakai habis
 - c. Amunisi
 - d. Bahan untuk pemeliharaan
 - e. Suku cadang
 - f. Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga
 - g. Pita cukai dan leges
 - h. Bahan baku
 - i. Barang dalam proses/setengah jadi
 - j. Barang untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

➤ **Pengakuan**

- Persediaan diakui pada saat:
 - a. Pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan dapat diukur dengan andal
 - b. Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kekuasaannya berpindah.

➤ **Pengukuran**

- Persediaan disajikan di neraca sebesar:
 - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian dikurangi dengan potongan harga, rabat, dan sejenisnya
 - b. Biaya standar harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri meliputi bahan baku, tenaga kerja langsung, biaya langsung lainnya, dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis
 - c. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi atau rampasan
 - d. Persediaan hewan dan tanaman, dinilai dengan menggunakan nilai perolehan

- e. Persediaan barang cetakan, dinilai sebesar biaya cetak
- f. Persediaan dinilai dengan menggunakan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP)
- g. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki pada kegiatan swakelola tidak dimasukkan sebagai persediaan dalam kelompok acara lancar, tetapi dibebankan ke rekening aset tetap yaitu Konstruksi Dalam Pengerjaan
- h. Penjelasan lain yang relevan

3. Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Tidak termasuk dalam pengertian aset tetap adalah aset yang nilainya relatif kecil, mudah rusak, dan/ atau tidak memerlukan biaya pemeliharaan.

➤ Klasifikasi

- Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan sifat dan fungsinya dalam aktivitas operasi entitas, terdiri atas:
 - a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai
 - b. Peralatan dan mesin

Mencakup mesin-mesin dan kendaraan, alat elektronik, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan dalam kondisi siap pakai

Peralatan dan mesin terdiri dari:

 - 1) alat-alat besar
 - 2) alat-alat angkutan
 - 3) alat-alat bengkel dan alat ukur
 - 4) alat-alat pertanian/peternakan
 - 5) alat-alat kantor dan rumah tangga
 - 6) alat studio dan komunikasi
 - 7) alat-alat kedokteran
 - 8) alat-alat laboratorium
 - 9) alat-alat keamanan
 - c. Gedung dan bangunan

Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai
 - d. Jalan, irigasi, dan jaringan
 - e. Aset tetap lainnya

Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai

Aset tetap lainnya antara lain:

- Buku perpustakaan
- Barang bercorak kesenian/kebudayaan
- Hewan ternak serta tanaman

f. Konstruksi dalam pengerjaan

➤ **Pengakuan**

- Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh nilainya dapat diukur secara handal dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Berwujud
 - b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan
 - c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara handal
 - d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
 - e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan
 - f. Merupakan nilai obyek pemeliharaan atau memerlukan biaya atau ongkos untuk pemeliharaan
 - g. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan
 - h. Telah diterima hak kepemilikannya
 - i. Pengeluaran yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai penambahan, pengembangan, dan penggantian utama dibebankan pada periode pengeluaran tersebut

➤ **Pengukuran**

- Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan, yaitu harga beli dan biaya lain yang dapat dilekatkan secara langsung sampai aset tetap tersebut siap untuk digunakan. Biaya yang dapat dilekatkan secara langsung pada aset tetap tersebut siap digunakan, antara lain:
 - a. Biaya persiapan tempat
 - b. Biaya pengiriman awal (*initial delivery*), biaya simpan, dan bongkar muat (*handling cost*)
 - c. Biaya pemasangan (*instalation cost*)
 - d. Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur
 - e. Biaya perijinan
 - f. Biaya konstruksi
- Jika terdapat pengeluaran biaya langsung untuk pengadaan beberapa aset tetap, maka metode pelekatan yang digunakan adalah metode rata-rata tertimbang dengan rumus harga satuan aset dibagi total pengadaan dikali biaya yang dilekatkan.

- Apabila biaya perolehan tidak memungkinkan, maka penilaian aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- Apabila harga perolehan dinyatakan dalam valuta asing, maka nilai rupiahnya ditetapkan berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat perolehan.
- Apabila diperoleh secara gabungan, biaya perolehan masing-masing aset tetap ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar/harga taksiran masing-masing aset yang bersangkutan
- Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap dibawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dilaporkan sebagai aset tetap di neraca.
- Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran pengadaan baru.
- Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah sebagai berikut:
 - a. Gedung dan bangunan dengan nilai pengadaan baru lebih dari atau sama dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
 - b. Peralatan dan mesin dengan nilai pengadaan baru lebih dari atau sama dengan Rp 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah);
 - c. Jalan, irigasi, dan jaringan dengan nilai pengadaan baru lebih dari atau sama dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);

➤ **Pengungkapan**

- Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan:
 - a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*)
 - b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan mutasi aset tetap lainnya;
 - 1) Penambahan
 - 2) Pengurangan/pelepasan
 - 3) Perubahan nilai, jika ada
 - c. Informasi penyusutan, meliputi;
 - 1) Nilai penyusutan
 - 2) Metode penyusutan yang digunakan
 - 3) Masa manfaat
 - 4) Tarif penyusutan yang digunakan
 - 5) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode
 - d. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap
 - e. Kebijakan akuntansi untuk kapasitas aset tetap
 - f. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi
 - g. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap

- h. Informasi penting lain yang relevan
- Pengeluaran setelah perolehan aset tetap

Pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa mendatang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dikapitalisasi pada nilai tercatat aset yang bersangkutan
- Pengeluaran belanja tidak dikapitalisasi pada nilai aset jika hanya untuk mempertahankan fungsi atau mempertahankan umur ekonomis aset tetap. Pengeluaran belanja pemeliharaan dikapitalisasi pada nilai aset jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Gedung dan bangunan dengan belanja pemeliharaan lebih dari atau sama dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), dilakukan kapitalisasi apabila pengeluaran belanja digunakan untuk:
 - 1) Meningkatkan kapasitas (menambah luas/volume)
 - 2) Memperpanjang umur teknis (memperkuat dan/atau mengganti struktur fondasi, strukturdinding, dan/atau struktur atap, atau
 - 3) Meningkatkan kualitas/mutu (mengganti dengan kualitas yang lebih baik
 - b. Peralatan dan mesin dengan nilai belanja pemeliharaan lebih dari atau sama dengan Rp 300. 000,- (tiga ratus ribu rupiah), dilakukan kapitalisasi apabila pengeluaran belanja digunakan untuk:
 - 1) Menambah fungsi
 - 2) Mengubah fungsi
 - 3) Menambah asesoris/ komponen peralatan
 - c. Jalan, irigasi, dan jaringan dengan nilai belanja pemeliharaan lebih dari atau sama dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), dilakukan kapitalisasi apabila pengeluaran belanja digunakan untuk:
 - 1) Meningkatkan kapasitas (menambah luas/ volume)
 - 2) Meningkatkan kualitas
- Penghentian dan pelepasan aset tetap (retirement and disposal).
- Aset tetap dieliminasi ketika dilepaskan atau dihapuskan atau dihentikan penggunaannya secara permanen atau tidak ada manfaat ekonomik di masa yang akan datang. Aset tetap yang dieliminasi direklasifikasi ke akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- Penyusutan aset tetap

Penyusutan adalah alokasi sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable aset*) selama masa manfaatnya.
- Nilai penyusutan setiap periode diakui sebagai pengurangan nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

- Aset tetap lainnya tidak dilakukan penyusutan secara periodek, melainkan diterapkan penghapusan jika aset tetap lainnya tersebut tidak dapat digunakan lagi.
- Aset tetap yang telah habis masa manfaatnya/ habis nilai bukunya, maka biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membiayai aset tetap tersebut dibebankan pada periode tahun berkenaan.
- Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus tanpa nilai sisa dengan estimasi masa manfaat sebagai berikut:

No.	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1.	Alat angkut darat bermotor	7
2.	Alat pemeliharaan tanaman	4
3.	Alat kantor	5
4.	Alat rumah tangga	5
5.	Peralatan komputer	4
6.	Meja dan kursi kerja/ rapat pejabat	5
7.	Alat studio	5
8.	Alat komunikasi	5
9.	Alat keamanan dan perlindungan	5
10.	Bangunan gedung tempat kerja	50

- Penilaian kembali aset tetap

Penilaian kembali aset tetap dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal ini terjadi penyimpangan dari konsep biaya perolehan yang berpengaruh terhadap keuangan suatu entitas, selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas dana diinvestasikan pada aset tetap.

4. Aset lainnya

- Aset lainnya terdiri atas:
 - a. Tagihan jangka panjang
 - b. Kemitraan dengan pihak ketiga
 - c. Aset tak berwujud

yaitu aset yang tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
- Jenis-jenis aset tak berwujud:
 - a. Goodwill
 - b. Lisensi
 - c. Hak paten
 - d. Royalti
 - e. Aset tak berwujud lainnya

f. Aset tak berwujud dalam pengerjaan yaitu pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan keuangan

- 1) Software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu sehingga dapat digunakan di komputer lain
- 2) Hasil kajian/ penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang yaitu suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomi dan/ atau sosial di masa yang akan datang serta dapat diidentifikasi sebagai aset.

- Aset lain-lain

Digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam tagihan jangka panjang, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tak berwujud.

Termasuk dalam kelompok aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif. Penghentian dapat disebabkan karena rusak berat, usang dan/ atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses penghapusan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, dan penyertaan modal).

➤ **Pengungkapan**

- Aktiva Tak Berwujud, diakui ketika memenuhi kriteria:

- a. Dapat diidentifikasi

- 1) Dapat dipisahkan, artinya aset ini memungkinkan untuk dipisahkan atau dibeda secara jelas, dengan aset-aset yang lain pada suatu entitas, sehingga dapat dijual, dipindahtangankan, diberikan lisensi, disewakan, ditukarkan, baik secara individual maupun secara bersama-sama
- 2) Timbul dari kesepakatan yang mengikat, seperti hak kontraktual atau hak hukum lainnya, tanpa memperhatikan apakah hak tersebut dapat dipindahtangankan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lainnya

- b. Pengendalian

Suatu entitas disebut mengendalikan aset jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut.

- c. Manfaat ekonomi masa depan

Manfaat ekonomi dapat menghasilkan aliran kas masuk, setara kas, barang atau jasa ke pemerintah daerah.

- Aset lain-lain diakui pada saat aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasi ke dalam aset lain-lain.

➤ **Pengukuran**

- Aktiva Tak Berwujud

Hal-hal yang diungkapkan dalam laporan keuangan:

- a. Masa manfaat dan metode amortisasi
 - b. Nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa
 - c. Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan.
- Aset lain-lain

Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan pemberhentian penggunaan dan informasi lainnya yang relevan.

5. Amortisasi

Amortisasi adalah penyusutan terhadap aktiva tak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

6. Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan keluarnya aliran sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

- Kewajiban dapat timbul dari:
 - a. Pengadaan barang dan jasa atau gaji yang belum dibayar, yang pelunasannya akan dilakukan dengan pengeluaran belanja pemerintah daerah
 - b. Keharusan membayar kembali penerimaan pembiayaan yang berasal dari utang dalam negeri.
- Klasifikasi

Kewajiban diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

a. Kewajiban jangka pendek

Yaitu kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan keuangan, terdiri atas:

- 1) Utang kepada pihak ketiga, berasal dari kontrak yang belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan keuangan
- 2) Utang bunga
- 3) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), yaitu utang pemerintah daerah kepada pihak ketiga yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya
- 4) Bagian lancar utang jangka panjang
- 5) Utang jangka pendek lainnya, yaitu kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada

b. Kewajiban jangka panjang

➤ Pengakuan

Kewajiban diakui pada saat konsekuensi ekonomi untuk memenuhi kewajiban tersebut membuat pemerintah daerah harus mengeluarkan sumber daya kepada pihak ketiga.

➤ **Pengukuran**

- Kewajiban disajikan di neraca sebesar nilai nominal yaitu jumlah rupiah yang akan dibayarkan
- Kewajiban valuta asing dikonversikan ke rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal pelaporan keuangan.

➤ **Pengungkapan**

- Kewajiban diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar penjadualan utang.
- Informasi-informasi yang disajikan dalam CaLK adalah:
 - a. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan perjanjian utang
 - b. Jumlah saldo kewajiban pemerintah daerah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya
 - c. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku
 - d. Konsekuensi dilakukannya penyelesaiannya kewajiban sebelum jatuh tempo.

7. Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal pelaporan keuangan.

➤ **Klasifikasi**

Ekuitas diklasifikasikan sebagai berikut:

- Ekuitas
- R/K PPKD
- R/K SKPD

➤ **Pengakuan**

- Ekuitas diakui saat terjadi transaksi sebagai akibat penerapan model desentralisasi akuntansi keuangan daerah
- R/K PPKD digunakan oleh Satuan Kerja, untuk mencatat:
 - a. Sisi debet: setoran uang ke kas daerah dan/atau penyerahan aset non kas ke Pemerintah Daerah
 - b. Sisi kredit: penerimaan otorisasi pencairan kas dari SKPD dan/ atau penerimaan aset non kas dari Pemerintah Daerah
- R/K SKPD digunakan oleh SKPD, untuk mencatat:
 - a. Sisi debet: penerbitan otorisasi pencairan kas dan/atau penyerahan aset non kas ke Satuan Kerja
 - b. Sisi kredit: penerimaan setoran uang dan/atau penerimaan aset non kas dari Satuan Kerja
- R/K PPKD dan R/K SKPD dieliminasi dalam laporan keuangan konsolidasian.

➤ **Pengukuran**

Ekuitas disajikan sebesar selisih antara aset dan kewajiban.

➤ **Pengungkapan**

Pengungkapan ekuitas dalam CaLK memuat informasi lainnya terkait posisi ekuitas pada tanggal pelaporan keuangan.

8. Pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.

➤ **Klasifikasi**

Pendapatan-LRA diklasifikasikan sesuai dengan struktur APBD dan SAP.

➤ **Pengakuan**

Pendapatan-LRA diakui pada saat kas telah diterima oleh Bendahara Penerimaan Satuan Kerja atau Bendahara Penerimaan BLUD atau kas daerah.

➤ **Pengukuran**

- Akuntansi Pendapatan-LRA dicatat dengan asas bruto, yaitu sebelum dikompensasi dengan pengeluaran
- Dalam hal besaran pengurang terhadap Pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan
- Pendapatan-LRA dalam mata uang asing dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia

➤ **Pengungkapan**

- Pendapatan disajikan sesuai dengan struktur APBD dan SAP
- Rincian lebih lanjut jenis pendapatan tahun bersangkutan apabila terjadi hal-hal yang bersifat khusus
- Penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya

9. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

➤ **Klasifikasi**

Belanja diklasifikasikan sesuai dengan struktur APBD dan SAP.

➤ **Pengakuan**

- Pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas daerah untuk pembayaran langsung oleh pihak ketiga
- Pada saat dilakukan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja

➤ **Pengukuran**

Belanja dicatat berdasarkan asas bruto sesuai dengan dokumen pengeluaran yang sah.

➤ **Pengungkapan**

- Belanja disajikan sesuai dengan struktur APBD dan SAP
- Rincian lebih lanjut jenis belanja disajikan dalam CaLK
- Penjelasan mengenai sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya.

10. Pendapatan-LO

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambahan ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.

➤ **Klasifikasi**

Pendapatan-LO diklasifikasikan sesuai dengan SAP.

➤ **Pengakuan**

PAD

- Retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha diakui ketika kas telah diterima oleh Bendahara Penerimaan berdasarkan laporan harian, kecuali retribusi sejenis dengan pendapatan
- Lain-lain PAD yang sah diakui ketika kas telah diterima oleh Bendahara Penerimaan, kecuali pendapatan sejenis dengan penetapan atau dokumen lain yang dipersamakan
- Pendapatan BLUD dari jasa layanan diakui ketika kas telah diterima oleh Bendahara Penerimaan.

➤ **Pengukuran**

- Pendapatan-LO dicatat berdasarkan asas bruto, yaitu sebelum dikompensasi dengan pengeluaran
- Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatn dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan
- Pendapatan-LO dalam mata uang asing dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

➤ **Pengungkapan**

- Rincian pendapatan-LO sesuai dengan SAP
- Penjelasan mengenai pendapatan tahun pelaporan jika terjadi hal-hal yang bersifat khusus
- Penjelasan sebab-sebab selisih pencapaian target penerimaan pendapatan daerah dengan realisasinya
- Informasi lain yang dianggap perlu.

11. Beban

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

➤ **Klasifikasi**

Beban diklasifikasikan sesuai dengan SAP.

➤ **Pengakuan**

- Saat timbulnya kewajiban:
 - a. Beban pegawai melalui mekanisme LS diakui setelah diterbitkan otorisasi pencairan kas gaji dan tunjangan pegawai, sedangkan beban pegawai melalui sistem UP/GU/TU diakui ketika kas dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran
 - b. Beban barang dan jasa diakui ketika Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa ditandatangani oleh Panitia Penerima Barang
 - c. Beban langganan diakui saat tagihan atas beban tersebut disahkan, atau
- Saat terjadinya konsumsi aset, atau
 - a. Beban penyusutan diakui saat akhir bulan
 - b. Beban penyusutan dimulai pada bulan berkenaan jika pendapatan aset dilakukan sampai dengan tanggal 15 atau dimulai pada bulan berikutnya jika pengadaan aset dilakukan setelah tanggal 15
 - c. Beban amortisasi diakui saat akhir periode penyusunan laporan keuangan.
- Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Beban tak terduga diakui saat diterbitkan Surat Keputusan Bupati tentang pengeluaran belanja tak terduga
 - b. Belanja persediaan diakui pada saat digunakan.

➤ **Pengukuran**

- Beban diukur berdasarkan harga perolehan atas:
 - a. Besaran timbulnya kewajiban, atau
 - b. Besaran terjadinya konsumsi aset, atau
 - c. Besaran terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa
- Jika tidak diperoleh harga perolehan digunakan nilai wajar.

➤ **Pengungkapan**

Beban disajikan berdasarkan jenis beban dalam LO dan rincian lebih lanjut jenis beban diungkapkan dalam CaLK.

BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

(Terlampir)

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI – INFORMASI NON KEUANGAN SKPD

BAB VII

PENUTUP

Demikian beberapa Catatan Atas Laporan Keuangan yang dapat Kami sampaikan semoga dapat membantu dalam mengevaluasi laporan keuangan dan kinerja Kapanewon Depok. Semoga dengan Catatan Atas Laporan Keuangan ini dapat memperjelas pemahaman dari isi laporan yang kami sampaikan.

Depok, 30 Juni 2026
Panewu Depok,



RAKHMAT HARINAWAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19711103 199101 1 001