



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan daerah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam suatu periode tertentu. Laporan keuangan ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai posisi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2024 yang meliputi aset baik aset lancar maupun aset tetap, ekuitas dana lancar dan realisasi belanja yang terjadi selama tahun 2024 serta saldo aset tahun-tahun sebelumnya yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Tujuan pelaporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah menyajikan informasi laporan keuangan dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menunjukkan ketaatan kepada peraturan perundang-undangan sehingga laporan keuangan ini dapat memberikan informasi yang memadai kepada pengguna laporan keuangan ini dalam mengambil suatu keputusan.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;



9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Kabupaten Kapuas Hulu;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 13. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu;
 14. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 53 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
 15. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 7 tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- 1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan
- Sistematika Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- I. Pendahuluan
 - I.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
 - I.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
 - I.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan
 - II. Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja
 - 2.1. Ekonomi Makro
 - 2.2. Kebijakan Keuangan
 - 2.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja
 - III. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan
 - 3.1. Pencapaian Target Kinerja
 - 3.2. Hambatan dan kendala dalam pencapaian target
 - IV. Kebijakan Akuntansi
 - 4.1. Entitas Pelaporan Keuangan
 - 4.2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan



4.3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah.

V. Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

5.1. Rincian dan Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran

5.1.1. Pendapatan

5.1.2. Belanja

5.1.3. Pembiayaan

5.2. Rincian dan Penjelasan Pos-Pos Neraca Daerah

5.2.1. Aset

5.2.2. Kewajiban

5.2.3. Ekuitas Dana

5.3. Rincian dan Penjelasan Komponen-Komponen Laporan Arus Kas

VI. Penjelasan atas informasi non keuangan

VII. Penutup.

Lampiran-lampiran



BAB II

EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA

2.1. Ekonomi Makro

Harga satuan belanja barang pada RKA/DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2024 disusun mengacu pada Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024, dan atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 9 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perjalanan dinas Dalam Negeri atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2024.

2.2. Kebijakan Keuangan

Kebijakan pengelolaan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 53 tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

2.3. Indikator Pencapaian target kinerja

Indikator pencapaian target kinerja keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu antara lain:

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan indikator Persentase bidang dalam SKPD yang dilayani administrasi perkantoran.
- b. Program Pendaftaran Administrasi Kependudukan dengan indikator Persentase Kepemilikan KTP el, Kartu Keluarga (KK), dan Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak.
- c. Program Pencatatan Sipil dengan indikator Persentase kepemilikan Akta kelahiran, Akta Kematian, dan Persentase Kepemilikan Kutipan Akta Perkawinan.
- d. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan indikator Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK) dan Persentase Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan OPD dan Badan Hukum.



- e. Program Pengelolaan Profil Kependudukan dengan indikator Validasi Database Kependudukan



BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Realisasi Pencapaian target kinerja keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu terhadap Pendapatan dan Belanja Daerah disajikan pada tabel di bawah ini :

No.	Uraian	Anggaran 2023 Rp	Realisasi 2023 Rp	%
1	2	3	4	5
A.	PENDAPATAN	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH PENDAPATAN	0,00	0,00	0,00
B.	BELANJA	7.473.002.319,00	7.103.462.991,00	95,06
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	7.473.002.319,00	7.103.462.991,00	95,06
	Belanja Operasi	7.002.695.588,00	6.979.430.052,00	99,67
	- Belanja Pegawai	2.909.575.388,00	2.903.984.309,00	99,81
	- Belanja Barang dan Jasa	4.093.120.200,00	4.075.445.743,00	99,57
	Belanja Modal	675.250.000,00	669.827.000,00	99,20
	a. Belanja Modal Tanah	0,00	0,00	0,00
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	675.250.000,00	669.827.000,00	99,20
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00
	d. Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0,00	0,00	0,00
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
	f. Belanja Modal Aset Lainnya			

3.2. Hambatan dan Kendala

Secara umum tidak terdapat hambatan dan kendala yang berarti yang mempengaruhi tingkat pencapaian program dan kegiatan yang telah ditetapkan.



BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1. Entitas Akuntansi / Entitas Pelaporan Keuangan

Entitas Akuntansi adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu sebagai unit Pemerintahan Pengguna Anggaran / pengguna barang yang oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas pelaporan keuangan mengacu pada konsep bahwa setiap pusat pertanggungjawaban harus bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dalam hal ini adalah Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu secara keseluruhan.

4.2. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan ini yaitu Berbasis menuju akrual untuk pengakuan belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis Akrual untuk pengakuan aset dan ekuitas dalam neraca.

4.3. Basis Pengukuran

Pengukuran/penilaian atas nilai asset dilakukan berdasarkan pengeluaran kas yang digunakan untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan.

4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi

Kebijakan Akuntansi yang diterapkan mengacu pada kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 39 tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu. Untuk pengakuan aset tetap adalah berdasarkan harga perolehan. Sedangkan aset tetap yang diperoleh tahun sebelumnya (2007 ke bawah) tidak dilakukan penyusutan.

1) **Kas di Bendahara Pengeluaran**

Kas di Bendahara Pengeluaran adalah kas baik berupa saldo rekening bank maupun saldo uang tunai dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran ataupun Bendahara Penerimaan yang masih harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Umum Daerah. Kas di Bendahara Pengeluaran diakui pada saat kas keluar dari Bendahara Umum Daerah untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. Kas di Bendahara



Penerimaan diakui pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan dan belum disetorkan ke kas daerah.

Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan laporan keuangan maupun catatan atas laporan keuangan adalah: Rincian jumlah kas di bendahara; dan Klasifikasi kas di bendahara dan jumlah masing-masing kas di bendahara.

2) **Persediaan**

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

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Pencatatan Persediaan dilakukan bukan pada saat perolehan dan penggunaannya tetapi pada akhir tahun anggaran sesuai dengan hasil inventarisasi fisik atas persediaan atau metode pencatatan persediaan menggunakan metode pencatatan periodik. Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

3) **Tanah**

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Pengakuan tanah dilakukan bila tanah telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan. Suatu tanah dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau dijual.

Tanah yang secara permanen dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Tanah yang dihentikan dari penggunaan aktif



pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya. Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Tanah yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Penilaian kembali atau revaluasi tanah dilakukan jika didasarkan pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Tanah yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Laporan keuangan mengungkapkan pos tanah sebagai berikut: Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*); Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti; Nilai tercatat tanah.

4) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

Pengakuan peralatan dan mesin dilakukan bila peralatan dan mesin telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pengeluaran setelah perolehan awal peralatan atau mesin yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat peralatan atau mesin yang bersangkutan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Peralatan dan mesin dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan/dihapuskan atau bila peralatan dan mesin secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang.

Peralatan dan mesin yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah atau dihapuskan tetapi masih ada manfaat ekonomik masa yang akan datang tidak



memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian peralatan dan mesin dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai peralatan dan mesin didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa peralatan dan mesin tersebut ke kondisi yang membuat peralatan dan mesin tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya peralatan dan mesin sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan peralatan dan mesin atau membawa peralatan dan mesin ke kondisi kerjanya.

Pengeluaran setelah perolehan awal peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat peralatan dan mesin yang bersangkutan.

Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka peralatan dan mesin akan disajikan dengan penyesuaian pada akun peralatan dan mesin dan akun diinvestasikan dalam Aset Tetap.

Laporan keuangan mengungkapkan Penambahan; Pelepasan/penghapusan; Perubahan nilai, jika ada; dan Mutasi peralatan dan mesin lainnya.

5) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Pengakuan gedung dan bangunan dilakukan bila gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pengeluaran setelah perolehan awal gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat gedung dan bangunan yang



bersangkutan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

Gedung dan bangunan yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah atau dihapuskan tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai gedung dan bangunan didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan suatu gedung dan bangunan terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli.

Pengeluaran setelah perolehan awal gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat gedung dan bangunan yang bersangkutan.

Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka gedung dan bangunan akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun gedung dan bangunan dan akun diinvestasikan dalam Aset Tetap.

Penilaian kembali atau revaluasi gedung dan bangunan dilakukan jika didasarkan pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Gedung dan bangunan dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila gedung dan bangunan secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang.

Gedung dan bangunan yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.



Gedung dan bangunan yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Laporan keuangan mengungkapkan gedung dan bangunan sebagai berikut:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan; Pelepasan atau penghapusan; perubahan nilai, jika ada; dan Mutasi aset tetap lainnya.

6) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Pengakuan jalan, irigasi dan jaringan dilakukan bila Jalan, irigasi dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pengeluaran setelah perolehan awal jalan, irigasi dan jaringan yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja harus ditambahkan pada nilai tercatat jalan, irigasi dan jaringan yang bersangkutan.

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Jalan, irigasi dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian jalan, irigasi dan jaringan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai jalan, irigasi dan jaringan didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Pengeluaran setelah perolehan awal jalan, irigasi dan jaringan yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat jalan, irigasi dan jaringan yang



bersangkutan.

Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka jalan, irigasi dan jaringan akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun jalan, irigasi dan jaringan dan akun diinvestasikan dalam Aset Tetap.

Jalan, irigasi dan jaringan dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila jalan, irigasi dan jaringan secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang.

Jalan, irigasi dan jaringan yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Jalan, irigasi dan jaringan yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Laporan keuangan mengungkapkan jalan, irigasi dan jaringan sebagai berikut:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan; Pelepasan atau penghapusan; Perubahan nilai, jika ada; Mutasi jalan, irigasi dan jaringan lainnya.

7) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Pengakuan aset tetap lainnya dilakukan bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap lainnya yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

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



Laporan keuangan mengungkapkan aset tetap lainnya.

8) Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan bagian dari aset tetap.

Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

Pengakuan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan bila suatu konstruksi dalam pengerjaan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

- a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- b. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal;
- c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

- a. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan;
- b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;

Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.



9) **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.

Aset Lain-lain dicatat berdasarkan nilai tercatatnya (carrying amount).

2. **Utang/Kewajiban**

1) **Kewajiban Jangka Pendek**

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.

Kewajiban Jangka Pendek diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah sesuai dengan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

Jumlah saldo kewajiban jangka pendek diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman; Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku; Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo.

2) **Kewajiban Jangka Panjang**

Semua kewajiban yang tidak diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.

3. **Ekuitas Dana**

Tujuan Kebijakan akuntansi kewajiban mengatur perlakuan akuntansi kewajiban.

Perlakuan akuntansi kewajiban mencakup: definisi, pengakuan dan pengungkapan kewajiban. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

4. **Pendapatan-LO**

4.1. **Definisi Pendapatan-LO**

- a. Pendapatan-LO merupakan hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak



perlu dibayar kembali. Pendapatan-LO merupakan pendapatan yang menjadi tanggung jawab dan wewenang entitas Pemerintah Daerah, baik yang dihasilkan oleh transaksi operasional, non operasional dan pos luar biasa yang meningkatkan ekuitas entitas Pemerintah Daerah. Pendapatan operasional dikelompokkan dari dua sumber, yaitu transaksi pertukaran (exchange transactions) dan transaksi non-pertukaran (non-exchange transactions);

- b. Pendapatan dari Transaksi Pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima dari berbagai transaksi pertukaran seperti penjualan barang atau jasa layanan tertentu, dan barter. Pendapatan dari Transaksi Non-pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima Pemerintah Daerah tanpa kewajiban Pemerintah Daerah menyampaikan prestasi balik atau imbalan balik kepada pemberi manfaat ekonomi termasuk (namun tidak terbatas pada) pendapatan pajak, rampasan, hibah, sumbangan, donasi dari entitas di luar entitas akuntansi dan entitas pelaporan, dan hasil alam;
- c. Kebijakan akuntansi pendapatan-LO meliputi kebijakan akuntansi pendapatan-LO untuk PPKD dan kebijakan akuntansi pendapatan- LO untuk SKPD. Akuntansi Pendapatan-LO pada PPKD meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, serta Pendapatan Non Operasional. Akuntansi Pendapatan-LO pada SKPD meliputi Pendapatan Asli Daerah.

4.2 Pengakuan Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diakui pada saat:

- Timbulnya hak atas pendapatan. Kriteria ini dikenal juga dengan earned.
- Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumberdaya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (realized) maupun masih berupa piutang (realizable).

a. Pengakuan Pendapatan-LO pada PPKD

(1) Pendapatan Asli Daerah

Merupakan pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan. Pendapatan tersebut dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu PAD Melalui Penetapan, PAD Tanpa Penetapan, dan PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan.

- PAD Melalui Penetapan



PAD yang masuk ke dalam kategori ini adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, dan Pendapatan Denda Retribusi. Pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait.

- PAD Tanpa Penetapan
PAD yang masuk ke dalam kategori ini antara lain Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, dan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran langsung ke Rekening Kas Umum Daerah.
- PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan
Pendapatan hasil eksekusi jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pada saat tersebut, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan, dan mengakuinya sebagai pendapatan. Pengakuan pendapatan ini dilakukan pada saat dokumen eksekusi yang sah telah diterbitkan.
- (2) Pendapatan Transfer
Merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain. Pendapatan transfer diakui berdasarkan penetapan dalam dokumen resmi yang menginformasikan dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah pada PPKD, antara lain meliputi Pendapatan Hibah baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri, maupun Kelompok Masyarakat/ Perorangan. Pendapatan hibah diakui saat Naskah Perjanjian Hibah telah ditandatangani.
- (4) Pendapatan Non Operasional
Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Surplus Penjualan Aset Nonlancar, Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari



Kegiatan Non Operasional Lainnya. Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Nonlancar) telah diterima.

b. Pengakuan Pendapatan-LO pada SKPD

(1) Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan Asli Daerah merupakan pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan. Pendapatan tersebut dapat dikelompokkan menjadi enam, yaitu:

- Kelompok pendapatan pajak yang didahului oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang bersangkutan. Pendapatan Pajak ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.
- Kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Pendapatan Pajak ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.
- Kelompok pendapatan retribusi yang pembayarannya diterima untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan. Pendapatan retribusi ini diakui ketika pembayarannya telah diterima.
- Kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar, untuk selanjutnya dilakukan penetapan. Pendapatan ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait.
- Kelompok pendapatan retribusi yang pembayarannya diterima untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan. Pendapatan retribusi ini diakui ketika pembayaran telah diterima.



- Kelompok pendapatan retribusi yang pembayarannya dilakukan bersamaan atau setelah Surat Ketetapan Retribusi terbit. Pendapatan retribusi ini diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait.
- c. Pengukuran Pendapatan-LO
 - (1) Pendapatan-LO operasional non pertukaran, diukur sebesar aset yang diperoleh dari transaksi nonpertukaran yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar
 - (2) Pendapatan-LO dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (actual price) yang diterima ataupun menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga. Pendapatan-LO dari transaksi pertukaran harus diakui pada saat barang atau jasa diserahkan kepada masyarakat ataupun entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu yang dapat diukur secara andal.

5. Beban

5.1. Pengertian

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

5.2. Pengakuan Beban

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadi konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. 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 Dinas. 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 Dinas. Sedangkan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

a. Pengakuan Beban pada PPKD

- (1) Beban Bunga



Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran Dinas untuk pembayaran bunga (interest) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima Dinas / Pemerintah Daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda. Beban Bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban Bunga Obligasi. Beban bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.

(2) Beban Subsidi

Beban Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat. Beban subsidi diakui pada saat kewajiban Pemerintah Daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.

(2) Beban Hibah

Beban Hibah merupakan beban Pemerintah Daerah dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat. Beban hibah diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah karena adanya perikatan/naskah perjanjian. Kewajiban Pemerintah Daerah untuk menyerahkan uang, barang, atau jasa dalam rangka hibah timbul setelah ditandatanganinya naskah perjanjian hibah

(4) Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial merupakan beban Pemerintah Daerah dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Beban bantuan sosial diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah (jika terdapat dokumen yang memadai).

(5) 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.



(6) **Beban Transfer**

Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari Pemerintah Daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Beban transfer diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah (jika terdapat dokumen yang memadai).

a. **Pengakuan Beban Pada SKPD**

(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 dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Pembayaran atas beban pegawai dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan. Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS, beban pegawai diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah (jika terdapat dokumen yang memadai). Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (misal: bukti pembayaran honor) telah disahkan pengguna anggaran.

(2) **Beban Barang**

Beban Barang dicatat untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi. Beban barang dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU ataupun dengan mekanisme LS. Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban barang diakui ketika bukti pembayaran beban kepada pihak ketiga atau bukti transaksi telah disahkan oleh pengguna anggaran. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban barang diakui saat Berita Acara Serah Terima ditandatangani. Khusus untuk beban persediaan, pengakuan beban dapat menggunakan pendekatan aset atau pendekatan beban. Pendekatan aset, pengakuan beban persediaan dilakukan pada akhir tahun,



sedangkan pendekatan beban, pengakuan beban persediaan dilakukan pada saat transaksi perolehan persediaan.

b. Pengukuran Beban

- (1) Beban dari transaksi nonpertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.
- (2) Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (actual price) yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga

c. Koreksi Kesalahan

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya, sedangkan kesalahan adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

(1) Kesalahan tidak berulang;

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali, terdiri atas :

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya;

(2) Kesalahan berulang dan sistemik;

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Setiap kesalahan harus dikoreksi segera setelah diketahui. Koreksi kesalahan ada beberapa macam.



BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

5.1. Rincian dan Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran

5.1.1. Pendapatan

Pada Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak melakukan retribusi penggantian biaya cetak KTP, KK dan Akta Catatan sipil berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/2257/DUKCAPIL tanggal 12 maret 2014. Tentang penegasan Undang – Undang Nomor 24 tahun 2013 pasal 79A dalam kepengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak di pungut biaya atau gratis.

5.1.2. Belanja

Belanja terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal dengan rincian realisasi sebagai berikut:

No.	Uraian	Anggaran 2024 Rp	Realisasi 2024 Rp	%
1	2	3	4	5
A.	PENDAPATAN	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH PENDAPATAN	0,00	0,00	0,00
B.	BELANJA	7.300.674.440,00	7.150.587.630,00	97,94
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	7.300.674.440,00	7.150.587.630,00	97,94
	Belanja Operasi	6.898.532.970,00	6.749.114.940,00	97,83
	- Belanja Pegawai	3.294.660.000,00	3.184.114.940,00	96,65
	- Belanja Barang dan Jasa	3.603.872.970,00	3.564.971.015,00	98,92
	Belanja Modal	402.141.470,00	401.472.690,00	99,83
	a. Belanja Modal Tanah	0,00	0,00	0,00
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	170.141.470,00	169.739.000,00	99,76
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	232.000.000,00	231.733.690,00	99,89
	d. Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0,00	0,00	0,00
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
	f. Belanja Modal Aset Lainnya			

antara Anggaran dan Realisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dijelaskan melalui Program dan Kegiatan seperti pada tabel sebagai berikut :



No	Program	No	Rincian Kegiatan	Belanja Langsung		
				Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
				7.300.674.440	7.150.587.630	97,94%
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH/KOTA			6.678.117.440	6.533.054.550	97,83%
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			73.781.100.00	73.781.100.00	99,90%
		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12.051.100	11.992.120	99,90%
		2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	9.350.000	9.342.710	99,51%
		3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5.500.000	5.499.000	99,92%
		4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	14.850.000	14.847.300	99,98%
		5	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	7.700.000	7.700.000	100%
		6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja SKPD	7.150.000	7.150.000	100%
		7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	17.160.000	17.155.120	99,97%
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			3.318.462.000	3.207.941.025	96,67%
		8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.089.620.000	2.991.163.925	96,81%
		9	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	205.040.000	192.980.000	94,12%
		10	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	4.266.000	4.265.100	98,98%
		11	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	7.986.000	7.986.000	99,98%
		12	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	5.500.000	5.500.000	99,98%
		13	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	6.050.000	6.050.000	99,98%
	Adminstrasi Barang Milik Daerah			5.479.500	5.478.900	99,99%
		14	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2.570.500	2.570.500	100%
		15	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2.909.000	2.908.400	99,98%



	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			66.455.000	66.392.000	99,91%
		16	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	61.000.000	61.000.000	100%
		17	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	5.455.000	5.392.000	98,85%
	Administrasi Umum Perangkat Daerah			1.192.989.000	1.190.475.938	99,79%
		18	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	11.080.000	11.080.000	100%
		19	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	72.175.000	72.144.400	99,96%
		20	Penyediaan Barang dan Cetakan	47.015.000	46.959.000	99,88%
		21	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	28.200.000	28.200.000	100%
		22	Fasilitasi Kunjungan Tamu	18.000.000	18.000.000	100%
		23	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.006.106.000	1.003.679.538	99,76%
		24	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	10.413.000	10.413.000	100%
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah			28.141.470	28.138.000	99,99
		25	Pengadaan Mebel	142.000.000	141.601.000	99,72%
		26	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	232.000.000	231.733.690	99,87%
		27	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Kantor atau Bangunan Lainnya	28.141.470	28.138.000	99,99
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			1.509.069.800	1.505.528.231	99,77%
		28	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	16.466.822	16.165.000	98,17%
		29	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	262.735.320	254.534.147	96,88%
		30	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.158.000	15.158.000	100%
		31	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.180.078.928	1.157.386.400	98,08%
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			144.390.000	144.363.900	99,98%
		32	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan	101.140.000	101.113.900	99,97%



			Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			
		33	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	43.250.000	43.250.000	100%
2.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK			233.405.000	232.939.080	99,80%
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk			233.405.000	232.939.080	99,85%
		34	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	75.053.000	74.921.250	99,82%
		35	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen dan Pendaftaran Penduduk	6.175.000	6.166.330	99,86%
		36	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	144.477.000	144.151.500	99,77%
		37	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	7.700.000	7.700.000	100%
3.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL			269.350.000	265.378.000	98,53%
	Pelayanan Pencatatan Sipil			171.450.000	167.525.000	97,71%
		38	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	96.700.000	96.675.000	99,97%
		39	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	74.750.000	70.850.000	94,78%
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil			97.900.000	97.853.000	99,95%
		40	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	97.900.000	97.853.000	99,95%
4.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			80.298.000	79.712.000	99,27%
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan			80.298.0000	79.712.000	99,27%
		45	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	16.500.000	16.500.000	100%
		46	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	63.798.000	63.212.000	99,08%
5.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN			39.504.000	39.504.000	100%
	Penyusunan Profil Kependudukan			39.504.000	39.504.000	100%
		43	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	16.788.000	16.788.000	100%



		44	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	22.726.000	22.726.000	100%
--	--	----	---	------------	------------	------

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan antara anggaran dan realisasi terhadap pelaksanaan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui 44 Sub Kegiatan, 13 kegiatan yang terangkum dalam 5 Program, antara lain:

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah/Kota dengan sasaran meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi dan perkantoran dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi meliputi 8 kegiatan dan 33 Sub Kegiatan dengan anggaran sebesar Rp6.678.117.440,00 dan realisasi sebesar Rp6.533.054.550,00.- atau 97,83%.
- b. Program Pendaftaran Penduduk dengan sasaran meningkatnya layanan administrasi pendaftaran penduduk. Dalam mendukung terlaksananya program tersebut program ini di dukung dengan 4 sub kegiatan dan 1 kegiatan dengan anggaran sebesar Rp233.405.000,00 dengan realisasi sebesar Rp232.939.000,00 atau 99,80%.
- c. Program Pencatatan Sipil dengan sasaran meningkatnya pelayanan administrasi pencatatan sipil. Dalam mendukung terlaksananya program tersebut program ini di dukung dengan 3 sub kegiatan dan 2 kegiatan dengan anggaran sebesar Rp269.350.000,00 dengan realisasi sebesar Rp265.378.000,00 atau 98,53%.
- d. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan sasaran meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Dalam mendukung terlaksananya program tersebut program ini di dukung dengan 2 sub kegiatan dan 1 kegiatan dengan anggaran sebesar Rp80.289.000,00 dengan realisasi sebesar Rp79.712.000,00 atau 99,27%.
- e. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan sasaran tersedianya data kependudukan, Dalam mendukung terlaksananya program tersebut program ini di dukung dengan 2 sub kegiatan dan 1 Kegiatan dengan anggaran sebesar Rp39.504.000,00 dan realisasi sebesar Rp39.504.000,00,- atau 100%.

5.1.3. Pembiayaan

Kebijakan umum pembiayaan daerah diprioritaskan pada pembiayaan yang tidak memberatkan beban anggaran di tahun - tahun mendatang dan mempersulit likuiditas keuangan daerah.



5.2. Rincian dan Penjelasan Pos-Pos Neraca

Neraca Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggambarkan posisi keuangan mengenai Aset, Kewajiban dan Ekuitas dana pada tanggal 31 Desember 2024 dan perbandingannya dengan tanggal 1 Januari 2024 yang merupakan penyajian untuk saldo awal Tahun 2024, dengan uraian sebagai berikut:

5.2.1. Aset Tetap

Saldo Aset per 31 Desember 2024 sebesar **Rp8.610.884.200,04**, sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar **Rp8.915.668.127,45**. Rincian aset sebagai berikut:

No	Aset Tetap	Per 31 Desember 2024	Per 31 Desember 2023
1	Tanah	0,00	0,00
2	Peralatan dan Mesin	7.226.198.479,71	7.004.198.004,17
3	Gedung dan Bangunan	9.176.562.571,09	8.943.694.134,04
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00
5	Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
6	Konstruksi dalam Pengerjaan	0,00	0,00
7	Akumulasi Penyusutan	(7.791.876.850,75)	(7.032.224.010,76)
	Jumlah	8.610.884.200,04	8.915.568.127,45

5.2.1.1. Kas Bendahara Penerimaan.

Merupakan pendapatan yang belum disetor ke kas daerah (R/K PPKD) sebagai pendapatan yang ditangguhkan sebesar Rp. 0,00.

5.2.1.2. Kas Bendahara Pengeluaran.

Terhadap sisa uang yang harus dipertanggungjawabkan sebesar Rp. 0,00.

5.2.1.3. Persediaan.

Saldo persediaan per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp595.525000,00 sedangkan per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp864.875.000,00. Saldo persediaan per 31 Desember 2024 tersebut merupakan persediaan blanko Kartu Identitas Anak, Blanko Akta Kelahiran, Blanko Akta Perkawinan, Blanko Akta Pengakuan Anak, Blanko Akta Kematian, Buku Register Kelahiran dan Buku Register Perkawinan. Dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Barang	Saldo
1	Blanko KIA	29.500	Buah	5.500	162.250P.000,00
2	Blanko Akta Kelahiran	-	Lembar	-	0,00
3	Blanko Akta Perkawinan	-	Lembar	-	0,00
4	Blanko Akta Pengakuan Anak	-	Lembar	-	0,00



5	Blanko Akta Kematian	-	Lembar	-	0,00
6	Buku Register Kelahiran	-	Buku	-	0,00
7	Buku Register Perkawinan	-	Buku	-	0,00
8	Ribbon Colour/ Pita Warna	327	Buah	1.325.000	433.275.000,00
JUMLAH					595.525.000,00

5.3.4. Tanah

Saldo per 31 Desember 2024 sejumlah Rp 0,00 . Daftar terlampir

Uraian		Jumlah
Saldo Awal		0,00
Penambahan		0,00
1	Belanja Modal	0,00
2	Biaya Penunjang	0,00
3	Atribusi	-
4	Mutasi Tambah	0,00
5	Hibah tanah	-
6	Kapitalisasi/Reklasifikasi	-
7	Penilaian kembali dan koreksi nilai	0,00
8	Land Clearing	0,00
Pengurangan		(0,00)
1	Penghapusan	-
2	Hibah ke Pihak Lain	0,00
3	Mutasi Kurang ke SKPD lain dan Koreksi	-
4	Reklasifikasi	-
5	Kapitalisasi	-
6	Sebab Lain Karena Peraturan	-
Saldo Akhir		0,00

5.3.5. Peralatan dan Mesin

Saldo Aset Tetap Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp7.004.198.004,17 sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar Rp6.912.831.260,91. Mutasi aset tetap peralatan dan mesin Tahun 2024 pada tabel berikut:

5.3.5.1. Alat – Alat Angkutan

Mutasi alat-alat angkutan sebagaimana dalam tabel berikut.

Uraian	Mutasi
Saldo per 31 Desember 2023	2.635.257.343,89
Belanja Modal 2024	0 ,00
Mutasi masuk (dari Dinas PEMDES)	28.442.924,25
Mutasi keluar	0,00



Kapitalisasi/atribusi diluar belanja modal	0,00
Reklasifikasi ke ekstrakomtable	0,00
Penghapusan/ penjualan	-
Saldo per 31 Desember 2024	2.663.700.268,14

Lampiran kertas kerja Aset Tetap Alat Angkutan terlampir.

Mutasi masuk sebesar Rp28.442.924,25 berupa kendaraan roda dua merk Yamaha Aerox dari Dinas PEMDES.

5.3.5.2. Alat – Alat Kantor dan Rumah Tangga

Mutasi alat-alat kantor dan rumah tangga sebagaimana dalam tabel berikut:

Uraian	Mutasi
Saldo per 31 Desember 2023	1.192.977.117,94
Belanja Modal 2024	35.138.000,00
Mutasi masuk	0,00
Mutasi keluar	0,00
Kapitalisasi/Atribusi Penunjang	773.701,24
Reklasifikasi ke ekstrakomtable	0,00
Penghapusan/ penjualan	-
Saldo per 31 Desember 2023	1.228.888.819,18

Lampiran kertas kerja Aset Tetap Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga terlampir.

Biaya Atribusi Penunjang sebesar Rp773.701,24 dari belanja modal tahun 2024

5.3.5.3. Peralatan Komputer

Mutasi peralatan komputer sebagaimana dalam tabel berikut:

Uraian	Mutasi
Saldo per 31 Desember 2023	2.787.121.099,19
Belanja Modal 2024	134.601.000,00
Mutasi masuk (dari Dinas PEMDES)	20.081.079,74
Mutasi keluar	0,00
Kapitalisasi/Atribusi Penunjang	2.963.770,31
Reklasifikasi ke ekstrakomtable	0,00
Hibah	-
Penghapusan/ penjualan	-
Saldo per 31 Desember 2024	2.944.766.949,24

Lampiran kertas kerja Aset Tetap Peralatan Komputer terlampir.

Mutasi masuk dari Dinas PEMDES berupa laptop merk ACER 14 in dengan nilai sebesar Rp20.081.079,74 d



Biaya Atribusi Penunjang dari belanja modal tahun 2024 sebesar Rp2.963.770,31

5.3.5.4. Alat Studio dan Komunikasi

Mutasi alat studio dan komunikasi sebagaimana dalam tabel berikut:

Uraian	Mutasi
Saldo per 31 Desember 2023	388.842.443,14
Belanja Modal 2024	0,00
Mutasi masuk	0,00
Mutasi keluar	0,00
Kapitalisasi/Atribusi Penunjang	0,00
Reklasifikasi ke ekstrakomtable	0,00
Hibah	-
Penghapusan/ penjualan	-
Saldo per 31 Desember 2024	388.842.443,14

Lampiran kertas kerja Aset Tetap Alat Studio dan Komunikasi terlampir

5.3.5.5. Alat Keselamatan Kerja

Mutasi alat alat keselamatan kerja sebagaimana dalam tabel berikut:

Uraian	Mutasi
Saldo per 31 Desember 2023	0,00
Belanja Modal 2024	0,00
Mutasi masuk	0,00
Mutasi keluar	0,00
Kapitalisasi/Atribusi Penunjang	0,00
Reklasifikasi ke ekstrakomtable	0,00
Hibah	-
Penghapusan/ penjualan	-
Saldo per 31 Desember 2024	0,00

5.3.6. Gedung dan Bangunan

5.3.6.1. Bangunan Gedung

Mutasi Bangunan Gedung sebagaimana dalam tabel berikut:

Uraian	Mutasi
Saldo per 31 Desember 2023	8.943.694.134,04
Belanja Modal 2024	231.733.690,00
Mutasi masuk	0,00
Mutasi keluar	0,00
Kapitalisasi/Atribusi Penunjang	5.102.528,45



Reklasifikasi ke ekstrakomtable	0,00
Hibah	-
Penghapusan/ penjualan	-
Sebab lain karena Peraturan (pengecatan bangunan garasi)	(3.967.781,40)
Saldo per 31 Desember 2024	9.176.562.571,09

Lampiran kertas kerja Aset Tetap Bangunan Gedung terlampir

5.3.7. Jalan, Irigasi dan Jaringan

5.3.7.1. Instalasi

Mutasi Instalasi sebagaimana dalam tabel berikut:

Uraian	Mutasi
Saldo per 31 Desember 2023	0,00
Belanja Modal 2024	0,00
Mutasi masuk	0,00
Mutasi keluar	0,00
Kapitalisasi/Atribusi Penunjang	0,00
Reklasifikasi ke ekstrakomtable	0,00
Hibah	-
Penghapusan/ penjualan	-
Saldo per 31 Desember 2024	0,00

Lampiran kertas kerja Aset Tetap Instalasi terlampir

5.3.8. Aset Tetap Lainnya

Saldo Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp0,00 sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar Rp0,00.

5.3.9. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Saldo Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp0,00 sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar Rp0,00.

5.3.10. Akumulasi Penyusutan

Saldo Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp(7.791.876.850,75) sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar Rp(7.032.224.010,76).



Dengan demikian penyusutan aset tetap akan dilakukan pernyataan kembali pada laporan keuangan 2025 nanti sesuai dengan perubahan masa manfaat dengan mengacu pada Kebijakan Akuntansi Nomor 39 Tahun 2015 tersebut. *(kertas kerja penyusutan aset tetap terlampir)*

No	Jenis Aset	Akumulasi Penyusutan Tahun 2023	Beban Penyusutan Tahun 2024	Mutasi Masuk Tahun 2024	Akumulasi Penyusutan Tahun 2024
1	Alat berat	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Alat angkutan	(2.411.388.898,38)	(158.213.108,03)	(20.316.374,46)	(2.589.918.380,87)
3	Alat bengkel dan ukur	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Alat pertanian	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Alat kantor dan RT	(952.977.597,13)	(100.035.065,48)	0,00	(1.053.012.662,61)
6	Peralatan Komputer	(2.470.525.789,40)	(195.528.793,93)	(12.048.648)	(2.678.103.231,17)
7	Alat studio dan komunikasi	(321.451.447,77)	(44.096.785,97)	0,00	0,00
8	Alat kedokteran	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Alat laboratorium	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Alat praktek	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Alat keamanan	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Bangunan dan gedung	(875.880.278,08)	(229.414.064,28)	0,00	(1.105.294.342,36)
13	Monument dan tugu	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Jalan dan jembatan	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Bangunan air (irigasi)	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Instalasi dan jaringan	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah	(7.032.224.010,76)	(727.287.817,69)	(32.365.022,31)	(7.791.876.850,75)

5.3.11. Aset Lainnya

Saldo Aset Lainnya per 31 Desember 2024 sebesar Rp839.608.467,46 sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar Rp839.608.467,46 dengan rincian pada tabel berikut.

No.	Asset lainnya	Per 31 Desember 2024	Per 31 Desember 2024
1.	Tuntutan Ganti Rugi Perbendaharaan	0,00	0,00
2.	Penyisihan Tuntutan Ganti Rugi	0,00	0,00
3	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	-	-
4	Aset Tak Berwujud	466.662.090,00	466.662.090,00
5	Amortisasi Aset Tak Berwujud	(466.662.090,00)	(466.662.090,00)
6	Aset Lain-lain	839.608.467,46	839.608.467,46
7	Akumulasi Penyusutan	0,00	0,00
	Jumlah	839.608.467,46	839.608.467,46

5.3.11.1. Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo tagihan penjualan angsuran per 31 Desember 2024 dan 31 Desember 2023 sebesar NIHIL.



5.3.11.2. Tuntutan Ganti Rugi

Saldo tagihan tuntutan ganti rugi per 31 Desember 2024 dan 31 Desember 2023 sebesar NIHIL.

5.3.11.3. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Saldo kemitraan dengan pihak ketiga per 31 Desember 2024 dan 31 Desember 2023 sebesar NIHIL.

5.3.11.4. Aset Tidak Berwujud

Saldo Aset Tidak Berwujud per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp0,00 sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar Rp0,00.

5.3.11.5. Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Saldo Amortisasi Aset Tidak Berwujud per 31 Desember 2024 sebesar Rp0,00 sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar Rp0,00.

5.3.11.6. Aset Lain - Lain

Aset Lain-lain per 31 Desember 2018 adalah Rp839.608.467,46 Saldo tersebut merupakan Aset Tetap yang telah rusak berat dan tidak memberikan manfaat secara ekonomis sehingga dicatat dalam aset lain-lain. Hal ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2005 PASP 07 – 11 tentang penghentian dan pelepasan pada Pasal 78 bahwa Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatat. Rincian Aset Lain-lain dijelaskan pada tabel berikut.

Rincian Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan

NO	URAIAN	Tahun Perolehan	Volume/ Jlh Barang	Jumlah
1.	Komputer Notebook/laptop	2009	3	35.594.000,00
2.	Kursi Operator Komputer SIAK	2009	4	1.920.000,00
3.	Printer Dot Matrik	2009	10	30.666.666,66
4.	Memori dan Hardisk	2009	7	24.551.661,40
5.	HDD External	2009	23	24.510.639,08
6.	Personal Komputer	2008	5	103.125.000,00
7.	Printer Desk Jet	2008	14	85.739.500,00
8.	UPS Stabilizer	2008	10	38.500.000,00
9.	Kelengkapan Komputer (modem)	2008	20	41.250.000,00
10.	Pemasangan/instalasi	2008	20	126.500.000,00
11.	Switching/HUB	2008	20	39.600.000,00
12.	Mesin genset 3000 watt	2008	8	44.000.000,00



13.	Komputer Notebook/laptop	2008	1	11.865.000,00
14.	Whait Board	2007	8	800.000,00
15.	Note Book	2006	3	54.000.000,00
16.	Scanner	2006	1	2.380.000,00
17.	Komputer Notebook/laptop	2009	1	10.000.000,00
18.	Camera Digital	2008	19	151.525.000,00
19.	Tripod	2008	17	13.090.000,00
TOTAL				839.608.467,46

Aset Ekstra Countable

Saldo per 31 Desember 2024 sebesar Rp314.547.889,86. Sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar Rp314.547.889,86 daftar terlampir.

Uraian	Mutasi
Saldo per 31 Desember 2023	314.574.889,86
Belanja Modal 2024	0,00
Tanah	0,00
Peralatan dan Mesin	176.259.555,46
Gedung dan Bangunan	23.271.907,52
Jalan, Irigasi dan Jaringan	115.043.426,88
Aset Tetap dan Lainnya	0,00
Konstruksi dalam pengerjaan	0,00
Aset Tak Berwujud	0,00
Reklasifikasi ke ekstrakomtable (dari aset tetap alat kantor dan rumah tangga)	0,00
Reklasifikasi ke ekstrakomtable (dari aset tetap peralatan komputer)	0,00
Reklasifikasi ke ekstrakomtable (dari aset tetap alat studio dan komunikasi)	0,00
Reklasifikasi ke ekstrakomtable (dari aset tetap bangunan gedung)	0,00
Reklasifikasi ke ekstrakomtable (instalasi)	0,00
Penghapusan/ penjualan	-
Saldo per 31 Desember 2024	314.574.889,86

5.3.12. Kewajiban

Saldo Kewajiban per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp50.763.600,00 sedangkan per 31 Desember 2023 sebesar Rp65.951.680,00.

No	Kewajiban	Per 31 Desember 2024	Per 31 Desember 2023
1	Kewajiban Jangka Pendek	50.763.600,00	65.951.680,00
2	Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
	Jumlah	50.763.600,00	65.951.680,00



5.3.13. Ekuitas Dana

Saldo Ekuitas Dana per 31 Desember 2024 sebesar Rp9.995.263.066,90 sedangkan per 1 Januari 2023 sebesar Rp10.554.208.914,31

5.3. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional

5.3.1. Pendapatan – LO

Pendapatan-LO adalah pendapatan yang menjadi hak Dinas yang telah diklasifikasikan menurut asal dan jenis pendapatan yaitu Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain – Lain Pendapatan Yang Sah dengan realisasi Tahun 2024 sebesar Rp0,00.

No	Rincian	Realisasi 2024	Realisasi 2023
1	Pendapatan Asli Daerah	0,00	0,00
2	Pendapatan Transfer	0,00	0,00
3	Lain-lain Pendapatan yang Sah	0,00	0,00
	Jumlah	0,00	0,00

5.3.2. Beban – LO

Beban LO merupakan belanja atau beban yang telah sudah benar-benar dimanfaatkan dan terjadi pada Tahun 2024 dan Tahun 2023. Beban LO terdiri dari Beban Operasi dan Beban Transfer dengan realisasi pada Tahun 2024 sebesar Rp7.725.692.459,09 dengan rincian sebagai berikut:

5.3.2.1. Beban Operasi – LO

Realisasi Beban Operasi - LO pada Tahun 2024 sebesar Rp7.725.692.459,09 Rincian Realisasi Beban Operasi terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah
1	Beban Pegawai	3.160.115.845,00
2	Beban Persediaan	876.611.530,00
3	Beban Jasa	1.556.568.447,00
4	Beban Pemeliharaan	47.217.781,40
5	Beban Perjalanan Dinas	1.357.891.038,00
6	Uang yang diserahkan pada pihak ketiga/ Masyarakat	0,00
7	Beban Penyisihan Dana Bergulir	0,00
8	Beban penyisihan piutang	0,00
10	Beban Penyusutan	727.287.817,69
11	Beban Amortisasi	0,00
12	Beban Hibah	0,00
13	Beban Bansos	0,00



14	Beban Tidak Terduga	0,00
15	Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimtek PNS	0,00
16	Beban Ekstrakomtabel	0,00
	Jumlah Beban Operasi	7.725.692.459,09

5.3.2.1.1. Beban Pegawai-LO

Merupakan seluruh beban Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Beban Pegawai LO
1	Gaji Pokok PNS & P3K	1.602.236.482,00
2	Tunjangan Keluarga	149.800.078,00
3	Tunjangan Jabatan	92.730.000,00
4	Tunjangan Fungsional ASN	35.280.000,00
5	Tunjangan Fungsional Umum PNS & P3K	49.435.000,00
6	Tunjangan Beras	89.728.380,00
7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	3.162.482,00
8	Pembulatan Gaji PNS & P3K	24.560,00
9	Iuran Jaminan Kesehatan PNS & P3K	96.147.797,00
10	Iuran Jaminan Kecelakaan PNS & P3K	3.295.566,00
11	Iuran Jaminan Kematian PNS & P3K	9.886.650,00
12	Tambahan Tunjangan Penghasilan PNSD berdasarkan pertimbangan objektif	844.608.850,00
13	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	184.140.000,00
14	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	0,00
	Jumlah	3.160.115.845,00

5.3.2.1.2. Beban Persediaan – LO

Merupakan seluruh pengeluaran beban persediaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi	Saldo 2024	Beban Persediaan
1	Beban Habis Pakai	1.472.136.530,00	595.525.000,00	876.611.530,00
	Jumlah	1.472.136.530,00	595.525.000,00	876.611.530,00

5.3.2.1.3. Beban Jasa – LO

Merupakan seluruh pengeluaran beban jasa Dinas per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi	Beban 2023	Beban 2024	Beban Jasa
1	Beban Jasa Kantor	1.545.802.142,00	1.676.555.682,00	1.545.802.142,00	1.545.802.142,00
2	Beban Jasa Iuran/Asuransi	41.086.400,00	44.562.520,00	41.086.400,00	41.086.400,00
3	Beban Jasa Konsultasi Konstruksi	0,00	18.126.300,00	0,00	0,00



4	Beban Jasa Kursus/Pelatihan, sosialisasi, Bimtek serta Pendidikan dan Pelatihan	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
Jumlah		1.556.568.447,00	1.749.244.502,00	1.556.568.447,00	1.556.568.447,00

5.3.2.1.4. Beban Pemeliharaan – LO

Merupakan seluruh beban pemeliharaan Dinas per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Beban Pemeliharaan
1	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	0,00
2	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	18.300.000,00
3	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	14.600.000,00
4	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	10.350.000,00
Jumlah		43.250.000,00

5.3.2.1.5. Beban Perjalanan Dinas - LO

Merupakan seluruh beban perjalanan dinas per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Beban Perjalanan Dinas
1	Belanja perjalanan dinas biasa	420.516.788,00
2	Belanja perjalanan dinas dalam kota	937.374.250,00
Jumlah		1.357.891.038,00

5.3.2.1.6. Beban Penyisihan Piutang

Tidak terdapat penyajian penyisihan piutang yang terjadi dalam Tahun 2024 sebesar Rp.0,00.

5.3.2.1.7. Beban Penyusutan

Beban penyusutan aset tetap Dinas per 31 Desember 2024 sebesar (Rp727.287817,69)

No	Uraian	Beban Penyusutan
1	Beban Penyusutan Alat-alat angkutan	(158.213.108,03)
2	Beban Penyusutan Alat-alat kantor dan Rumah Tangga	(100.035.065,48)
3	Beban Penyusutan Alat-alat Komputer	(195.528.793,93)
4	Beban Penyusutan Alat-alat Studio dan Komunikasi	(44.096.785,97)



5	Beban Penyusutan Gedung dan bangunan tempat kerja/mess/fasilitas umum	(229.414.064,28)
Jumlah		(727.287.817,69)

5.3.2.1.8. Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud

Tidak terdapat Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud yang terjadi dalam Tahun 2024 sebesar Rp0,00.

5.3.2.1.9. Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimtek PNS

Terdapat beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimtek PNS yang terjadi dalam Tahun 2024 dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Beban Perjalanan Dinas
1	Belanja bimbingan teknis	0,00
2	Belanja kepesertaan	0,00
Jumlah		0,00

5.4. Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Fungsi Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai penghubung antara Laporan Operasional dengan Neraca yang menerangkan tentang kenaikan atau penurunan ekuitas atas aktivitas operasional pada tahun pelaporan.

Rincian pos pada Laporan Perubahan Ekuitas dapat dijelaskan sebagai berikut:

5.4.1. Saldo awal ekuitas Tahun 2024 sebesar Rp10.554.208.914,31 merupakan saldo akhir ekuitas Tahun 2023.

5.4.2. Surplus/ Defisit LO Tahun 2024 sebesar minus Rp7.725.692.459,09

5.4.1.1. Koreksi nilai persediaan per 31 Desember 2024 sebesar Rp0,00.

5.4.1.2. Penurunan Kas Daerah per 31 Desember 2024 sebesar Rp0,00.

5.4.1.3. Penyesuaian Piutang per 31 Desember 2024 sebesar Rp0,00.

5.4.1.4. Penyesuaian Penyisihan Piutang per 31 Desember 2024 sebesar Rp0,00.

5.4.1.5. Koreksi Aset Tetap per 31 Desember 2024 sebesar Rp48.526.003,99.

adalah seluruh penyesuaian Aset Tetap di luar Belanja Modal 2024 dan saldo awal Aset Tetap 2024 yang tergambar didalam kertas kerja aset tetap termasuk didalamnya, koreksi nilai akibat penilaian mutasi masuk dan keluar serta penghapusan, dan penyesuaian-penyesuaian lainnya yang telah dilakukan dalam Tahun 2024.



5.4.1.6. Koreksi Aset Lainnya per 31 Desember 2024 sebesar Rp0,00.

5.4.1.7. Koreksi Penyusutan per 31 Desember 2024 sebesar minus Rp32.365.022,31.
merupakan kenaikan/penurunan akumulasi penyusutan Tahun 2024 dari Tahun 2023.

5.4.1.8. RK -PPKD per 31 Desember 2024 sebesar Rp7.150.587.630,00

5.4.1.9. Ekuitas Akhir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2024
sebesar Rp9.995.263.066,90.



BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

- 6.1. **Kedudukan**
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan dan bertanggung jawab kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Sekretaris Daerah.
- 6.2. **Tugas Pokok**
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah .
- 6.3. **Fungsi**
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 6.4. **Susunan Organisasi**
Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - 1) Sub Bagian Program
 - 2) Sub Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan & Pemanfaatan Data;
- 6.5. **Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.**
Mengacu pada Visi dan Misi serta Arah Kebijakan Umum Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2021-2026, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kapuas Hulu



telah menyusun Visi dan Misi sebagai arah dalam pelaksanaan operasional pembangunan kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten Kapuas Hulu ke depan.

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu yakni; **“Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berbasis Pelayanan Prima”**. Adapun makna dari visi tersebut yakni:

- a. *Membangun system Pencatatan dan pelayanan yang komprehensif* bermakna bahwa system yang dibangun adalah system yang terpadu dari berbagai arah dan tingkatan, sehingga dapat terwujud tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di semua tingkat
- b. *Mewujudkan tertib admnistrasi kependudukan dan pencatatan sipil* menunjukkan bahwa visi tersebut akan dicapai melalui peran aktif dari 3 (tiga) pilar utama pemerintah, masyarakat, dan swasta yang tinggal di Kabupaten Kapuas Hulu. Karena status kependudukan adalah syarat mutlak bagi warga masyarakat terutama di daerah perbatasan yang memiliki tingkat aktifitas yang tinggi. Namun ke depan peran masyarakat lebih di kedepankan Karena tanpa adanya kesadaran masyarakat untuk melaporkan dan mencatatkan perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting kepada RT dan secara berjenjang dilaporkan kepada kelurahan dan kecamatan, maka tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil yang menjadi Visi Dinas Kependudukan Kabupaten Kapuas Hulu selamanya tidak akan tercapai. Tugas dari Pemerintah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat, guna menciptakan tertib administrari kependudukan. Penyediaan fasilitasi pelayanan, ketetapan serta kejelasan pelayanan merupakan syarat utama pelayanan prima.

Sedangkan **Misi** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu antara lain:

- 1) Meningkatkan pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang cepat dan berkualitas.
- 2) Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- 3) Menerapkan dan mengembangkan sistem data dan informasi yang akurat berbasis informasi teknologi.



BAB VII

P E N U T U P

Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2024 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD merupakan rangkaian proses dalam siklus anggaran yaitu Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dan merupakan pelaksanaan Program dan kegiatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

Laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2024 disusun terdiri dari :

- a. Neraca;
- b. Laporan Realisasi Anggaran;
- c. Laporan Operasional
- d. Laporan Perubahan Ekuitas
- e. Catatan atas Laporan Keuangan.

Demikian Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu disusun dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2024 sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan daerah untuk menuju kepada pengelolaan keuangan daerah yang lebih akuntabel dan transparan sehingga terwujud tata pemerintahan yang baik.