



PEMERINTAH KOTA CIREBON
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

periode 1 Januari s.d 31 Desember 2017

Urusan Pemerintahan : 2.06		Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Administrasi Kependudukan dan Capil			
Unit Organisasi : 2.06 . 2.06.01		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.			
Sub Unit Organisasi : 2.06 . 2.06.01 . 01		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5	BELANJA	6.824.003.800,00	0,00	6.641.986.403,00	6.641.986.403,00	(182.017.397,00)
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	3.286.176.000,00	0,00	3.102.796.166,00	3.102.796.166,00	(183.379.834,00)
5.1.1	Belanja Pegawai	3.286.176.000,00	0,00	3.102.796.166,00	3.102.796.166,00	(183.379.834,00)
5.1.1.01	Gaji Dan Tunjangan	2.060.656.000,00	0,00	1.953.396.166,00	1.953.396.166,00	(107.259.834,00)
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	1.614.029.000,00	0,00	1.532.445.000,00	1.532.445.000,00	(81.584.000,00)
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	152.985.000,00	0,00	143.547.698,00	143.547.698,00	(9.437.302,00)
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	163.011.000,00	0,00	154.565.000,00	154.565.000,00	(8.446.000,00)
5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	6.051.000,00	0,00	4.995.000,00	4.995.000,00	(1.056.000,00)
5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	34.752.000,00	0,00	32.980.000,00	32.980.000,00	(1.772.000,00)
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	81.864.000,00	0,00	77.054.880,00	77.054.880,00	(4.809.120,00)
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	7.934.000,00	0,00	7.790.472,00	7.790.472,00	(143.528,00)
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	30.000,00	0,00	18.116,00	18.116,00	(11.884,00)
5.1.1.02	Tambahan Penghasilan PNS	1.225.520.000,00	0,00	1.149.400.000,00	1.149.400.000,00	(76.120.000,00)
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	1.225.520.000,00	0,00	1.149.400.000,00	1.149.400.000,00	(76.120.000,00)
5.2	BELANJA LANGSUNG	3.537.827.800,00	0,00	3.539.190.237,00	3.539.190.237,00	1.362.437,00
5.2.1	Belanja Pegawai	821.265.000,00	0,00	807.769.400,00	807.769.400,00	(13.495.600,00)
5.2.1.01	Honorarium PNS	733.685.000,00	0,00	721.789.400,00	721.789.400,00	(11.895.600,00)
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	715.005.000,00	0,00	701.924.400,00	701.924.400,00	(13.080.600,00)
5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa	16.580.000,00	0,00	17.765.000,00	17.765.000,00	1.185.000,00
5.2.1.01.04	Uang Saku Pengganti Transport PNS	2.100.000,00	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00	0,00
5.2.1.02	Honorarium Non PNS	87.580.000,00	0,00	85.980.000,00	85.980.000,00	(1.600.000,00)
5.2.1.02.05	Honorarium Pelaksana Kegiatan Non PNS	32.580.000,00	0,00	32.580.000,00	32.580.000,00	0,00
5.2.1.02.06	Uang Saku Pengganti Transport Non PNS	55.000.000,00	0,00	53.400.000,00	53.400.000,00	(1.600.000,00)
5.2.1.03	Uang Lembur	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.1.03.01	Uang Lembur PNS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	2.290.862.800,00	0,00	2.269.210.837,00	2.269.210.837,00	(21.651.963,00)
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	580.265.700,00	0,00	579.004.380,00	579.004.380,00	(1.261.320,00)
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	554.235.700,00	0,00	552.977.380,00	552.977.380,00	(1.258.320,00)

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5 . 2 . 2 . 01 . 03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	9.550.000,00	0,00	9.550.000,00	9.550.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 01 . 04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	6.480.000,00	0,00	6.480.000,00	6.480.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 01 . 05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	10.000.000,00	0,00	9.997.000,00	9.997.000,00	(3.000,00)
5 . 2 . 2 . 02	Belanja Bahan/Material	32.875.000,00	0,00	32.743.000,00	32.743.000,00	(132.000,00)
5 . 2 . 2 . 02 . 01	Belanja Bahan Baku Bangunan	18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	18.000.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 02 . 05	Belanja Bahan Kimia dan Pupuk	14.875.000,00	0,00	14.743.000,00	14.743.000,00	(132.000,00)
5 . 2 . 2 . 03	Belanja Jasa Kantor	523.586.000,00	0,00	519.406.993,00	519.406.993,00	(4.179.007,00)
5 . 2 . 2 . 03 . 01	Belanja Telepon	11.040.000,00	0,00	10.206.352,00	10.206.352,00	(833.648,00)
5 . 2 . 2 . 03 . 02	Belanja Air	4.500.000,00	0,00	4.408.390,00	4.408.390,00	(91.610,00)
5 . 2 . 2 . 03 . 03	Belanja Listrik	161.000.000,00	0,00	160.982.251,00	160.982.251,00	(17.749,00)
5 . 2 . 2 . 03 . 05	Belanja Surat Kabar/Majalah	30.096.000,00	0,00	30.070.000,00	30.070.000,00	(26.000,00)
5 . 2 . 2 . 03 . 06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	15.600.000,00	0,00	15.600.000,00	15.600.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 03 . 16	Belanja Jasa Pelayanan Kebersihan Kantor	144.000.000,00	0,00	143.640.000,00	143.640.000,00	(360.000,00)
5 . 2 . 2 . 03 . 28	Belanja Jasa Pengamanan Kantor	120.000.000,00	0,00	119.700.000,00	119.700.000,00	(300.000,00)
5 . 2 . 2 . 03 . 31	Belanja Jasa/Upah Pekerja Harian Lepas	3.600.000,00	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 03 . 32	Belanja Jasa Publikasi	33.750.000,00	0,00	31.200.000,00	31.200.000,00	(2.550.000,00)
5 . 2 . 2 . 04	Belanja Premi Asuransi	20.000.000,00	0,00	19.911.020,00	19.911.020,00	(88.980,00)
5 . 2 . 2 . 04 . 02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	20.000.000,00	0,00	19.911.020,00	19.911.020,00	(88.980,00)
5 . 2 . 2 . 05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	196.444.000,00	0,00	185.674.460,00	185.674.460,00	(10.769.540,00)
5 . 2 . 2 . 05 . 02	Belanja Penggantian Suku Cadang	60.000.000,00	0,00	59.999.460,00	59.999.460,00	(540,00)
5 . 2 . 2 . 05 . 03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	126.854.000,00	0,00	116.854.000,00	116.854.000,00	(10.000.000,00)
5 . 2 . 2 . 05 . 05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	9.590.000,00	0,00	8.821.000,00	8.821.000,00	(769.000,00)
5 . 2 . 2 . 06	Belanja Cetak Dan Penggandaan	336.874.100,00	0,00	334.885.200,00	334.885.200,00	(1.988.900,00)
5 . 2 . 2 . 06 . 01	Belanja Cetak	285.520.300,00	0,00	284.501.000,00	284.501.000,00	(1.019.300,00)
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Penggandaan	22.793.800,00	0,00	21.916.700,00	21.916.700,00	(877.100,00)
5 . 2 . 2 . 06 . 03	Belanja Penjilidan	27.615.000,00	0,00	27.527.500,00	27.527.500,00	(87.500,00)
5 . 2 . 2 . 06 . 04	Belanja Dokumentasi	945.000,00	0,00	940.000,00	940.000,00	(5.000,00)
5 . 2 . 2 . 11	Belanja Makanan Dan Minuman	160.155.000,00	0,00	157.604.900,00	157.604.900,00	(2.550.100,00)
5 . 2 . 2 . 11 . 01	Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai	95.745.000,00	0,00	93.780.400,00	93.780.400,00	(1.964.600,00)
5 . 2 . 2 . 11 . 02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	60.714.000,00	0,00	60.140.000,00	60.140.000,00	(574.000,00)
5 . 2 . 2 . 11 . 03	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu	3.696.000,00	0,00	3.684.500,00	3.684.500,00	(11.500,00)
5 . 2 . 2 . 12	Belanja Pakaian Dinas Dan Atributnya	13.950.000,00	0,00	13.950.000,00	13.950.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 12 . 04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	13.950.000,00	0,00	13.950.000,00	13.950.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 15	Belanja Perjalanan Dinas	134.513.000,00	0,00	134.500.384,00	134.500.384,00	(12.616,00)
5 . 2 . 2 . 15 . 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	134.513.000,00	0,00	134.500.384,00	134.500.384,00	(12.616,00)

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
5 . 2 . 2 . 20	Belanja Pemeliharaan	246.600.000,00	0,00	246.230.500,00	246.230.500,00	(369.500,00)
5 . 2 . 2 . 20 . 03	Belanja Pemeliharaan Gedung	18.250.000,00	0,00	18.250.000,00	18.250.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 20 . 06	Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik/Gas/Telepon/Air/Komputer	155.950.000,00	0,00	155.600.000,00	155.600.000,00	(350.000,00)
5 . 2 . 2 . 20 . 15	Belanja Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan Kantor	72.400.000,00	0,00	72.380.500,00	72.380.500,00	(19.500,00)
5 . 2 . 2 . 21	Belanja Jasa Konsultansi	15.000.000,00	0,00	14.700.000,00	14.700.000,00	(300.000,00)
5 . 2 . 2 . 21 . 04	Belanja Jasa Konsultansi Teknologi Informasi	15.000.000,00	0,00	14.700.000,00	14.700.000,00	(300.000,00)
5 . 2 . 2 . 29	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur	30.600.000,00	0,00	30.600.000,00	30.600.000,00	0,00
5 . 2 . 2 . 29 . 01	Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur PNS	30.600.000,00	0,00	30.600.000,00	30.600.000,00	0,00
5 . 2 . 3	Belanja Modal	425.700.000,00	0,00	462.210.000,00	462.210.000,00	36.510.000,00
5 . 2 . 3 . 17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	196.100.000,00	0,00	196.100.000,00	196.100.000,00	0,00
5 . 2 . 3 . 17 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	196.100.000,00	0,00	196.100.000,00	196.100.000,00	0,00
5 . 2 . 3 . 18	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	3.500.000,00	0,00	1.630.000,00	1.630.000,00	(1.870.000,00)
5 . 2 . 3 . 18 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang	3.500.000,00	0,00	1.630.000,00	1.630.000,00	(1.870.000,00)
5 . 2 . 3 . 27	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	77.000.000,00	0,00	77.000.000,00	77.000.000,00	0,00
5 . 2 . 3 . 27 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	12.000.000,00	0,00	12.000.000,00	12.000.000,00	0,00
5 . 2 . 3 . 27 . 05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya	65.000.000,00	0,00	65.000.000,00	65.000.000,00	0,00
5 . 2 . 3 . 28	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	12.500.000,00	0,00	17.200.000,00	17.200.000,00	4.700.000,00
5 . 2 . 3 . 28 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin	9.000.000,00	0,00	7.000.000,00	7.000.000,00	(2.000.000,00)
5 . 2 . 3 . 28 . 05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Dapur	1.000.000,00	0,00	900.000,00	900.000,00	(100.000,00)
5 . 2 . 3 . 28 . 06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	2.500.000,00	0,00	9.300.000,00	9.300.000,00	6.800.000,00
5 . 2 . 3 . 29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	121.600.000,00	0,00	155.980.000,00	155.980.000,00	34.380.000,00
5 . 2 . 3 . 29 . 02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	63.000.000,00	0,00	54.120.000,00	54.120.000,00	(8.880.000,00)
5 . 2 . 3 . 29 . 05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer	56.200.000,00	0,00	99.980.000,00	99.980.000,00	43.780.000,00
5 . 2 . 3 . 29 . 06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan	2.400.000,00	0,00	1.880.000,00	1.880.000,00	(520.000,00)
5 . 2 . 3 . 48	Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	15.000.000,00	0,00	14.300.000,00	14.300.000,00	(700.000,00)
5 . 2 . 3 . 48 . 01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Alat Bantu Kemanan	15.000.000,00	0,00	14.300.000,00	14.300.000,00	(700.000,00)



KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			LEBIH / (KURANG)
			s/d PERIODE LALU	PERIODE INI	TOTAL	
	SURPLUS / DEFISIT	(6.824.003.800,00)	0,00	(6.641.986.403,00)	(6.641.986.403,00)	182.017.397,00
	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(6.824.003.800,00)	0,00	(6.641.986.403,00)	(6.641.986.403,00)	182.017.397,00



Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2017



NERACA PEMERINTAH KOTA CIREBON

Per 31 Desember 2017 dan 2016

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 2 . 06	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Administrasi Kependudukan dan Capil	
Unit Organisasi : 2 . 06 . 01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
Sub Unit Organisasi : 2 . 06 . 01 . 01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	

URAIAN	2017	2016
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas di Bendahara Kapitasi JKN	0,00	0,00
Kas di Bendahara Dana BOS	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pendapatan	0,00	0,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Beban Dibayar Dimuka	1.659.251,67	1.166.534,17
Persediaan	983.545.354,00	520.678.710,00
JUMLAH ASET LANCAR	985.204.605,67	521.845.244,17
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
Cadangan Kerugian Investasi Non Permanen	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00
ASET TETAP		
Tanah	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	4.753.660.055,00	4.181.720.055,00
Gedung dan Bangunan	1.391.385.750,00	1.391.385.750,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya	7.000.000,00	7.000.000,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	(3.851.636.700,00)	(3.356.419.724,00)
JUMLAH ASET TETAP	2.300.409.105,00	2.223.686.081,00
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00
Aset Lainnya	0,00	0,00
Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	0,00	0,00
Akumulasi Amortisasi Software	0,00	0,00
JUMLAH ASET LAINNYA	0,00	0,00
JUMLAH ASET	985.204.605,67	521.845.244,17

Ditandatangani Atas Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2017 639.167.900,00



Kota Cirebon

PEMERINTAH KOTA CIREBON
LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

Urusan Pemerintahan : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
Bidang Pemerintahan : 2 . 06 Administrasi Kependudukan dan Capil
Unit Organisasi : 2 . 06 . 01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Sub Unit Organisasi : 2 . 06 . 01 . 01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2017	SALDO 2016	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
8	PENDAPATAN - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 1 . 2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 1 . 3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 1 . 4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 2	PENDAPATAN TRANSFER - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 2 . 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 2 . 2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 2 . 3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 2 . 4	Bantuan Keuangan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 3 . 1	Pendapatan Hibah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 3 . 2	Dana Darurat - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 3 . 3	Pendapatan Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 3 . 4	Dana Insentif Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 3 . 5	Pendapatan Dana BOS-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9	BEBAN	6.268.633.856,50	7.135.132.373,83	(866.498.517,33)	(12,14)
9 . 1 . 1	Beban Pegawai - LO	3.102.796.166,00	3.166.159.404,00	(63.363.238,00)	(2,00)
9 . 1 . 2	Beban Barang dan Jasa	2.628.133.342,50	3.358.095.227,83	(729.961.885,33)	(21,74)
9 . 1 . 3	Beban Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00
9 . 1 . 4	Beban Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
9 . 1 . 5	Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
9 . 1 . 6	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
9 . 1 . 7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	537.704.348,00	610.877.742,00	(73.173.394,00)	(11,98)
9 . 1 . 8	Beban Penyisihan Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00
9 . 1 . 9	Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
9 . 2 . 1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00



Urusan Pemerintahan : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
 Bidang Pemerintahan : 2.06 Administrasi Kependudukan dan Sipil
 Unit Organisasi : 2.06.01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Sub Unit Organisasi : 2.06.01.01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2017	SALDO 2016	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
9.2.2	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.3	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.4	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.5	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.6	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	(6.268.633.856,50)	(7.135.132.373,83)	866.498.517,33	(12,14)
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.3.1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.3.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.3.3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(6.268.633.856,50)	(7.135.132.373,83)	866.498.517,33	(12,14)
	POS LUAR BIASA				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.4.1	Beban Luar Biasa	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(6.268.633.856,50)	(7.135.132.373,83)	866.498.517,33	(12,14)

Cirebon, 31 Desember 2017
**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kota Cirebon**





Pemerintah Kota Cirebon

PEMERINTAH KOTA CIREBON
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan	: 2 . 06	Administrasi Kependudukan dan Capil
Unit Organisasi	: 2 . 06 . 01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Sub Unit Organisasi	: 2 . 06 . 01 . 01	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
URAIAN		
	2017	2016
EKUITAS AWAL	(10.139.003.409,83)	(2.672.599.110,00)
SURPLUS/DEFISIT-LO	(6.268.633.856,50)	(7.135.132.373,83)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi ekuitas lainnya	152.217.372,00	(331.271.926,00)
EKUITAS AKHIR	(16.255.419.894,33)	(10.139.003.409,83)

Cirebon, 31 Desember 2017

**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Cirebon**

SANUSI, S.Sos

NIP. 19581118 198101 1 001



BAB I PENDAHULUAN

1.1. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGANSKPD

Laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan laporan yang wajib disajikan oleh SKPD secara sistematis dan terstruktur, yaitu melalui penyajian akuntansi yang mengacu kepada Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, dan kinerja keuangan SKPD dalam periode pelaporan tertentu untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, dan mengevaluasi efektifitas dan efisiensi SKPD. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyusun laporan keuangan SKPD untuk disampaikan kepada walikota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku entitas pelaporan untuk dilakukan proses konsolidasian. Konsolidasian merupakan proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan para SKPD sebagai entitas akuntansi dengan cara mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menjadi satu entitas pelaporan. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah yang selanjutnya akan digabungkan dengan laporan keuangan yang berasal dari SKPD. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku entitas pelaporan melakukan proses konsolidasian dan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan laporan keuangan SKPD serta laporan pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan daerah dan disampaikan kepada walikota untuk selanjutnya disampaikan ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Atas kewajiban tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon yang beralamat di Jl. Brigjen Dharsono Nomor Telepon 0231 486561 telah menyusun laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon untuk periode Tahun 2016 yang terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Neraca;
3. Laporan Operasional;
4. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
5. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Laporan tersebut disajikan dengan mata uang rupiah dan disusun melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh Pejabat perencanaan dan Keuangan SKPD, Ibu Endeh Andayani, SE - Dinas



Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon berdasarkan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 18 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah. Laporan tersebut selanjutnya diotorisasi oleh Pengguna Anggaran, Bapak Sanusi.S.Sos, agar dapat dikonsolidasikan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku entitas pelaporan yaitu Bidang Akuntansi pada Badan Keuangan Daerah.

1.2. LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGANSKPD

Landasan hukum penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Cirebon atas pelaksanaan APBD Tahun 2016 adalah:

- a) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan perubahannya.
- f) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon.
- g) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- h) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon Tahun 2017.
- i) Peraturan Walikota Cirebon Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon Tahun 2017.
- j) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon Tahun 2017.
- k) Peraturan Walikota Cirebon Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon Tahun 2017.

1.3. SISTEMATIKA PENULISAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGANSKPD

Bab I: Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 1.3. Sistematisasi Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD

Bab II: Kebijakan, Pendekatan, dan Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

- 2.1. Kebijakan Keuangan Daerah
- 2.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 2.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

Bab III: Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD

- 3.1. Ikhtisar Realisasi APBD
- 3.2. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD
- 3.2. Hambatan dan Kejadian yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

Bab IV: Kebijakan Akuntansi



- 4.1. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
 - 4.2. Kebijakan Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
- Bab V: Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon
- 5.1. Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
 - 5.2. Penjelasan Pos-pos Neraca
 - 5.3. Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional
 - 5.4. Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
- Bab VI : Penutup.



BAB II

KEBIJAKAN, PENDEKATAN, DAN INDIKATOR PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

2.1. KEBIJAKAN KEUANGAN DAERAH

Setiap Tahun, Pemerintah Daerah selalu berupaya untuk meningkatkan pendapatan daerah baik dari sisi target maupun realisasinya. Upaya peningkatan pendapatan daerah, baik secara intensifikasi maupun ekstensifikasi pada gilirannya merupakan upaya dalam rangka peningkatan kemampuan keuangan daerah, agar dapat mengurangi ketergantungannya kepada pemerintah pusat.

Sedangkan dari sisi Belanja daerah, Belanja daerah harus digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Pelaksanaan urusan wajib dimaksud berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan.

Pemerintah daerah menetapkan target capaian kinerja setiap belanja, baik dalam konteks daerah, satuan kerja perangkat daerah, maupun program dan kegiatan, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran dan memperjelas efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Program dan kegiatan harus memberikan informasi yang jelas dan terukur serta memiliki korelasi langsung dengan keluaran yang diharapkan dari program dan kegiatan dimaksud ditinjau dari aspek indikator, tolok ukur dan target kerjanya.

2.2. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGANSKPD

Kuangan SKPD harus dikelola secara tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan akuntabel dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Semangat tersebut harus melekat pada keseluruhan proses pengelolaan keuangan SKPD mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban sampai dengan proses evaluasinya. Sehingga Laporan Keuangan SKPD merupakan bentuk pertanggungjawaban internal maupun eksternal terhadap pelaksanaan APBD yang akan memberikan informasi keuangan maupun informasi lainnya yang diperlukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan Keuangan SKPD tersebut terdiri dari :1) Laporan Realisasi



Anggaran, yang memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran secara tersanding yang menunjukkan tingkat ketercapaian target – target terhadap pendapatan, belanja dan pembiayaan yang telah disepakati antara eksekutif dan legislatif. 2) Neraca, yang menunjukkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas SKPD pada tanggal tertentu. 3) Laporan Operasional, yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh SKPD untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. 4) Laporan Perubahan Ekuitas, yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. 5) Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan umum atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Kebijakan Akuntansi yang diterapkan serta Kinerja keuangan SKPD.



2.3. INDIKATOR PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

1. Ada 39 kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, berikut nama kegiatan beserta indikator target kinerjanya :

Belanja Tidak Langsung :

1. Gaji dan Tunjangan
Jumlah Anggaran : Rp 2.060.656.000,-
Penyerapan SP2D : Rp 6.801.281.403,-
Realisasi : Rp 1.953.396.166,-

Belanja Langsung

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Alat Tulis Kantor, barang Cetak dan Penggandaan

- Input : Rp 192.501.200,-
Output : Tersedianya benda pos/materai 6000 sebanyak 1.080 lembar Atk 60 Jenis Cetakan Dinas 10 Jenis, Poster 500 lembar.
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan benda posinas, Cetakan Dinas

2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- Input : Rp 176.540.000,00
Output : Terbayarnya rekening Telepon, Air dan Listrik selama 1 tahun.
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan komunikasi, air dan listrik kantor.

3. Penyediaan Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional dan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah

- Input : Rp 31.710.000,-
Output : Terpenuhinya Pembayaran Pajak kendaraan dinas/Operasional Roda 2 dan 4 Terbayarnya premi asuransi kendaraan dinas roda 4 sebanyak 4 unit dan mobil keliling
Outcome : Terjaminnya barang milik daerah.

4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

- Input : Rp 157.015.000,-
Output : Terpeliharanya kebersihan kantor selama 12 bulan
Outcome : Terpenuhinya pemeliharaan kebersihan kantor

5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

- Input : Rp 30.070.000,-
Output : Tersedianya surat khabar dan informasi pengumuman melalui media masa selama 1 tahun
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan bahan bacaan kantor



6. Penyediaan Makanan dan Minuman

- Input : Rp 54.000.000,-
Output : Tersedianya jamuan makan dan snack untuk pegawai dan tamu selama 11 bulan.
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan mamin pegawai, rapat dan tamu

7. Rapat – Rapat Koordinasi dan konsultasi keluar daerah

- Input : Rp 134.513.000,00
Output : Tersedianya fasilitas perjalanan dinas pegawai keluar daerah..
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan untuk koordinasi dan konsultasi

8. Penataan Dokumen Arsip Kantor /Dinas / badan/ sekretariat

- Input : Rp 88.649.000,-
Output : Terbentuknya tim penilai dan pengolah arsip,tersedianya jilid arsipdengan fumigasi, tersedianya jilid arsip persyaratan permohonan akta kelahiran pencatatan sipil.
Outcome : Terpenuhinya penataan arsip dan terpeliharanya ruang arsip pelayanan administrasi kependudukan (Fumigasi)

9. Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor

- Input : Rp 122.865.000,-
Output : Tersedianya Jasa Keamanan Kantor
Outcome : Terpenuhnya keamanan kantor

10.Pengadaan Perlengkapan/Peralatan Gedung Kantor

- Input : Rp 168.405.000,-
Output : Tersedianya peralatan gedung kantor
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan peralatan gedung kantor yang memadai

11. Pemeliharaan rutin berkala/gedung kantor

- Input : Rp 117.150.000,-
Output : Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala gedung kaantor
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan penerangan Kantor

12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

- Input : Rp 186.854.000,-
Output : Tersedianya Suku cadang,BBm dan Oli kendaraan Dinas roda 4 Roda 2 dan Mobil Keliling .
Outcome : Terpeliharanta kendaraan Dinas

13. Pengadaan Kendaraan Dinas/jabatan/Operasional

- Input : Rp 199.095.000,-
Output : Tersedianya kendaraan dinas jabatan roda 4
Outcome : Tercapainya peningkatan Kinerja Oprasional



14.Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor

Input : Rp 10.000.000,-
Output : Terpenuhinya Perbaikan Kamar mandi
Outcome : Terpeliharannya Gedung Kantor

15.Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan/Peralatan Gedung Kantor

Input : Rp 64.900.000-
Output : Terpeliharannya peralatan Gedung kantor
Outcome : Terpenuhinya perbaikan peralatan kerja

16.Pengadaan Pakaian Dinas Harian

Input : Rp 15.900.000,-
Output : Tersedianya pakian Dinas harian
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan PDH pegawai

17. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu

Input : Rp 5.250.000,-
Output : Tersedianya pakaian Khusus hari-hari tertentu
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan Pakaian Khusus tertentu

18. Survey Indek kepuasan Masyarakat

Input : Rp 13.966.000,-
Output : Tersedianya Dokumen IKM
Outcome : Terpenuhinya Informasi tentang kepuasan masyarakat terhadap pelayanan

19.Peningkatan Kompetensi sumber Daya Aparatur

Input : Rp 165.000,-
Output : Tercapainya Sinegritas pegawai untuk memberikan pelayanan prima dalam administrasi Kependudukan
Outcome : Tercapainya Sumber daya aparatur yang profesional

20. Penyusunan pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Input : Rp 67.427.000,-
Output : Tersusunnya laporan capaian kinerja & lakip,LKPJ,LPPD, Capaian Kinerja setiap Triwulan,Tersusun laporan SPM dan Laporan Monev
Outcome : Terukurnya pencapaian target kinerja

21. Penyusunan Publikasi Profil SKPD

Input : Rp 54.701.000,-
Output : Tersedianya buku profile Perkembangan Kependudukan
Outcome : Tersedianya informasi pengembalian Keputusan



22. Penyusunan Laporan Keuangan

Input : Rp 5.186.000,-
Output : Tersusunnya Laporan Calk
Outcome : Terukurnya capaian Target Kinerja

23. Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD

Input : Rp 24.442.000,-
Output : Tersusunnya dokumen Renja SKPD Tahun 2018
Outcome : Terpenuhinya Kebutuhan atas Dokumen Perencanaan

24. Penyusunan Penyusunan Pedoman Kinerja SKPD

Input : Rp 18.021.000,-
Output : Tersusunnya dokumen SOP SKPD
Outcome : Tercapainya Kinerja Pegawai berdasarkan Kinerja SKPD

25. Pelayanan Identifikasi dan validasi Kependudukan

Input : Rp 126.542.600,-
Output : - Terbentuknya Tim Pelayanan Keliling Dokumen Kependudukan Di kelurahan Di Sekalohan untuk 6 Bulan.
- Tersedianya Makan dan Minum Pelayanan Keliling Di kelurahan dan sekolahan Untuk 6 Bulan
Outcome : Tercapainya Peningkatan pelayanan Administrasi Pendaftaran Penduduk

26. Pelayanan Pindah datang Kependudukan

Input : Rp 23.810.000,-
Output : - Terbentuknya Tim Pengawasan mobilitasi penduduk luar negeri dan dalam negeri dan Tim pengawasan Penduduk pindah dan datang
- Tersedianya Laporan hasil Tim Pengawasan mobilitas penduduk luar negeri dan dalam negeri Tim pengawasan penduduk pindah dan datang
Outcome : Tercapainya peningkatan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk

27. Penyelenggaraan Pendataan Penduduk

Input : Rp 28.720.000,-
Output : Terbentuknya Tim Pendataan Penduduk Rentan
Tersedianya laporan hasil pendataan penduduk rentan
Outcome : Tercapainya Pendataan penduduk rentan administrasi Kependudukan

28. DAK Non Fisik/dana pelayanan administrasi kependudukan

Input : Rp 800.358.980,-
Output : Tersedianya tim sosialisasi kebijakan kependudukan
Outcome : Tercapainya peningkatan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk



29. Peningkatan sarana dan prasarana E-KTP (dana propinsi)

- Input : Rp 60.000.000,-
Output : Tersedianya peralatan /perlengkapan gedung kantor
Outcome : Terpenuhinya kebutuhan peralatan gedung kantor yang memadai

30. Penataan Pelayanan Kelahiran

- Input : Rp 121.139.200,-
Output : - Terbentuknya Tim Pelayanan Keliling di Sekolah dan Kelurahan dibidang Pencatatan Sipil
- Terwujudnya penjilidan buku register akta-akta pecatatan sipil
- Tersedianya Makan dan Minum pelayanan Keliling Di sekolah dan Kelurahan bidang Pencatatan Sipil.
Outcome : Terpenuhinya Peningkatan kualitas mekanisme pelayanan pencatatan sipil kepada masyarakat.

31. Penataan pelayan kematian

- Input : Rp 42.748.800,-
Output : Terbitnya akta kematian
Outcome : Tercapaiannya peningkatan kualitas mekanisme pelayanan kematian

32. Penataan pelayanan perkawinan dan perceraian

- Input : Rp 75.882.000,-
Output : Tersedianya data Perkawinan dan Perceraian di Kota Cirebon
Terbentuknya Tim Penyusunan Pelaporan Perkawinan dan perceraian
Tersediannya data perkawinan dan perceraian di kota Cirebon
Outcome : Terpenuhinya data Perkawinan dan Perceraian di Kota Cirebon

33. Implementasi sistem administrasi Kependudukan (Updating dan pemeliharaan)

- Input : Rp 180.270.000,-
Output : Bimbingan Teknis Pengelolaan SIAK
Updating Database
Monitoring jaringan SIAK dan KTP-el
Terpeliharannya Komponen server SIAK dan KTP-el
Tersedianya sewa koneksi Internet
Outcome : Tersedianya Data Penduduk Kota Cirebon tahun 2017

34. Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat

- Input : Rp 55.000.000,-
Output : Tersedianya Profil database pelayanan SIAK
Tersedianya Iklan Media Elektronik
Tersedianya Iklan Media Cetak
Tersedianya jasa pembuatan iklan surat kabar
Outcome : Meningkatnya pengetahuan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil



35. Pengelolaan Data Kependudukan

Input : Rp 29.400.000,-
Output : Tersedianya Laporan Pengolahan data penduduk
Outcome : Database SIAK

36. Kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan

Input : Rp 86.690.000,-
Output : Terpenuhnya kerja sama dan kemitraan dalam pelayanan kependudukan
Tersedianya mesin antrian pelayanan
Terpenuhinya kerjasama layanan informasi masyarakat
Outcome : Meningkatnya Pelayanan kepada masyarakat



BAB III

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGANSKPD

Sebagaimana dikemukakan pada bab sebelumnya, Catatan Atas Laporan Keuangan harus dapat menyajikan penjelasan umum yang tercermin dari ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon yang berisi gambaran realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi pelaksanaan APBD Tahun 2017.

3.1. IKHTISAR REALISASI APBD

No	Uraian	Tahun Anggaran 2017		Persentase Ketercapaian
		Anggaran	Realisasi	
2	Belanja	Rp. 6.824.003.800,-	Rp. 6.641.986.403,0	97,33%
2.1	Belanja Tidak Langsung	Rp.3.286.176.000,-	Rp. 3.102.796.166,-	94,00 %
2.1.1	Belanja Pegawai	Rp.3.286.176.000,-	Rp. 3.102.796.166,-	94,00 %
2.2	Belanja Langsung	Rp. 3.537.827.800,-	Rp. 3.539.190.237,-	100,00%
2.2.1	Belanja Pegawai	Rp.821.265.000,-	Rp. 807.769.400,-	98,00%
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	Rp. 2.290.862.800,-	Rp. 2.269.210.837,-	93,62 %
2.2.3	Belanja Modal	Rp. 425.700.000,-	Rp. 462.210.000,-	108,5%

Realisasi Belanja periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 mencapai 97,33% dari anggaran belanja yang ditetapkan atau terealisasi sebesar Rp. 6.641.986.403,- dari anggaran sebesar Rp. 6.824.003.800,- Realisasi tersebut kurang dari yang anggaran yang telah ditetapkan karena (diberi alasan/ kejadian yang mengakibatkan realisasi kurang dari anggaran.



3.2. IKHTISAR REALISASI PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD

4. No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Tujuan	Capaian Kegiatan	Input				Hasil Proses	Output	Outcomes
				Anggaran	Realisasi SP2D	Realisasi SPJ	Sumber dana			
	BELANJA TIDAK LANGSUNG Belanja Gaji , Tunjanga, dan Tambahan Penghasilan PNS		94,00%	3.286.176.000,	3.102.796.166,-	3.102.796.166,-				
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran									
1.1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Terpenuhinya dana outsourcing bagi tenaga kebersihan kantor	99,77%	157.015.000,-	156.652.000,-	156.652.000,-	APBD	Terpenuhinya Pemeliharaan Kebersihan Kantor	Tersedianya Tenaga Kebersihan	Terciptanya dan terpeliharanya kebersihan kantor yang maksimal
1.2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terpenuhinya pembayaran langganan Koran	99,91%	30.096.000,-	30.070.000,-	30.070.000,-	APBD	Terpenuhinya kebutuhan bahan bacaab kantor	Tersedianya Surat kabar/bahan bacaan selama 1 tahun	Meningkatnya Pengetahuan Umum Pegawai



1.3	Penyediaan Makan dan Minum	Terpenuhinya fasilitas pengadaan mamin harian, tamu dan rapat	99,78 %	54.000.000,-	53.882.384,-	53.882.384,-	APBD	Terpenuhinya kebutuhan makan dan minum pegawai, rapat, dan tamu	Tersedianya jamuan makan dan minum pegawai, rapat, tamu	Terwujudnya kelancaran kerja
1.4	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terwujudnya Pelayanan Prima	99,99%	134.513.000	134.500.384,-	134.500.384,-	APBD	Terpenuhinya kebutuhan untuk koordinasi dan konsultasi	Tersedianya fasilitas perjalanan Dinas pegawai ke luar Daerah	Tercapainya Kinerja yang Optimal
1.5	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	Terpenuhinya dana outsorcing bagi tenaga keamanan kantor	99,99%	122.865.000,-	122.565.000,-	122.565.000	APBD	Terpenuhinya Kemanan kantor	Tersedianya Tenaga Keamanan	Terciptanya dan terpeliharanya kebersihan kantor yang maksimal
1.6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Terpenuhinya fasilitas perbaikan peralatan kerja	98,91%	57.800.000,-	57.100.000	57.100.000	APBD	Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	peralatan kerja yang di service dalam 4 triwulan	Berfungsinya peralatan kerja dengan baik dalam 4 triwulan kembali
1.7	Penyediaan alat tulis kantor	Terpenuhinya fasilitas Alat Tulis Kantor	99,436%	92.000.000,-	91.417.100,-	91.417.100,-	APBD	Terpenuhinya alat tulis kantor	70 jenis ATK yang dibeli dalam 4 triwulan	Terpenuhi 70 jenis ATK dalam 4 triwulan
1.8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terpenuhinya fasilitas barang cetakan dan penggandaan	95,32%	78.512.000,-	74.840.600,-	74.840.600,-	APBD	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	35 jenis form/blanko cetakan yang dibuat dalam 4 triwulan	Tersedia 35 jenis form/ blanko cetakan dalam 4 triwulan



1.9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terpenuhinya fasilitas komponen instalasi listrik	100%	9.550.000	9.550.000	9.550.000	APBD	Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Pembelian 3 jenis lampu dan instalasi listrik yang terbagi 4 triwulan	Tersedia 3 jenis lampu dan instalasi listrik yang terbagi 4 triwulan
1.10	Penyediaan peralatan rumah tangga	Terpenuhinya fasilitas peralatan kebersihan dan bahan pembersih	100%	6.000.000	6.000.000	6.000.000	APBD	Tersedianya peralatan rumah tangga	Pembelian 14 macam peralatan rumah tangga	Tersedia 14 macam peralatan rumah tangga
1.11	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya fasilitas berlangganan Koran dan pemasangan iklan	77,51%	39.471.000	30.596.000,-	30.596.000,-	APBD	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Pembelian 10 macam surat dan 13 kali pengumuman media massa selama 12 bulan	Tersedia bahan bacaan sebanyak 10 macam surat kabar dan 13 kali pengumuman media massa selama 12 bulan
1.12	Penyediaan makanan dan minuman	Terpenuhinya fasilitas pengadaan mamin harian, tamu dan rapat	96,53%	52.615.000,-	37,218.860,-	37,218.860,-	APBD	Tersedianya makanan dan minuman	Pembelian makanan & minuman harian, rapat dan tamu selama 12 bulan	Tersedia makanan & minuman harian, rapat & tamu selama 12 bulan



1.13	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terpenuhinya fasilitas perjalanan dinas ke luar daerah	99,99%	100.000.000,-	99,999,100,-	99,999,100,-	APBD	Perjalanan dinas yang dibiayai	Perjalanan dinas yang dilaksanakan selama 12 bulan	Terlaksananya perjalanan dinas selama 12 bulan
	Penataan Dokumen Arsip Kantor/Dinas/Badan/ Sekretariat	Terpenuhinya fasilitas penataan dokumen arsip	96,10%	145.050.000,-	139.400.000,-	139.400.000,-	APBD	Meningkatnya data arsip yang sesuai peraturan	Arsip yang tertata dan akurat	Terciptanya dokumen arsip yang tertata
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur									
2.1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Terpenuhinya fasilitas peralatan gedung kantor	92,89%	90.900.000,-	84.440.000,-	84.440.000,-	APBD	Tercapainya sarana dan prasarana aparatur	Peralatan gedung kantor yang dibeli 7 jenis	Terwujudnya peralatan gedung kantor yang memadai
2.2	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpenuhinya fasilitas pemeliharaan gedung kantor	100%	32.200.000,-	32.200.000	32.200.000	APBD	Terpeliharanya gedung kantor	Bagian gedung kantor yang di perbaiki dan terpeliharanya gedung kantor	Terwujudnya dan terpeliharanya gedung kantor
2.3	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terpenuhinya fasilitas pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	89,41 %	209.552.000,-	187.376.838,-	187.376.838,-	APBD	Berfungsinya kendaraan dinas/operasional dengan baik	Kendaraan yang diberi dana pemeliharaan sebanyak 15 unit dalam 4 triwulan	Kendaraan yang terpelihara sebanyak 15 unit dalam 4 triwulan
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur									



3.1	Pengadaan pakaian hari-hari Tertentu	Terpenuhinya fasilitas pengadaan pakaian olah raga	89,68%	20.940.000	18.780.000	18.780.000	APBD	Terpenuhinya fasilitas pengadaan pakaian olah raga	Tercapainya seragam olah raga yang diterima pegawai	Terciptanya pakaian olah raga bagi pegawai
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur									
4.1	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Terpenuhinya fasilitas survey indek kepuasan masyarakat	100%	36.714.000,-	36.714.000,-	36.714.000,-	APBD	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat	Dokumen IKM sebanyak 1 dokumen	Terwujudnya survey indeks kepuasan masyarakat
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan									
5.1	Penyusunan pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersedianya laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	100%	41.376.000,-	41.376.000,-	41.376.000,-	APBD	Terselenggaranya penyusunan laporan capaian kinerja SKPD dan Lakip	Tersusun laporan capaian kinerja sebanyak 4 triwulan dan Lakip	Laporan capaian kinerja yang dikirim sebanyak 4 triwulan dan Lakip
5.2	Penyusunan Renstra	Terpenuhinya fasilitas penyusunan laporan Renstra	100%	21.309.000,-	21.309.000,-	21.309.000,-	APBD	Terpenuhinya Laporan Renstra	Tersusunnya Renstra sebanyak 1 Dokumen	Tersusunnya dokumen revisi Renstra SKPD



5.5	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD	Terpenuhinya fasilitas penyusunan renja Disdukcapi	100%	24.345.000,-	24.345.000,-	24.345.000,-	APBD	Terpenuhinya rencana kerja SKPD 1 Tahun	Tersusunnya Rencana Kerja (Renja) sebanyak 1 Dokumen	Terwujudnya laporan renja Disdukcapi dalam dokumen
5.6	Penyusunan RKA/DPA SKPD dan Perubahannya	Terpenuhinya fasilitas penyusunan RKA/DPA dan Perubahannya	100%	37.608.000,-	37.608.000	37.608.000	APBD	Tersusunnya RKA, DPA, dan Perubahannya	RKA, DPA dan perubahannya yang dihasilkan	Terwujudnya penyusunan RKA, DPA dan Perubahannya
5.7	Pelaporan Kinerja Pegawai Tidak Tetap	Gaji yang dibayarkan kepada PTT selama 1 Tahun	94,90%	18.540.000,-	15.490.000	15.490.000	APBD	Terpenuhinya operasional pegawai tidak tetap/honoror	Gaji yang dibayar kepada PTT selama 12 bulan	Gaji yang diterima pegawai PTT selama 12 bulan
5.8	Penyusunan SOP dan SPM SKPD	Terpenuhinya fasilitas penyusunan SPM Disdukcapi	100%	13.250.000	13.250.000	13.250.000	APBD	Tercapainya standart pelayanan minimal (SPM) SKPD	Tersusunnya dokumen SPM dan SOP	Terwujudnya Penyusunan SPM dan SOP Disdukcapi
6	Program Penataan Administrasi Kependudukan									
6.1	Pelayanan Identifikasi dan valisidasi Kependudukan	Tercapainya pelayanan Identifikasi dan valisidasi Kependudukan	96,82%	287.828.200,-	278.680.000,-	278.680.000,-	APBD	Tercapainya pelayanan Identifikasi dan valisidasi Kependudukan	Tersedianya formulir, blanko, ATK dll	Terwujudnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Identifikasi dan valisidasi Kependudukan



6.2	Pelayanan Pindah Datang Penduduk	Tercapainya pelayanan masyarakat pemohon dokumen Pindah Datang penduduk	96,74%	281.668.000,-	264.934.000,-	264.934.000,-	APBD	Tercapainya pelayanan catatan sipil kepada masyarakat	Tersedianya formulir pelayanan administrasi penduduk	Terwujudnya pencapaian indeks kepuasan masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan
-----	---	---	--------	---------------	---------------	---------------	------	---	--	---

7	Pencatatan Sipil									
7.1	Penataan Pelayanan Kelahiran	Tercapainya tertib administrasi kependudukan di bidang pencatatan sipil	98,82%	224.893.000	222.249.000	222.249.000	APBD	Tercapainya pelayanan catatan sipil kepada masyarakat	Jumlah penerbitan akta kelahiran sebanyak 7700	Terpenuhinya masyarakat yang terlayani sebanyak 7700 berkas
7.2	Penataan Pelayanan Kematian	Tercapainya tertib administrasi kependudukan di bidang pencatatan sipil	98,10%	35.490.000	34.818.000	34.818.000	APBD	Terpenuhinya data kematian se Kota Cirebon	Tersedianya data kematian di Kota Cirebon	Terwujudnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan administrasi pencatatan sipil
7.3	Penataan Pelayanan Perkawinan dan Perceraian	Tercapainya tertib administrasi kependudukan di bidang pencatatan sipil	98,92%	75.000.000	74.193.000	74.193.000	APBD	Terpenuhinya data perkawinan dan perceraian se Kota Cirebon	Tersedianya data perkawinan dan perceraian di Kota Cirebon	Terwujudnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan administrasi pencatatan sipil



8.1	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun,updating dan pemeliharaan)	Tersedianya data penduduk Kota Cirebon	99,92%	190.598.800	190.448.800	190.448.800	APBD	Data kependudukan yang Up To Date	Data kependudukan yang Up To	Data kependudukan yang Up To Date
8.2	Penyediaan Informasi yang dapat diakses oleh masyarakat	Terpenuhinya fasilitas informasi yang dapat diakses masyarakat	99,72%	108.510.000	108.208.000	108.208.000	APBD	Meningkatnya pengetahuan masyarakat dibidang kependudukan dan pencatatan Sipil	Tercetaknya leaflet, poster, spanduk dan media sebanyak 4 jenis	Terciptanya pengetahuan masyarakat tentang kependudukan dan Pencatatan Sipil
8.3	Pemutahiran data kependudukan di Masyarakat	Sebagai bahan informasi	100%	138.440.000	138.440.000	138.440.000	APBD	Informasi data kependudukan	Tersedianya database SIAK dan tersedianya rak server sebanyak 1 unit	Terwujudnya database yang akurat



4.1. HAMBATAN DAN KEJADIAN YANG ADA DALAM PENCAPAIAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

EVALUASI REALIASI KINERJA TERHADAP PENYERAPAN ANGGARAN DIBAWAH 80 %
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN ANGGARAN 2017

NO.	NAMA KEGIATAN DALAM DPA	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE (%) CAPAIAN TARGET	Output target Kinerja	Output Realisasi Kinerja
1	Penyediaan bahan bacaan/Koran	Rp. 39.471.000	Rp. 30.596.000	78,42%	Tersedianya 13 Jenis Surat Kabar dan Tersedianya 15 X informasi pengumuman melalui media masa	Tersedianya 13 jenis Surat Kabar tersedia 8 x informasi pengumuman melalui media masa
2	Penyediaan makan dan minum	Rp. 52.615.000	Rp. 37.218.860	70,73%	Tersedianya 11 x jamuan makan dan Snack untuk rapat, Jamuan makan dan snack untuk 40 Pegawai, jamuan makan dan snack untuk 132 tamu	Tersedianya 1 x jamuan makan dan untuk rapat, Jamuan makan dan snack untuk 39 Pegawai, jamuan makan dan snack untuk 80 tamu
TOTAL		Rp. 92.086.000	Rp. 30.596.000			



BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

Entitas pelaporan keuangan daerah mengacu pada konsep bahwa setiap pusat pertanggungjawaban harus bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Sebagai entitas akuntansi, SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Oleh karena itu dalam menyelenggarakan kebijakan akuntansi SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon menginduk pada kebijakan akuntansi dari entitas pelaporan keuangan daerah, yaitu Pemerintah Kota Cirebon.

4.1. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

Kebijakan akuntansi umum mengenai entitas pelaporan menjelaskan bahwa entitas pelaporan keuangan daerah adalah Pemerintah Kota Cirebon, yang dalam hal ini DPPKAD selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) mengkonsolidasikan laporan keuangan SKPD. Sehubungan dengan hal itu, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagai pusat pertanggungjawaban (*responsibility centre*) atau entitas akuntansi berkewajiban menyusun dan membuat Laporan Keuangan SKPD ini dan menyampaikannya kepada SKPKD.

4.2. KEBIJAKAN AKUNTANSI YANG MENDASARI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGANDAERAH

Sehubungan dengan penyusunan Laporan Keuangan beberapa informasi penting yang perlu disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini adalah sebagai berikut:

1) Laporan Realisasi Anggaran

- a) Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Pemerintah Kota Cirebon dalam satu periode pelaporan yaitu 1 Januari 2016 sampai dengan 31 Desember 2016.
- b) Laporan Realisasi Anggaran memuat:
 - Unsur-unsur pendapatan
 - Unsur-unsur belanja
 - Unsur-unsur transfer
 - Unsur-unsur surplus/defisit

- Unsur-unsur pembiayaan
- Unsur-unsur sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

2) Neraca

Kebijakan Umum Penyusunan Neraca

Kebijakan umum penyusunan neraca Pemerintah Kota Cirebon adalah sebagai berikut:

- a) Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- b) Pemerintah daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan.
- c) Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.
- d) Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:
 - Kas dan setara kas;
 - Investasi jangka pendek;
 - Piutang;
 - Persediaan;
 - Investasi jangka panjang;
 - Aset tetap;
 - Aset lainnya
 - Kewajiban jangka pendek;
 - Kewajiban jangka panjang; dan
 - Ekuitas.

Kebijakan Akuntansi Tentang Aset

- a) Tujuan kebijakan akuntansi aset adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk aset dan pengungkapan informasi penting lainnya yang harus disajikan dalam laporan keuangan.
- b) Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual untuk pengakuan pos-pos aset, kewajiban, dan ekuitas. Kebijakan ini diterapkan untuk

entitas akuntansi/entitas pelaporan pemerintah daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

c) Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi aset ini dengan pengertian:

- Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- Aset lancar adalah suatu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
- Aset non lancar adalah aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria aset lancar yang mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan Aset Tidak Berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset non lancar meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Kebijakan Akuntansi Tentang Kas dan Setara Kas

a) Definisi kas dan setara kas:

- Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
- Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

b) Pengakuan kas dan setara kas

- Secara umum pengakuan aset dilakukan:
 - pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
 - pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

- Atas dasar butir b) tersebut dapat dikatakan bahwa kas dan setara kas diakui pada saat kas dan setara kas diterima dan/atau dikeluarkan/dibayarkan.
- c) Pengukuran kas dan setara kas
 - Kas dan setara kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca
- d) Penyajian dan pengungkapan kas dan setara kas
 - Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah berkaitan dengan kas dan setara kas, antara lain:
 - rincian dan nilai kas yang disajikan dalam laporan keuangan;
 - rincian dan nilai kas yang ada dalam rekening kas umum daerah namun merupakan kas transitoris yang belum disetorkan ke pihak yang berkepentingan.

Kebijakan Akuntansi Tentang Investasi Jangka Pendek

- a) Definisi investasi jangka pendek
 - Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
 - Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas yang artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas dan beresiko rendah, serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
 - Investasi jangka pendek dapat berupa :
 - Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits);
 - Pembelian Surat Utang Negara (SUN);
 - Sertifikat Bank Indonesia (SBI); dan
 - Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
 - Klasifikasi investasi jangka pendek secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).
- b) Pengakuan investasi jangka pendek
 - Pengeluaran kas menjadi investasi jangka pendek dapat diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi jangka pendek tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah. Pemerintah daerah perlu mengkaji tingkat kepastian

mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali.

- Nilai nominal atau nilai wajar investasi jangka pendek dapat diukur secara memadai (reliable) karena adanya transaksi pembelian atau penempatan dana yang didukung dengan bukti yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya/ nilai dana yang ditempatkan.
 - Penerimaan kas dapat diakui sebagai pelepasan/ pengurang investasi jangka pendek apabila terjadi penjualan, pelepasan hak, atau pencairan dana karena kebutuhan, jatuh tempo, maupun karena peraturan pemerintah daerah.
 - Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan deviden tunai (*cash dividend*) diakui pada saat diperoleh sebagai pendapatan.
- c) Pengukuran investasi jangka pendek
- Secara umum untuk investasi yang memiliki pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasarnya, maka nilai pasar dapat dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Dan untuk investasi yang tidak memiliki pasar aktif, maka dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.
 - Pengukuran investasi jangka pendek dapat diuraikan sebagai berikut:
 - Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga:
 - ✓ Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan harga transaksi investasi ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.
 - ✓ Apabila tidak terdapat nilai biaya perolehannya, maka investasi jangka pendek diukur dan dicatat berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasarnya. Dan jika tidak terdapat nilai wajar, maka investasi jangka pendek dicatat berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
 - Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham diukur dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
- d) Penyajian dan pengungkapan investasi jangka pendek
- Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.
 - Pengungkapan investasi jangka pendek dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- Kebijakan akuntansi penentuan nilai investasi jangka pendek yang dimiliki pemerintah daerah;
- Jenis-jenis investasi jangka pendek yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
- Perubahan nilai pasar investasi jangka pendek (jika ada);
- Penurunan nilai investasi jangka pendek yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut; dan
- Perubahan pos investasi yang dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya (jika ada).

Kebijakan Akuntansi Tentang Piutang dan Penyisihan Piutang

a) Definisi:

- Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian/atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.
- Kualitas Piutang adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan atas kepatuhan membayar kewajiban oleh Debitur.
- Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debiturnya.
- Jenis piutang :
 - piutang pendapatan;
 - piutang yang berasal dari perikatan;
 - piutang transfer; dan
 - piutang ganti rugi.
- Dokumen sumber piutang :
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - Bukti Memorial; dan
 - Dokumen lain yang dipersamakan.
- Klasifikasi piutang secara terinci diuraikan dalam Bagan Akun Standar (BAS).

b) Pengakuan piutang:

- Piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang undangan diakui *pada saat penyusunan laporan keuangan* ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas, yaitu pada saat :
 - Terdapat surat ketetapan/dokumen yang sah yang belum dilunasi; dan/atau
 - Terdapat surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan serta belum dilunasi.
- Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa yang diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:
 - harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas; dan
 - jumlah piutang dapat diukur.
- Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam diakui berdasarkan alokasi definitif yang telah ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku sebesar hak daerah yang belum dibayarkan.
- Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui berdasarkan jumlah yang ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku yang belum ditransfer dan merupakan hak daerah.
- Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui berdasarkan klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya sebesar jumlah yang belum ditransfer.
- Piutang transfer lainnya diakui apabila:
 - dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima; dan
 - dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.
- Piutang Bagi Hasil dari provinsi dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar.

- Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar.
- Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Jika kelebihan transfer belum dikembalikan maka kelebihan dimaksud dapat dikompensasikan dengan hak transfer periode berikutnya.
- Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan surat penagihan.

c) Pengukuran piutang:

- Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang undangan, adalah sebagai berikut:
 - disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
 - disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
 - disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.
- Pengukuran piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:
 - Pemberian pinjaman
Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut. Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, *commitment fee* dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, *commitment fee* dan/atau

- biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.
- Penjualan
Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.
 - Kemitraan
Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.
 - Pemberian fasilitas/jasa
- Piutang yang timbul diakui berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.
- Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:
 - Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
 - Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah; dan
 - Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.
 - Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:
 - Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan; dan
 - Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 (dua belas) bulan berikutnya.
 - Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.
 - Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).

- Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
- Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut: Kualitas Piutang Lancar; Kualitas Piutang Kurang Lancar; Kualitas Piutang Diragukan; dan Kualitas Piutang Macet.
- Daftar Umur Piutang berdasarkan Penggolongan dan Kualitas Piutang

Penggolongan dan Kualitas Piutang	Piutang Lancar	Piutang Kurang Lancar	Piutang Diragukan	Piutang Macet
Piutang Pajak	... ≤1 tahun	1 tahun <... ≤ 3 tahun	3 tahun <... ≤ 5 tahun	> 5 tahun
Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi	... ≤1 tahun	1 tahun <... ≤ 2 tahun	2 tahun <... ≤ 3 tahun	> 3 tahun
Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan Retribusi	... ≤1 bulan	1 bulan dari tagihan pertama	1 bulan dari tagihan kedua	1 bulan dari tagihan ketiga

- Penyisihan Piutang Tidak Tertagih, ditetapkan : 0,5% (nol koma lima perseratus) dari Piutang yang memiliki kualitas lancar; 10% (sepuluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

d) Pengungkapan piutang

- Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:
 - Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
 - rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
 - penjelasan atas penyelesaian piutang; dan
 - jaminan atau sita jaminan jika ada.
- Tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan juga harus diungkapkan.
- Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.
- Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbuku, ternyata di kemudian hari

diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan Pajak/PNBP atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.

Kebijakan Akuntansi Tentang Beban Dibayar Dimuka

- a) Definisi beban dibayar dimuka
 - Beban dibayar dimuka adalah suatu transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi pemerintah daerah.
- b) Pengakuan beban dibayar dimuka
 - Beban dibayar dimuka diakui pada saat kas dikeluarkan namun belum menimbulkan kewajiban.
- c) Pengukuran beban dibayar dimuka
 - Pengukuran beban dibayar dimuka dilakukan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan/dibayarkan.
- d) Pengungkapan beban dibayar dimuka
 - Beban dibayar dimuka diungkapkan sebagai akun yang terklasifikasi dalam aset lancar karena akun ini biasanya segera menjadi kewajiban dalam satu periode akuntansi. Beban dibayar dimuka yang telah diungkapkan dalam laporan keuangan, antara lain :
 - Jumlah beban dibayar di muka; dan
 - Jenis beban dibayar di muka.

Kebijakan Akuntansi Tentang Persediaan

- a) Definisi persediaan:
 - Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
 - Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:
 - Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah.
 - Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
 - Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
 - Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

b) Pengakuan persediaan

- Persediaan diakui:
 - pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal; dan
 - pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- Pengakuan persediaan pada akhir periode akuntansi, dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

c) Pengukuran persediaan

- Metode pencatatan persediaan dilakukan dengan dua cara yaitu:
 - Metode Perpetual

Pada metode perpetual, pengukuran persediaan dilakukan dengan mencatat persediaan masuk maupun keluar, dan dibuat jurnal penyesuaian secara periodik untuk mengkinikan nilai persediaan. Jenis persediaan yang menggunakan metode pencatatan secara perpetual yaitu hanya jenis persediaan obat-obatan yang terdapat pada SKPD RSUD Gunung Jati dan Dinas Kesehatan.

- Metode Periodik

Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik, maka pengukuran persediaan pada saat periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir/harga pokok produksi terakhir/nilai wajar. Pada akhir periode ini dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Jenis persediaan yang menggunakan metode pencatatan secara periodik yaitu jenis persediaan selain obat-obatan.

- Persediaan disajikan sebesar:
 - Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
 - Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
 - Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

d) Penyajian dan pengungkapan persediaan

- Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.
- Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan:

- persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

Kebijakan Akuntansi Tentang Aset untuk Dikonsolidasikan

a) Definisi Aset untuk Dikonsolidasikan

Aset untuk Dikonsolidasikan adalah aset yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara entitas akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan entitas akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Aset ini akan dieliminasi saat dilakukan konsolidasi antara SKPD dengan PPKD. Aset untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari satu rincian yaitu R/K SKPD. Akun ini digunakan oleh entitas akuntansi PPKD sepanjang mempunyai transaksi dengan seluruh entitas akuntansi SKPD.

b) Pengakuan Aset untuk Dikonsolidasikan

Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi dengan seluruh entitas akuntansi SKPD.

c) Pengukuran Aset untuk Dikonsolidasikan

Pengukuran aset untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi yang terjadi. Aset untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan kewajiban untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi.

d) Pengungkapan Aset untuk Dikonsolidasikan

Aset untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi aset lancar. Aset ini disajikan hanya pada entitas akuntansi PPKD. Pada laporan konsolidasi akun ini akan tereliminasi.

Kebijakan Akuntansi Tentang Investasi Jangka Panjang

a) Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.

b) Pengakuan investasi jangka panjang

Investasi dapat diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah; dan
- Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable).

- Pengakuan hasil investasi untuk Bagian Laba dapat dilakukan dengan menggunakan metode ekuitas, bagian laba tersebut dicatat sebagai penambahan investasi dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan investasi.
- c) Pengukuran investasi jangka panjang
- Sesuai dengan sifat penanamannya, pengukuran investasi jangka panjang untuk investasi permanen penyertaan modal pemerintah daerah, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
 - Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
- d) Penyisihan investasi non permanen dana bergulir
- Penyisihan investasi non permanen dana bergulir yang kemungkinan tidak tertagih diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa terhadap saldo-saldo investasi non permanen dana bergulir yang masih beredar (*outstanding*).
 - Penyisihan investasi non permanen dana bergulir diperhitungkan dan dibukukan dalam periode yang sama dengan periode timbulnya investasi non permanen dana bergulir.
 - Penyisihan investasi non permanen dana bergulir yang tidak tertagih dilakukan berdasarkan umur investasi non permanen dana bergulir dengan persentase penyisihan adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Prosentase Penyisihan Berdasarkan Umur			
		1 s.d 2 Tahun	>2 s.d 3 Tahun	>3 s.d 4 Tahun	Lebih dari 4 Tahun
	Investasi Non Permanen Dana Bergulir	25%	50%	75%	100%

- e) Penyajian dan pengungkapan investasi jangka panjang
- Penyisihan investasi non permanen dana bergulir di Neraca disajikan sebagai unsur pengurang dari investasi non permanen dana bergulir yang bersangkutan.

Kebijakan Akuntansi Tentang Aset Tetap

- a) Definisi aset tetap
- Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas)

bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

- Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kasyang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
- Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
- Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.
- Klasifikasikan Aset Tetap berdasarkan kesamaandalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas yang terbagi dalam klasifikasi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; dan Kontruksi Dalam Pengerjaan.
- Tanah adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- Peralatan dan Mesin adalah 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.
- Gedung dan Bangunan adalah seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset ini mempunyai karakteristik sebagai berikut:
 - Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
 - Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
 - Tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
 - Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.
- Aset Tetap Lainnya adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset Tetap lainnya termasuk di dalamnya adalah Aset Tetap Renovasi.
- Konstruksi dalam Pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup 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.



Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3			ASET TETAP	
1	3	2		Peralatan dan Mesin	
1	3	2	01	Alat-Alat Besar Darat	10
1	3	2	02	Alat-Alat Besar Apung	8
1	3	2	03	Alat-Alat Bantu	7
1	3	2	04	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	06	Alat Angkutan Apung Bermotor	10
1	3	2	07	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	3
1	3	2	08	Alat Angkutan Bermotor Udara	20
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	11	Alat Ukur	5
1	3	2	12	Alat pengolahan Pertanian	4
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpanan Pertanian	4
1	3	2	14	Alat Kantor	5
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	5
1	3	2	16	Peralatan Komputer	4
1	3	2	17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1	3	2	18	Alat Studio	5
1	3	2	19	Alat Komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	10
1	3	2	21	Alat Kedokteran	5
1	3	2	22	Alat Kesehatan	5
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	8
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/ Elektronika	15
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	10
1	3	2	28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1	3	2	31	Senjata Api	10
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	3
1	3	2	33	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
1	3	3		Gedung dan Bangunan	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	40
1	3	3	03	Bangunan Menara	50
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	05	Tugu Peringatan	50
1	3	3	06	Candi	50
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	08	Tugu Peringatan Lain	50
1	3	3	09	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
1	3	3	10	Rambu-Rambu	50
1	3	3	11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
1	3	4		Jalan, Irigasi, dan Jaringan	

Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2017



1	3	4	01	Jalan	10
1	3	4	02	Jembatan	50
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	25
1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	40
1	3	4	10	Bangunan Air	40
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	30
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	40
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	18	Instalasi Gas	30
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	20
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	21	Jaringan Telepon	20
1	3	4	22	Jaringan Gas	30

b) Pengakuan aset tetap

- Pada umumnya aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.
- Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Berwujud;
 - Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
 - Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
 - Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
 - Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- Namun demikian, dengan pertimbangan biaya dan manfaat serta kepraktisan, pengakuan aset tetap berupa konstruksi dilakukan pada saat realisasi belanja modal.
- Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
- Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
- Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi

perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

- Untuk Aset Tetap yang telah dikuasai dan dimanfaatkan dalam waktu lama, namun belum ada bukti kepemilikannya, maka dengan menggunakan prinsip *substansi mengungguli formalitas* maka aset tetaptersebut dicatat dalam neraca
- Aset Tetap dalam sengketa atau sedang menunggu prsoses pengadilan, harus dejelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

c) Batasan jumlah biaya kapitalisasi (*Capitalization Treshold*)

- Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi.
- Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.

d) Pengukuran Aset Tetap

- Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan.
- Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- Untuk tujuan pernyataan ini, penggunaan nilai wajar pada saat perolehan untuk kondisi pada paragraf diatas bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan. Penilaian kembali yang dimaksud hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal.
- Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
- Biaya perolehan suatu aset tetap 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.
- Komponen Biaya Perolehan dapat diuraikan sebagai berikut:

Jenis Aset Tetap	Komponen Biaya Perolehan
Tanah	harga perolehan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dll.
Peralatan dan Mesin	pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
Gedung dan Bangunan	harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.
Jalan, Jaringan, dan Instalasi	biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai
Aset Tetap Lainnya	seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

- Biaya perolehan, di luar harga beli aset, dapat dikapitalisasi sepanjang nilainya memenuhi batasan *capitalization threshold*. Batasan ini ditetapkan pada kebijakan mengenai kapitalisasi aset tetap.
 - Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.
 - Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.
- e) Penyusutan aset tetap
- Penyusutan aset tetap adalah alokasi yang sistematis nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset

yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

- Metode penyusutan yang dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*).
- Penyusutan dilakukan tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.
- Aset tetap berikut tidak disusutkan, yaitu Tanah, konstruksi dalam pengerjaan buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman.
- Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
- Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan.
- Aset tetap berikut tidak disusutkan, yaitu Tanah, konstruksi dalam pengerjaan buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman.
- Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
- Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa :
 - Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
 - Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
 - Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

Kebijakan Akuntansi Tentang Penyusutan Aset Tetap

a) Definisi Penyusutan Aset Tetap

- Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- Akumulasi penyusutan (accumulated depreciaton) adalah bagian dari biaya perolehan aktiva tetap yang dialokasikan ke penyusutan sejak aktiva tersebut diperoleh.
- Masa manfaat adalah:
 - Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
 - Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintah dan/atau pelayanan publik.
- Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
- Metode garis lurus atau *straight line method* adalah metode penyusutan dimana besarnya penyusutan selalu sama dari tiap periode akuntansi selama umur ekonomis dari aset tetap yang bersangkutan.

b) Pengakuan Penyusutan Aset Tetap

- Nilai penyusutan aset tetap untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurangan nilai aset tetap dalam neraca.
- Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.
- Untuk penyusutan atas Aset Tetap Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek (*which ever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman /sewa.
- Aset Tetap yang diklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
- Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang diklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa :
 - Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan

- Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan / atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

c) Pengukuran Penyusutan Aset Tetap

- Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*), dimana metode ini menetapkan tariff penyusutan masing-masing periode dengan jumlah yang sama.
- Metode garis lurus dipilih karena dianggap sebagai metode yang paling mudah dan sederhana.
- Penyusutan dilakukan tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- Aset tetap yang disusutkan adalah aset tetap selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan.
- Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.
- Masa manfaat aset tetap ditetapkan sebagaimana terlihat pada table dibawah ini:
- Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa overhaul dan renovasi disajikan sebagaimana pada table berikut :

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Besar			
Alat Besar Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Alat Besar Apung	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Bantu	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Angkutan			
Alat Angkutan Darat Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0



		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Angkutan Apung Bermotor	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Angkutan Bermotor Udara	Overhaul	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d.100%	12
Alat Bengkel dan Alat Ukur			
Alat Bengkel Bermesin	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Bengkel Tak ber Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Ukur	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	Overhaul	>0% s.d. 20%	1
		>21% s.d 40%	2
		>51% s.d 75%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga		>0% s.d. 25%	0
Alat Kantor	Overhaul	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Rumah Tangga	Overhaul	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2



		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Komunikasi Navigasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	9
Alat Kedokteran dan Kesehatan			
Alat Kedokteran	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Laboratorium			
Unit Alat laboratorium	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Fisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Radiation Application & Non Destructive Testing laboratory	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat laboratorium Lingkungan Hidup	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3



		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Komputer			
Komputer Unit	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Komputer	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Alat Peraga			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	Overhaul	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Rambu-rambu			
Rambu-rambu Lalu lintas Darat	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Udara	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Laut	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Olah Raga			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Bangunan Gedung			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Bangunan Gedung Tempat	Renovasi	>0% s.d. 30%	5



Tinggal			
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Monumen			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Menara			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Tugu Titik Kontrol/ Prasasti			
Tugu / Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jalan dan Jembatan			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana alam	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Pengembangan Sumber air dan Tanah	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10



		>45% s.d 65%	15
Instalasi			
Instalasi Air Bersih/Air baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Pengelolaan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Jaringan			
Jaringan air Minum	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Listrik	Overhaul	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Telepon	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Gas	Overhaul	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Alat Musik Modern/Band	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	2
Aset Tetap dalam Renovasi			
Peralatan dan Mesin dalam renovasi	Overhaul	>0% s.d. 100%	2
Gedung dan bangunan dalam Renovasi	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	Renovasi /Overhaul	>0% s.d. 100%	5

d) Penyajian dan Pengungkapan Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan Aset Tetap disajikan dalam Neraca sebagai pengurang nilai Aset Tetap dan disajikan secara akumulasi.

Kebijakan Akuntansi Tentang Dana Cadangan

a) Definisi Dana Cadangan

- **Dana Cadangan** adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- Pembentukan maupun peruntukan dana cadangan akan diatur dengan peraturan daerah, sehingga dana cadangan tidak dapat digunakan untuk peruntukan yang lain. Peruntukan dana cadangan biasanya digunakan untuk pembangunan aset, misalnya rumah sakit, pasar induk, atau gedung olahraga.
- Dana cadangan dapat dibentuk untuk lebih dari satu peruntukan. Apabila terdapat lebih dari satu peruntukan, maka dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

b) **Pengakuan Dana Cadangan**

Pembentukan Dana Cadangan ini akan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya akan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah. Dana Cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Dana Cadangan.

c) **Pengukuran Dana Cadangan**

- Dana Cadangan diukur sesuai dengan nilai nominal dari kas yang diklasifikasikan ke dana cadangan.
- Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.
- Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan.
- Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah Dana Cadangan.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Dana Cadangan**

- Dana Cadangan disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset NonLancar. Rinciannya dijelaskan dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan dicatat sebagai pendapatan-LRA dalam pos pendapatan asli daerah lainnya, kemudian

ditambahkan dalam Dana Cadangan dengan mekanisme pembentukan Dana Cadangan dengan nilai sebesar hasil yang diperoleh dari pengelolaan tersebut. Hal ini juga perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Kebijakan Akuntansi Tentang Aset Lainnya

a) Definisi Aset Lainnya

- Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
- Termasuk di dalam Aset Lainnya adalah :
 - Tagihan Piutang Penjualan Angsuran;
 - Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tidak Berwujud; dan
 - Aset Lain-lain.
- Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.
- Aset tidak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
- Jenis Aset Tidak Berwujud adalah:
 - *Goodwill* adalah kelebihan nilai yang diakui oleh suatu entitas akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. *Goodwill* dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.
 - Hak Paten, Hak Cipta adalah hak-hak yang padadasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi entitas. Di samping itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.
 - Royalti adalah nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan

- dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.
- Software. Software computer yang masuk dalam kategori Aset Tidak Berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain.
 - Lisensi adalah izin yang diberikan pemilik Hak Paten atau Hak Cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
 - Hasil Kajian/Penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.
 - Aset Tidak Berwujud Lainnya merupakan jenis Aset Tidak Berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis Aset Tidak Berwujud yang ada.
 - Aset Lain-lain adalah Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).
- b) Pengakuan aset lainnya
- Aset lainnya diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau pengenguasaannya berpindah.
 - Tagihan penjualan angsuran diakui saat transaksi penjualan rumah dinas dan kendaraan dinas serta aset lainnya kepada pegawai terjadi berdasarkan dokumen sumber Memo Penyesuaian (MP). Memo ini dibuat berdasarkan informasi dari Bendahara Pengeluaran atau BUD tentang terjadinya transaksi penjualan rumah, kendaraan dinas dan lain-lain.
 - Tuntutan Ganti Rugi diakui bila telah memenuhi kriteria:
 - Telah ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM); atau
 - Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K) kepada pihak yang dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
 - Aset Tidak Berwujud diakui pada saat manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari Aset Tidak Berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas.

- Pengakuan Aset Lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.
- c) Pengukuran Aset Lainnya
- Aset lainnya diukur sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
 - Pengukuran Tagihan Penjualan Angsuran dilakukan berdasarkan nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.
 - Pengukuran Tuntutan Ganti Rugi dilakukan berdasarkan nilai nominal dari Surat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atau Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2K).
 - Aset Tidak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tidak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tidak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.
 - Biaya untuk memperoleh Aset Tidak Berwujud dengan pembelian terdiri dari:
 - Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
 - Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
 - Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - ✓ Biaya staff yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
 - ✓ Biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan; dan
 - ✓ Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.
 - Pengukuran Aset Tidak Berwujud yang diperoleh secara internal adalah:
 - Aset Tidak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
 - Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan Aset Tidak Berwujud di kemudian hari.
 - Aset Tidak Berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software*

komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

- Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan Aset Tidak Berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.
- Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya.
- Aset lain – lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.
- Proses penghapusan terhadap aset lain – lain dilakukan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

d) Penyajian dan pengungkapan aset lainnya

- Secara umum Aset lainnya disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset NonLancar.
- Aset Tetap Tak Berwujud disajikan dalam neracasebagai bagian dari “Aset Lainnya”. Hal-hal yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan atas Aset Tidak Berwujud antara lain sebagai berikut :
 - Masa manfaat dan metode amortisasi;
 - Nilai tercatat bruto, akumulasi amortisasi dan nilai sisa Aset Tidak Berwujud;dan
 - Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan Aset Tidak Berwujud.
- Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok AsetLainnya

Kebijakan Akuntansi Tentang Amortisasi Aset Tidak Berwujud

a) Definisi Amortisasi Aset Tak Berwujud

- Amortisasi adalah pengurangan nilai aset tak berwujud secara bertahap dalam jangka waktu tertentu pada setiap periode akuntansi.
- Akumulasi amortisasi adalah bagian dari biaya perolehan aset tak berwujud yang dialokasikan ke amortisasi sejak aset tak berwujud tersebut diperoleh.
- Masa manfaat Aset Tak Berwujud dapat dibedakan menjadi dua :
 - Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat tak terbatas (*indefinite life*), masa manfaat Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat tak terbatas diyakini tidak mempunyai batas-batas periode untuk memberikan manfaat kepada entitas.

- Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat terbatas (*finite life*), masa manfaat Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat terbatas dapat dibatasi dari umur, yang didasarkan pada harapan entitas untuk menggunakan aset tersebut, atau faktor hukum atau faktor ekonomis mana yang lebih pendek.
 - Nilai sisa amortisasi adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset tak berwujud setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
 - Metode garis lurus atau *straight line method* adalah metode amortisasi dimana besarnya amortisasi selalu sama dari tiap periode akuntansi selama umur ekonomis dari aset tak berwujud yang bersangkutan.
- b) Pengakuan Amortisasi Aset Tak Berwujud
- Pengakuan amortisasi aset tak berwujud dilakukan pada saat akhir tahun saat akan dilakukan penyusunan laporan keuangan atau pada saat aset tersebut akan dipindah tangankan kepemilikannya.
- c) Pengukuran Amortisasi Aset Tak Berwujud
- Pengukuran jumlah amortisasi dapat dilakukan dengan metode garis lurus.
 - Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas Pemerintah Daerah untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan di masa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas Pemerintah Daerah.
 - Pengukuran Aset Tidak Berwujud diperoleh secara internal dan eksternal.
 - Pengukuran Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara internal berlaku ketentuan:
 - Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan;
 - Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan Aset Tak Berwujud di kemudian hari; dan
 - Aset Tak Berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.
 - Pengukuran Aset Tak Berwujud yang diperoleh secara eksternal berlaku ketentuan :

- Aset Tak Berwujud berasal dari pembelian dinilai sebesar harga beli ditambah harga yang dapat diatribusikan secara langsung dan membawa aset tersebut dalam kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan;
 - Aset Tak Berwujud berasal dari perolehan pertukaran aset yang dimiliki entitas dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan;
 - Aset Tak Berwujud berasal dari kerjasama dinilai sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian; dan
 - Aset Tak Berwujud yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar.
- Masa manfaat suatu Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat tak terbatas harus ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah kejadian atau keadaan dapat terus mendukung masa manfaat aset tetap tak terbatas. Jika tidak, perubahan masa manfaat yang muncul dari tak terbatas menjadi terbatas harus dibukukan atau sesuai dengan perubahan dalam perkiraan akuntansi.
 - Yang termasuk Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat tak terbatas adalah :
 - Goodwill;
 - Royalti;
 - Lisensi; dan
 - Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan.
 - Masa manfaat Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat terbatas dapat dibatasi dari umur, yang didasarkan pada harapan entitas untuk menggunakan aset tersebut, atau faktor hukum atau faktor ekonomis mana yang lebih pendek.
 - Yang termasuk Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat terbatas adalah :
 - Hak Cipta / Hak Paten;
 - Software;
 - Hasil Kajian; dan
 - Aset Tak Berwujud Lainnya.
 - Masa manfaat Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat terbatas sebagaimana terlihat pada tabel berikut ini :

KODE AKUN	URAIAN	MASA MANFAAT (TAHUN)
1.5	ASET LAINNYA	
1.5.3	ASET TAK BERWUJUD	
1.5.3.3	HAK CIPTA	
1.5.3.3.1	HAK CIPTA	10
1.5.3.4	HAK PATEN	

1.5.3.4.1	HAK PATEN	10
1.5.3.5	ASET TAK BERWUJUD LAINNYA	
1.5.3.5.1	SOFTWARE	5
1.5.3.5.2	KAJIAN	10

- Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan Aset Tak Berwujud namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.

d) **Penyajian dan Pengungkapan Amortisasi Aset Tak Berwujud**

- Amortisasi aset tak berwujud setiap tahun disajikan sebagai akumulasi amortisasi aset tak berwujud di Neraca periode berjalan berdasarkan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
- Amortisasi aset tak berwujud diakumulasikan setiap tahun.
- Akumulasi sebagaimana dimaksud pada huruf b) disajikan dalam akun Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud.
- Penyusutan aset tak berwujud disajikan sebagai Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud dalam Neraca dan Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud dalam Laporan Operasional.
- Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud sebagaimana dimaksud pada huruf d) merupakan pengurang nilai Aset Tak Berwujud di Neraca.

Kebijakan Akuntansi Tentang Kewajiban

- a) Tujuan umum kebijakan akuntansi ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.
- b) Ruang lingkup:
- Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh entitas pemerintah daerah yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.
 - Kebijakan akuntansi ini mengatur:
 - Akuntansi Kewajiban Pemerintah termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang ditimbulkan dari Utang Dalam Negeri dan Utang Luar Negeri.
 - Perlakuan akuntansi untuk biaya yang timbul dari utang pemerintah.
- c) Definisi kewajiban
- Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang

penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.

- Kewajiban Jangka Pendek adalah suatu kewajiban yang diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 (dua belas) bulan.
- Kewajiban jangka panjang adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Kebijakan Akuntansi Tentang Kewajiban Jangka Pendek

a) Kewajiban jangka pendek terdiri dari:

- Utang Perhitungan Pihak Ketiga (Utang PFK);
- Utang Bunga;
- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
- Pendapatan Diterima Di Muka;
- Utang Beban;
- Utang Jangka Pendek Lainnya; dan
- Kewajiban untuk Dikonsolidasikan.

b) Utang Perhitungan Pihak Ketiga

- Utang Perhitungan Pihak Ketiga selanjutnya disebut Utang PFK merupakan utang pemerintah daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum.
- Potongan PFK tersebut seharusnya diserahkan kepada pihak lain (Kas Negara cq. pendapatan pajak, PT Taspen, PT Asabri, Bapertarum, dan PT Askes) sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong.
- Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atas pengeluaran dari kas daerah untuk pembayaran tertentu seperti gaji dan tunjangan pegawai serta pengadaan barang dan jasa termasuk barang modal atau pada saat terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) namun belum disetorkan kepada yang berkepentingan.
- Utang PFK merupakan utang jangka pendek yang harus segera dibayar. Oleh karena itu terhadap utang semacam ini disajikan di neraca dengan klasifikasi/pos Kewajiban Jangka Pendek.
- Pada akhir periode pelaporan jika masih terdapat saldo pungutan/potongan

yang belum disetorkan kepada pihak lain. Jumlah saldo pungutan/potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

c) Utang bunga

- Utang Bunga adalah unsur biaya berupa bunga yang harus dibayarkan kepada pemegang surat-surat utang karena pemerintah mempunyai utang jangka pendek yang antara lain berupa Surat Perbendaharaan Negara, utang jangka panjang yang berupa utang luar negeri, utang obligasi negara, utang jangka panjang sektor perbankan, dan utang jangka panjang lainnya.
- Termasuk dalam kelompok utang bunga adalah utang *commitment fee*, yaitu utang yang timbul sehubungan dengan beban atas pokok dana yang telah disepakati dan disediakan oleh kreditur tetapi belum ditarik oleh debitur.
- Utang bunga sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan.
- Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh pemerintah. Besaran kewajiban tersebut pada naskah perjanjian pinjaman biasanya dinyatakan dalam persentase dan periode tertentu yang telah disepakati oleh para pihak.
- Utang bunga maupun *commitment fee* merupakan kewajiban jangka pendek atas pembayaran bunga sampai dengan tanggal pelaporan.

d) Bagian lancar utang jangka panjang

- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.
- Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali.
- Termasuk dalam Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah utang jangka panjang yang persyaratan tertentu telah dilanggar sehingga kewajiban tersebut menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*).
- Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang

adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang disajikan dineraca sebagai kewajiban jangka pendek.

e) Pendapatan diterima dimuka

- Pendapatan Diterima Dimuka adalah kewajiban yang timbul karena adanya kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain.
- Pendapatan Diterima Dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada pemerintah daerah terkait kas yang telah diterima dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari pemerintah daerah.
- Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang/jasa yang belum diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.
- Pendapatan Diterima Dimuka disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di neraca.

f) Utang beban

- Utang Beban adalah utang pemerintah daerah yang timbul karena entitas mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran. Dalam klasifikasi utang beban ini termasuk di dalamnya adalah utang kepada pihak ketiga (*Account Payable*).
- Utang Beban ini pada umumnya terjadi karena:
 - Adanya beban yang seharusnya sudah dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.
 - Pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa dimuka dan melakukan penagihan di belakang. Sebagai contoh, penyediaan barang berupa listrik, air PAM, telpon oleh masing-masing perusahaan untuk suatu bulan baru ditagih oleh yang bersangkutan kepada entitas selaku pelanggannya pada bulan atau bulan-bulan berikutnya.
 - Pihak ketiga melakukan kontrak pembangunan fasilitas atau peralatan, dimana fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana

- dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima, tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
- Pihak ketiga menyediakan barang atau jasa sesuai dengan perjanjian tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
 - Utang Beban diakui pada saat :
 - Beban secara peraturan perundang-undangan sudah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
 - Terdapat klaim pihak ketiga, biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan atau invoice, kepada pemerintah daerah terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh pemerintah daerah.
 - Barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar atau pada saat barang sudah diserahkan kepada perusahaan jasa pengangkutan (dalam perjalanan) tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
 - Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar beban yang belum dibayar oleh pemerintah daerah sesuai perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca.
 - Utang Beban disajikan Neraca dalam klasifikasi kewajiban jangka pendek
- g) Utang jangka pendek lainnya
- Utang Jangka Pendek Lainnya adalah kewajiban jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan dalam kewajiban jangka pendek seperti pada akun di atas.
 - Utang Jangka Pendek Lainnya diakui pada saat terdapat/ timbul klaim kepada pemerintah daerah terkait kas yang telah diterima tetapi belum ada pembayaran/pengakuan sampai dengan tanggal pelaporan.
 - Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban yang belum dibayar/diakui sampai dengan tanggal neraca.
 - Utang Jangka Pendek Lainnya disajikan sebagai kewajiban jangka pendek di Neraca
- h) Kewajiban untuk dikonsolidasikan
- Kewajiban untuk dikonsolidasikan adalah kewajiban yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - Kewajiban ini tereliminasi saat dilakukan konsolidasi antara PPKD dengan SKPD.

- Kewajiban untuk dikonsolidasikan hanya terdiri dari satu rincian yaitu R/K PPKD atau Rekening Koran PPKD. Akun ini hanya ada pada unit SKPKD yang dipimpin oleh PPKD.
- Akun ini menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 diakomodasi dalam akun Ekuitas untuk dikonsolidasikan.
- Akun ini digunakan sebagai akun untuk transaksi timbal balik dengan akun aset untuk dikonsolidasikan sesuai dengan metode pencatatan transaksi antar SKPD. Sebagai akun timbal balik maka akun ini akan tereliminasi dengan akun Aset untuk dikonsolidasikan pada saat penyusunan laporan keuangan.
- Pengakuan aset untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi SKPD.
- Pengukuran kewajiban untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi dari transaksi yang terjadi.
- Kewajiban untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan Aset untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi
- Kewajiban untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi Kewajiban Jangka Pendek. Akun ini disajikan hanya pada PPKD. Pada laporan konsolidasi akun ini tereliminasi.

Kebijakan Akuntansi Tentang Kewajiban Jangka Panjang

a) Kewajiban Jangka Panjang terdiri dari :

- Utang Dalam Negeri
- Utang Luar Negeri
- Utang Jangka Panjang Lainnya

b) Utang dalam negeri

- Utang Dalam Negeri adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diperoleh dari sumber-sumber dalam negeri.
- Yang termasuk dalam utang dalam negeri diantaranya adalah:
 - Utang Dalam Negeri-sektor perbankan;
 - Utang Dalam Negeri-sektor lembaga keuangan non bank;
 - Utang Dalam Negeri-obligasi;
 - Utang pemerintah pusat;
 - Utang pemerintah provinsi; dan
 - Utang pemerintah kota.

- Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian pinjaman, utang dalam negeri diakui pada saat dana diterima di Kas Daerah/saat terjadi transaksi penjualan obligasi.
 - Sehubungan dengan transaksi penjualan utang obligasi, bunga atas utang obligasi diakui sejak saat penerbitan utang obligasi tersebut, atau sejak tanggal pembayaran bunga terakhir, sampai saat terjadinya transaksi.
 - Jumlah utang yang tercantum dalam naskah perjanjian merupakan komitmen maksimum jumlah pendanaan yang disediakan oleh pemberi pinjaman. Penerima pinjaman belum tentu menarik seluruh jumlah pendanaan tersebut, sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca untuk utang dalam negeri adalah sebesar jumlah dana yang telah ditarik oleh penerima pinjaman.
 - Dalam perkembangan selanjutnya, pembayaran pokok pinjaman akan mengurangi jumlah hutang sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca adalah sebesar total penarikan dikurangi dengan pelunasan.
 - Terkait dengan Utang Obligasi dicatat sebesar nilai nominal/par, ditambah premium atau dikurangi diskon yang disajikan pada akun terpisah. Nilai nominal Utang Obligasi tersebut mencerminkan nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah daerah dan merupakan nilai yang akan dibayar pemerintah pada saat jatuh tempo.
 - Utang Dalam Negeri disajikan sebagai kewajiban jangka panjang.
- c) Utang jangka panjang lainnya
- Utang jangka panjang lainnya adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam dan Utang Luar Negeri, misalnya Utang Kemitraan.
 - Utang Kemitraan merupakan utang yang berkaitan dengan adanya kemitraan pemerintah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Guna (BSG).
 - Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah disertai dengan pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil.
 - Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan.
 - Utang Kemitraan disajikan pada neraca sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Apabila pembayaran dilakukan dengan bagi hasil, utang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan.
 - Utang kemitraan diakui pada saat aset diserahkan oleh pihak ketiga kepada

pemerintah yang untuk selanjutnya akan dibayar sesuai perjanjian, misalnya secara angsuran.

Kebijakan Akuntansi Tentang Ekuitas

- a) Tujuan kebijakan akuntansi ekuitas adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi atas ekuitas dan informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- b) Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi ekuitas yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan pemerintah daerah, tidak termasuk perusahaan daerah. Akun Ekuitas menurut kebijakan ini tidak mengakomodasi Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL (Saldo Anggaran Lebih) sesuai dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013. Akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan yang rinciannya terdiri dari R/K PPKD (Rekening Koran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) diakomodasi pada rincian akun Kewajiban untuk Dikonsolidasikan. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa akun R/K SKPD (Rekening Koran Satuan Kerja Perangkat Daerah) ada pada klasifikasi Aset untuk Dikonsolidasikan sehingga sebagai lawan dari akun aset adalah akun kewajiban. Dengan tidak diakomodasinya akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL maka Laporan Interim untuk Neraca akan menyajikan nilai ekuitas yang sebenarnya
- c) Definisi ekuitas
 - Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan.
 - Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan lain-lain yang tersaji dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - Akun ekuitas menurut kebijakan ini tidak mengakomodasi Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL (Saldo Anggaran Lebih) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013.
 - Akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan yang rinciannya terdiri dari R/K PPKD (Rekening Koran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) diakomodasi pada rincian akun Kewajiban untuk Dikonsolidasikan. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa akun R/K SKPD (Rekening Koran Satuan Kerja Perangkat Daerah) ada pada klasifikasi Aset untuk Dikonsolidasikan sehingga sebagai lawan dari akun aset adalah akun kewajiban.
 - Dengan tidak diakomodasinya akun Ekuitas untuk Dikonsolidasikan dan Ekuitas

SAL maka Laporan Interim untuk Neraca akan menyajikan nilai ekuitas yang sebenarnya.

- d) Pengakuan ekuitas berdasarkan saat pengakuan aset dan kewajiban.
- e) Pengukuran atas ekuitas berdasarkan pengukuran atas aset dan kewajiban.

3) Laporan Operasional

a) Hal-hal yang berkaitan dengan Akuntansi Pendapatan-LO:

- Pendapatan-LO diakui pada saat:
 - Timbulnya hak atas pendapatan;
 - Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
- Akuntansi Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto(biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat di estimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
- Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

b) Hal-hal yang berkaitan dengan Akuntansi Beban:

- Beban diakui pada saat:
 - Timbulnya kewajiban;
 - Terjadinya konsumsi aset;
 - 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 negara/daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah.
- Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah.
- Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
- Dalam hal badan layanan umum, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

c) Hal-hal yang berkaitan dengan Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional:

- Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

- Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
 - Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional
- d) Hal-hal yang berkaitan dengan Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional:
- Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
 - Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.
 - Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.
- e) Hal-hal yang berkaitan dengan Pos Luar Biasa:
- Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa.
 - Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:
 - kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
 - tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
 - kejadian diluar kendali entitas pemerintah.
- f) Hal-hal yang berkaitan dengan Surplus/Defisit-LO:
- Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.
 - Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas**
- Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal atau ekuitas tahun sebelumnya, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
- Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

BAB V
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

5.1. Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

BELANJA	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. 6.641.986.403,00	Rp. 6.736.993.443,00

Realisasi Belanja untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.6.641.986.403,00 atau 97,33% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 6.824.003.800,00. Realisasi tersebut mengalami **penurunan** sebesar Rp.95.007.040,- atau 1,41% dibandingkan dengan realisasi Belanja tahun 2016 sebesar Rp. 6.736.993.443,00 dikarenakan penurunan Pagu yang diterima.

Belanja Operasi	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. 6.179.776.403,-	Rp. 6.525.853.443,-

Realisasi Belanja Operasi untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.6.179.776.403,- atau 96,58% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp.6.398.303.800,-. Realisasi tersebut mengalami **Penurunan** Rp.346.077.040,- atau 5,30% dibandingkan dengan realisasi tahun 2016 sebesar Rp.6.525.853.443,00. Penjelasan lebih lanjut Belanja Operasi adalah sebagai berikut:

Belanja Pegawai	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. 3.910.565.566,-	Rp. 4.781.934.404,-

Realisasi Belanja Pegawai untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp. 3.910.565.566,- atau 95,21% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 4.107.441.000,00. Realisasi tersebut mengalami **Penurunan** sebesar Rp.871.368.838 atau 18,22 % dari realisasi Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.4.781.934.404,-. **Penurunan** tersebut lebih dikarenakan adanya pegawai yang Pensiun di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon yang mengakibatkan penurunan realisasi.



**Realisasi Belanja Pegawai
Tahun 2017 dan Tahun 2016**

Uraian	Tahun 2017	Tahun 2016	Perubahan Nilai	% Perubahan
BELANJA TIDAK LANGSUNG (BTL)	Rp 3.102.796.166,00	Rp 3.161.559.404,00	Rp (58.763.238,00)	-1,86%
• Gaji dan Tunjangan	Rp 1.953.396.166,00	Rp 2.227.384.404,00	Rp (273.988.238,00)	-12,30%
• Tambahan Penghasilan PNS	Rp 1.149.400.000,00	Rp 934.175.000,00	Rp 215.225.000,00	23,04%
BELANJA LANGSUNG (BL)	Rp 3.539.190.237,00	Rp 1.620.375.000,00	Rp 1.918.815.237,00	118,42%
• Honor PNS	Rp 721.789.400,00	Rp 1.219.805.000,00	Rp (498.015.600,00)	-40,83%
• Honor Non PNS	Rp 85.980.000,00	Rp 395.970.000,00	Rp (309.990.000,00)	-78,29%
• Uang Lembur	Rp -	Rp 4.600.000,00	Rp (4.600.000,00)	-
JUMLAH BTL dan BL	Rp 6.641.986.403,00	Rp 4.781.934.404,00	Rp 1.860.051.999,00	38,90%

	Tahun 2017	Tahun 2016
Belanja Barang	Rp. 2.269.210.837,-	Rp. 1.743.919.039,-

Realisasi Belanja Barang untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar RpRp. 2.269.210.837,- atau 99,05% dari anggaran yang tersediasebesar Rp. 2.290.862.800,- Realisasi Belanja Barang tersebut mengalami *Kenaikan* sebesar Rp525.291.798,00,- atau 30,12 % dari realisasi Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 1.743.919.039,- *Kenaikan* tersebut lebih dikarenakan adanya penambahan belanja Modal .

**Realisasi Belanja Barang
Tahun 2017 dan Tahun 2016**

Uraian	Tahun 2017	Tahun 2016	Perubahan Nilai	% Perubahan
• Belanja Bahan Pakai Habis	Rp 579.004.380	Rp 579.004.380	Rp -	0,00%
• Belanja Bahan/Material	Rp 32.743.000	Rp 32.743.000	Rp -	0,00%
• Belanja Jasa Kantor	Rp 519.406.993	Rp 519.406.993	Rp -	0,00%
• Belanja Premi Asuransi	Rp 19.911.020	Rp 19.911.020	Rp -	0,00%
• Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	Rp 185.674.460	Rp 196.521.838	Rp (10.847.378)	-5,52%
• Belanja Cetak dan Penggandaan	Rp 334.885.200	Rp 334.885.200	Rp -	0,00%
• Belanja Makanan dan Minuman	Rp 157.604.900	Rp 157.604.900	Rp -	0,00%
• Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	Rp 13.950.000	Rp 13.950.000	Rp -	0,00%
• Belanja Pakaian Kerja	Rp -	Rp 9.600.000	Rp (9.600.000)	-
• Belanja Perjalanan Dinas	Rp 134.500.384	Rp 134.500.384	Rp -	0,00%
• Belanja Pemeliharaan	Rp 246.230.500	Rp 246.230.500	Rp -	0,00%
• Belanja Jasa Konsultansi	Rp 14.700.000	Rp 14.700.000	Rp -	0,00%
• Belanja Jasa Narasumber/Tenaga ahli PNS	Rp 30.600.000	Rp 30.600.000	Rp -	0,00%
JUMLAH	Rp 2.269.210.837	Rp 2.289.658.215	Rp (20.447.378)	-0,89%



Belanja Modal	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. 462.210.000,-	Rp. 211.140.000,-

Realisasi Belanja Modal untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.462.210.000,- atau 108,58% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp.425.700.000,- Realisasi tersebut mengalami **Kenaikan** sebesar Rp251.070.000,-.atau 118,91% dari realisasi Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.258.070.000,- Belanja Modal melebihi realisasi dikarenakan mendapat bantuan Propinsi.

Belanja Peralatan dan Mesin	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. 462.210.000,-	Rp. 204.140.000,-

Realisasi Belanja Modal untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.462.210.000,- atau 108,58% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp.425.700.000,- Realisasi tersebut mengalami **Kenaikan** sebesar Rp 251.070.000,-.atau 118,91 % dari realisasi Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.211.140.000,- Belanja Modal melebihi realisasi dikarenakan mendapat bantuan Propinsi.

Realisasi Belanja Peralatan dan Mesin Tahun 2017 dan Tahun 2016

Uraian	Tahun 2017	Tahun 2016	Perubahan Nilai	% Perubahan
• BMPM - Pengadaan kendaraan Dinas Bermotor	Rp 196.100.000	0	Rp 196.100.000	100%
• BMPM - Pengadaan kendaraan Tak Bermotor angkutan barang	Rp 1.630.000	Rp 950.000	Rp 680.000	71,58%
• BMPM - Pengadaan Peralatan Kantor	Rp 77.000.000	Rp -	Rp 77.000.000	100,00%
• BMPM - Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor	Rp -	Rp -	Rp -	-
• BMPM - Pengadaan Penyimpanan perakatan perlengkapan kantor		Rp 30.800.000	Rp (30.800.000)	~
• BMPM - Pengadaan Alat Rumah Tangga	Rp 17.200.000	Rp 85.450.000	Rp (68.250.000)	-79,87%
• BMPM - Pengadaan Komputer	Rp 155.980.000	Rp 82.940.000	Rp 73.040.000	88,06%
• BMPM - Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	Rp -	Rp -	Rp -	0,00%
• BMPM - Pengadaan Alat Keamanan	Rp 14.300.000	Rp 4.000.000	Rp 10.300.000	257,50%
JUMLAH	Rp 462.210.000	Rp 204.140.000	Rp 258.070.000	118,91%



5.1.21 : Belanja Aset Tetap Lainnya	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. 0,-	Rp. 7.000.000,-

Realisasi Belanja Aset Tetap Lainnya untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp 0 ,- atau 0% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 0,- Realisasi tersebut mengalami Penurunan sebesar Rp.7.000.000,- atau ~ dari realisasi tahun 2016 sebesar Rp.7.000.000,-

Penurunan tersebut lebih dikarenakan tidak adanya anggaran belanja Aset Tetap Lainnya pada Tahun 2017.

Realisasi BelanjaAset Tetap Lainnya Tahun 2017 dan Tahun 2016

Uraian	Tahun 2017	Tahun 2016	Perubahan Nilai	% Perubahan
• BMATL - Pengadaan Buku	Rp -	Rp -	Rp -	
• BMATL - Pengadaan Terbitan	Rp -	Rp -	Rp -	
• BMATL - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan	Rp -	Rp -	Rp -	
• BMATL - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan	Rp -	Rp 7.000.000	Rp (7.000.000)	~
• BMATL - Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya	Rp -	Rp -	Rp -	
• BMATL - Pengadaan Hew an	Rp -	Rp -	Rp -	
• BMATL - Pengadaan Tanaman	Rp -	Rp -	Rp -	
• BMATL - Pengadaan Aset Tetap Renovasi	Rp -	Rp -	Rp -	
JUMLAH	Rp -	Rp 7.000.000	Rp (7.000.000)	~

5.2. Penjelasan Pos-pos Neraca

Kas di Bendahara Pengeluaran	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
	Rp. 0,-	Rp. 0,-

Untuk sisa uang Persediaan (UP) Rp. 7.495.322,- telah disetor pada tanggal 29 Desember 2018 dengan bukti no STS ; 02/XII/Peng./SKPD/Disdukcapil/2017 sehingga tidak ada sisa di Buku Kas Pengeluaran.

Beban Dibayar Dimuka	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
	Rp.1.659.251,67	Rp. 1.166.534,17

Apabila di banding dengan Tahun 2016 sebesar Rp. 1.166.534,17 terdapat kenaikan sebesar Rp. 492.717,5 atau 42,23 %.

Untuk Periode polis dari taggal 12 Februari 2017 s/d 12 Februari 2018 terdiri dari 4 (empat)

Unit Kendaraan Roda 4 terdiri dari :

- **HINO No. Polis E.8288 A**
- **Toyota Avansa No Polis E 599.A**



- Toyota Avansa No.polisi E.1043.A
- Toyota Rush No. E.1128.Ap. 19.11.020,- terdapat sisa wktu Polisi sebanyak Rp. 1.659.251,67

Persediaan	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
		Rp. 983.545.354,-

Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp.520.678.710,- terdapat **Kenaikan** sebesar Rp.462.866.644,- atau 88,89 %.

Persediaan sebesar Rp. 983,545.354,- terdiri dari :

A. Persediaan Alat tulis kantor	Rp. 459.123.062,-
B. Persediaan Barang Cetak	RP. 524.422.290,-
C. Persediaan Barang Kuasi	Rp.
D. Benda Pos	Rp.
E. Persediaan alat listrik	Rp.
F. Persediaan alat kebersihan	Rp.
G. Persediaan Bahan/Bibit Tanaman	Rp.
H. Persediaan Bibit Ternak	Rp.
I. Persediaan Alat Kesehatan/KB	Rp.
J. Persediaan Obat-obatan	Rp.
K. Persediaan bahan kimia	Rp.
L. Peralatan dapur/bahan pakai habis	Rp. _____.
Jumlah	Rp983.545.354,-

Aset Tetap	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
		Rp. 2.300.409.105,-

Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp2.223.686.081,- terdapat **kenaikan** sebesar Rp76 723.024,- atau 3,45 %

Saldo Aset Tetap sebesar Rp. 2.300.409.105,- terdiri dari :

Jumlah tersebut terdiri dari:

1. Tanah	Rp	0,-
2. Peralatan dan Mesin	Rp	4.753.660.055,-
3. Gedung dan Bangunan	Rp	1.391.385.750,-
4. Jalan, Irigasi, Jaringan dan Instalasi	Rp	0,-
5. Aset Tetap Lainnya	Rp	7.000.000,-
6. Konstruksi dalam Pengerjaan	Rp	0,-
7. Akumulasi Penyusutan	Rp	(3.851.636.700,-)
Jumlah	Rp	2.300.409.105,-



Tanah	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
		Rp. 0,-

Disdukcapil tidak memiliki aset tanah tetap s/d Desember 2017 , -

Peralatan dan Mesin	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
		Rp. 4.753.660.055,-

Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp.4.181.720.055,- terdapat **kenaikan** sebesar Rp571.940.000,- atau 13,67%.

Kenaikan tersebut lebih dikarenakan adanya adanya

- a. penambahan belanja di anggaran tahun 2017 sebagai berikut :
 - Alat Angkutan bermotor : Rp. 196.100.000,-
 - Alat Angkut Darat Tak Bermotor : Rp. 1.630.000,-
 - Alat Kantor : Rp. 77.000.000,-
 - Alat Rumah tangga : Rp. 17.200.000,-
 - Komputer : Rp. 155.980.000,-
 - Alat Keamanan dan perlindungan : Rp. 14.300.000,-

Rp. 462.210.000,-
- b. Dari Peminjaman antar SKPD berdasarkan Berita Acara Serah Terima No.028/1421.a/BKD/2017 kendaraan Roda empat Merk Toyota Rush No.Polisi E.1171.A

Gedung dan Bangunan	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
		Rp. 1.391.385.750,-

Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp. 1.391.385.750,- tidak terdapat **kenaikan/penurunan** sebesar Rp.0,- atau .0,-%.

Aset Tetap Lainnya	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
		Rp. 7.000.000,-

Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp7.000.000,- tidak terdapat kenaikan/ penurunan atau 0,- %.



Akumulasi Penyusutan	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
	Rp. 3.851.636.700,-	Rp. 3.356.419.724,-

Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp 3.356.419.724,- terdapat penurunan sebesar Rp.495.216.976,- atau 14,75 %



Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp. 3.356.419.724,- terdapat kenaikan sebesar Rp. 495.216.976,- atau 14,75 % sehingga akumulasi Penyusutan Tahun 2017 sebesar Rp. 3.313.932.352,- dengan Rincian sebagai berikut ;

No.	NAMA ASET	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN 01/01/2017	PENYUSUTAN		AKUMULASI PENYUSUTAN 01/01/2017	NILAI BUKU 31-Des-2017
				Semester I	Semester II		
	1. Aset Tetap	6.152.045.805,00	3.313.932.352	265.554.791	272.149.557	3.851.636.700	2.300.409.105
1	TANAH	,00	0,00	0,00	0,00	0,00	00
2	PERALATAN MESIN	4.753.660.055,00	3.109.457.066,00	251.640.933,00	258.235.700,00	3.619.333.699,00	1.134.326.356,00
3	GEDUNG BANGUNAN	1.391.385.750,00	13.913.858,00,00	13.913.858,00	13.913.857,00	232.303.001,00	1.159.082.749,00
4	JALAN, IRIGASI, JARINGAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	ASET TETAP LAINNYA	7.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000.000,00
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Total	1.398.385.750,0	3.109.457.066,00	265.554.791,00	272.149.557,00	3.851.636.700,00	2.300.409.105,00
	3. Aset yang Dihapuskan	96.500.000	96.500.000			96.500.000	0
1	PERALATAN MESIN	96.500.000	96.500.000			96.500.000	-
	JUMLAH	37.310.645.558,00	3.410.432.352,0	265.554.791,00	272.149.557,00	3.948.136.700,0	33.266.008.858,00



Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp. 10.004.959,- tidak terdapat **kenaikan** sebesar Rp.14.512.467,- atau 145%.

Utang Beban	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
	Rp. 24.517.426,-	Rp. 10.004.959,-

Aset Lainnya	Per 31 Desember 2017	Per 31 Desember 2016
	Rp. 639.167.900,-	Rp. 639.167.900,-

Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp. 639.167.900,- tidak terdapat **kenaikan/penurunan** sebesar Rp.0,- atau 0 %.



Apabila dibandingkan dengan Tahun 2016 sebesar Rp.10.004.959,- terdapat **Kenaikan** sebesar Rp.14.512.467 atau 59 %

Utang beban berupa taihan bulan desember 2017 yang di bayar januari 2018 terdiri dari :

- Tagihan Listrik Bulan November 2017 Rp. 9.973.004,-
 - Tagihan Listrik Bulan Desember 2017 Rp. 13.426.336,-
 - Tagihan Telepon Bulan Desember 2017 Rp. 764.761,-
 - Tagihan Air Bulan Desember 2017 Rp. 353.325,-
- Rp. 24.517.426,-

5.3. Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional

BEBAN	Tahun 2017	Tahun 2016
		Rp. 6.268.633.856,-

RealisasiBeban untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.6.268.633.858,-Realisasi tersebut mengalami **penurunan** Rp. 866.498.517,- .atau 12,14% dibandingkan dengan realisasi tahun 2016 sebesar Rp. 7.135.132.373,83,-

Beban Pegawai –LO	Tahun 2017	Tahun 2016
		Rp. 3.102.796.166,-

Realisasi Pegawai-LOuntuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp. 3.102.796.166,-,- Realisasi tersebut mengalami **penurunan** Rp. 63.363.238 ,-.atau 2 % dibandingkan dengan realisasi tahun 2016 sebesar Rp. 3.166.159.404,-

Penjelasan lebih lanjut Beban Operasi adalah sebagai berikut:

BEBAN BARANG DAN JASA	Tahun 2017	Tahun 2016
		Rp. 2.628.133.342,50,-

Realisasi **Beban Barang dan Jasa** untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.2.628.133.342,50,-Realisasi tersebut mengalami **penurunan**Rp.729.961.885,33 atau 21,74 % dibandingkan dengan realisasi tahun 2016 sebesar Rp.3.358.095.227,83,-



Beban Penyusutan dan Amortisasi	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. 537.704.348,-	Rp. 610.877.742,-

Realisasi **Penyusutan dan Amortisasi** untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.Rp. **537.704.348,-**-Realisasi tersebut mengalami **penurunan**Rp.73.173.394 atau 11,98% dibandingkan dengan realisasi tahun 2016 sebesar Rp.Rp. **610.877.742,-**

SURPLUS/DEFISIT-LO	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. (6.268.633.856,50),-	Rp. (7.135.132.373,83),-

Surplus/Defisit-LO untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.(6.268.633.856,50),- Realisasi tersebut mengalami **Penurunan** sebesar Rp. (866.498.517,33),- atau 12,14% dibandingkan dengan realisasi tahun 2016 sebesar Rp.7.135.132.373,83,-

5.4. Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas

EKUITAS AWAL	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. (10.139.003.409,83),-	Rp. (2.672.599.110),-

Ekuitas Awal untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.(10.139.003.409,83),- Realisasi tersebut mengalami **Kenaikan sebesar** Rp. (7.466.404.299,83,- atau 279,36 % dibandingkan dengan realisasi tahun 2016 sebesar Rp. 2.672.599.110,-

SURPLUS/DEFISIT-LO	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. (6.268.633.856,50),-	Rp. (7.135.132.373,83),-

Surplus/Defisit-LO untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.(6.268.633.856,50),- Realisasi tersebut mengalami **Penurunan** sebesar Rp. (866.498.517,33),- atau 12,14% dibandingkan dengan realisasi tahun 2016 sebesar Rp.7.135.132.373,83,-



Koreksi Ekuitas Lainnya	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. 152.217.372,-	Rp.(331.271.926),-

Koreksi Ekuitas Lainnya untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.152.217.327,- Realisasi tersebut mengalami **Kenaikan sebesar** Rp. 179.054.554 atau 54,05 % dibandingkan dengan realisasi tahun 2017 sebesar Rp.(331.271.926),-

Ekuitas AKHIR	Tahun 2017	Tahun 2016
	Rp. (16.255.419.894,33 , -)	Rp. (10.139.003.409,83),-

Koreksi Ekuitas Akhir untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp.(16.255.419.894,33),- Realisasi tersebut mengalami **Kenaikan sebesar** Rp. 6.116.416.484,5 atau 60,32% dibandingkan dengan realisasi tahun 2017 sebesar Rp. (10.139.003.409,83),-



BAB VI PENUTUP

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Pencatatan akuntansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama Tahun Anggaran 2017 adalah pada umumnya disebabkan kondisi external yang tidak diprediksi sebelumnya sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan.

Walaupun terdapat kendala dalam pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon namun telah diupayakan untuk meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia agar kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan tetap bisa dilaksanakan.

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan ini kami susun, yang merupakan ringkasan dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kota Cirebon.

Semoga kekurangan dan kendala yang kami ungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dapat menjadi bahan pelajaran untuk pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2018.

Cirebon, 31 Desember 2017
Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Cirebon

SANUSI, S.Sos.
NIP. 195811181981011 001





AMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Uraian	Saldo Awal Neraca 2016	Penambahan (Rp)					Pengurangan (Rp)					Saldo Setelah Penyesuaian
		Kurang Catat	Reklasifikasi Aset	Pemindahan Antar SKPD	Penambahan Lainnya	Jumlah	Lebih Catat	Reklasifikasi Aset	Pemindahan Antar SKPD	Pengurangan Lainnya	Jumlah	
	1	2	3	4	5	6=2+3+4+5	7	8	9	10	11=7+8+9+10	12=(1+6)-11
ASET TETAP												
TANAH												
Tanah												
Tanah Danau/Rawa												
Tanah Tandus/Rusak												
Tanah Alang-alang dan Padang Rumput												
Tanah Pengguna Lain												
Tanah Untuk Bangunan Gedung												
Tanah Untuk Pertambangan												
Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung												
PERALATAN DAN MESIN	4.207.175.555											
Alat alat Berat												
Alat-Alat Besar Darat												
Alat-Alat Besar Apung												
Alat-alat Bantu												
Alat -alat Angkutan	1.259.485.000											
Alat Angkutan Darat Bermotor												
Alat Angkutan Berat Tak Bermotor												



Alat Angkut Apung Bermotor													
Alat Angkut Apung Tak Bermotor													
Alat Angkut Bermotor Udara													
Alat Bengkel dan Alat Ukur	3.750.000												
Alat Bengkel Bermesin													
Alat Bengkel Tak Bermesin													
Alat Ukur													
Alat Pertanian dan peternakan													
Alat Pengolahan													
Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan													
Alat kantor dan Rumah Tangga	2.792.590.056												
Alat Kantor	633.510.000												
Alat Rumah Tangga	514.481.100												
Peralatan Komputer													
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat													
Alat studio dan Komunikasi	114.600.000												
Alat Studio													
Alat Komunikasi													
Peralatan Pemancar													
Alat-alat Kedokteran													
Alat Kedokteran													
Alat Kesehatan													
Alat Laboratorium	3.200.000												
Unit-Unit Laboratorium	3.200.000												
Alat Peraga/Praktek Sekolah													
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir													
Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika													



Catatan Keterangan Penambahan :
1.
2.
3.

Catatan Keterangan Pengurangan :
1.
2.
3.

PENCATAT AKUNTANSI
NIP.

PENGURUS BARANG
NIP.

MENGETAHUI
KEPALA SKPD SELAKU
PENGGUNA BARANG
NIP



NO.	NAMA BARANG	PERSEDIAAN BARANG MENURUT CATATAN/ADMINISTRASI			MENURUT HASIL STOCK OPNAME	SELISIH	KET.
		Persediaan Per 31 Desember 2016 (SALDO AKHIR)					
		Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga			
1	2	14	15=13X14	16	17=16-13	18	
1	Persediaan Alat tulis kantor						RINCIAN LIHAT LAMP
2	Persediaan Barang Cetak						RINCIAN LIHAT LAMP
3	Persediaan Barang Kuasi						RINCIAN LIHAT LAMP
4	Benda Pos						RINCIAN LIHAT LAMP
5	Persediaan alat listrik						RINCIAN LIHAT LAMP
6	Persediaan alat kebersihan						RINCIAN LIHAT LAMP
7	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman						RINCIAN LIHAT LAMP
8	Persediaan Bibit Ternak						RINCIAN LIHAT LAMP
9	Persediaan Alat Kesehatan/KB						RINCIAN LIHAT LAMP
10	Persediaan Obat-obatan						RINCIAN LIHAT LAMP
11	Persediaan bahan kimia						RINCIAN LIHAT LAMP
12	Peralatan dapur/bahan pakai habis						RINCIAN LIHAT LAMP
	TOTAL						



LAMPIRAN (DISESUAIKAN DENGAN KEBUTUHAN SKPD):

A. LAPORAN AKHIR TAHUN

1. **Buku Besar Pembantu (per No. Bukti) (Desember)**
2. **Jurnal Penyesuaian**
3. **Jurnal Penutup**
4. **Jurnal Korolari**
5. **Daftar Saldo Buku Besar**

B. LAPORAN PENDUKUNG

1. **Berita Acara Pemeriksaan (Cash Opname)**
2. **BKU per bulan (Januari s.d Desember)**
3. **Buku Pembantu Kas Bank**
4. **Buku Pembantu Kas Tunai**
5. **Berita Acara Pemeriksaan Persediaan (Stock Opname)**
6. **Kertas Kerja Mutasi Aset Tetap 2015 (Saldo Penyesuaian)**
7. **Kertas Kerja Mutasi Aset Tetap 2016**
8. **Rincian Saldo Buku Besar Aset Tetap**
9. **SK Penghapusan Aset Tetap**



10. **Berita Acara Hibah Aset Tetap dll**
11. **Surat Pernyataan Reklasifikasi Aset Tetap**
12. **Laporan KIB per Bidang**
13. **Laporan Ekstrakomptabel**
14. **Laporan Catatan Persediaan Rekap dan Lampiran Mutasi per persediaan**
15. **Rekening Koran (Januari s.d Desember)**
16. **Rekonsiliasi Bank**
17. **Surat Konfirmasi Bank (Bank Statement)**
18. **Register Sp2D**
19. **Register SPM**
20. **Register SPM**
21. **Register Penyesuaian Pengurangan Belanja**
22. **Laporan Daftar Piutang**
23. **Laporan Dana Bergulir**