

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (C A L K)



**KAPANEWON SRANDAKAN
KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Kapanewon Srandakan

Penyusunan Laporan Keuangan dimaksudkan :

- a. Sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD Tahun 2023 Kapanewon Srandakan.
- b. Sebagai Bahan Laporan dan evaluasi pelaksanaan APBD Tahun 2023 sebagai tolok ukur pelaksanaan APBD Tahun 2024.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Kapanewon Srandakan

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, tentang Kecamatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 77 Tahun 2020** tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2023
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 130 tahun 2016, tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Se-Kabupaten Bantul
10. Peraturan Bupati Bantul No :16 **Tahun 2018** tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul
11. Peraturan Bupati **Nomor 180/2021** Tentang Standarisasi Harga Barang Dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul
12. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Kapanewon Srandakan

Bab I Pendahuluan

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

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

Bab IV Kebijakan Akutansi

Bab V Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan

Bab VI Penutup

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

2.1. Ekonomi Makro

Kapanewon Srandakan merupakan wilayah Kabupaten Bantul yang terletak di sebelah Selatan Bantul berbatasan langsung dengan Samudera Indonesia dengan dukungan utama potensi hasil pertanian, perikanan kelautan dan pariwisata

Kapanewon Srandakan sebagai perangkat daerah Kabupaten Bantul yang memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan pemerintahan umum dan fasilitator pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Untuk itu Kapanewon Srandakan dituntut memfasilitasi masyarakat Srandakan didalam penyelesaian masalah-masalah yang ada serta memfasilitasi pengembangan diri dan pemberdayaan masyarakat menuju kehidupan yang lebih baik. Pelaksanaan APBD Kapanewon Srandakan dengan demikian diarahkan pada tupoksi tersebut.

2.2. Kebijakan Keuangan

Sebagai Lembaga pemerintah yang menyelenggarakan pemerintahan umum dan fasilitasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, maka dukungan dana APBD Kabupaten Bantul merupakan faktor utama keberhasilan tugas pokok dan fungsi tersebut.

APBD Kecamatan Srandakan Tahun 2023 adalah sebesar Rp. 3.263.388.278,-

Adapun jumlah Rp 944.448.035,- tersebut dialokasikan untuk :

1. Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan	Rp. 100.000.000,-
2. Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Rp. 35.000.000,-
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 2.806.334.778,-
4. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp 46.000.000,-
5 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kalurahan	Rp 138.003.500,-
6. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp 128.050.000.-
7. Program Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum	Rp 10.000.000,-
JUMLAH	Rp 3.263.388.278,-

Indikatkator Pencapaian Target Kinerja Kapanewon Srandakan

PROGRAM	KEGIATAN			Ket
	Uraian	Indikator Kinerja	Renc. Tkt capaian (Target)	
1	2	3	4	5
1. Program Penunjang urusan pemerintahan Daerah kabupaten/kota	Honor pengelola keuangan dan barang	Terbayarnya honor pengelola keuangan dan barang	11ob	100%
	Honor PHL dan tenaga kontrak	Terbayarnya honor PHL dan tenaga kontrak	48 ob	100%
	Belanja ATK	Kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	4 paket	100%
	Belanja alat listrik dan elektronika	Tersedianya alah listrik	4 Paket	100%
	Belanja materai	Tersedianya peralatan rumah tangga yang disediakan	300 lembar	100%
	Belanja peralatan dan bahan pembersih	Tersedianya peralatan rumah tangga yang disediakan	4 Paket	100%
	Belanja telepon	Tersediannya jasa komunikasi,	12 bulan	100%
	Belanja listrik	Tersediannya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	12 bulan	100%
	Belanja surat kabar	Dokumen bahana bacaan dan pearundang-undangan	1 jenis	100%
	Belanja BPJS	Terbayarnya jaminan Kesehatan ketenagakerjaan bagi PHL	48 ob	100%
	Belanja penggandaan	Jumlah paket abarang cetakan dan penggandaan yanga disdiakan	24.000 lembar	100%
	Belanja makan minum rapat	Belanja snack, makan, minum	1161 orang	100%
	Blj. Pengelolaan sampah	Tersedianya jasa pengelolaan sampah	12 bulan	100%
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas	7 kendaraan	100%
	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor	16 unit	100%

	Pengadaan peralatan dan perlengkapan	Blj. Mebeler Blj. Laptop / note book Blj. printer	1 unit 2 unit 1 unit	100%
	Pemeliharaan rumah dan gedung kantor	Blj bahan baku bangunan	2 unit	100%
	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Indeks kepuasan masyarakat	2 laporan	100%
2. Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Tata Kelola Pemerintahan	Laporan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB	1 laporan	100%
		Penyusunan Dokumen profil desa	1 laporan	100%
		Laporan Fasilitasi pelaksanaan demokrasi	1 laporan	100%
		Laporan rakor pemerintahan	1 laporan	100%
		Laporan pengendalian keuangan desa	2 dokumen	100%
		Laporan koordinasi Forkompincam	1 laporan	100%
3. Program pemberdayaan masyarakat desa dan kalurahan	Peningkatan partisipasi masyarakat, dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan Desa	Terselenggaranya pemberdayaan kepada masyarakat	1 kali	100%
	Fasilitasi Pengembangan usaha ekonomi masyarakat	Terselenggaranya pemberdayaan Lembaga kemasyarakatan	4 laporan	100%

4. Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat	Rakor bidang kesehatan	2 laporan	100%
		1)Rakor bidang pendidikan	2 laporan	100%
		2)Rakor bidang keagamaan	1 laporan	100%
		3)Rakor bidang social	1 laporan	100%
		4)Rakor bidang kebudayaan	1 laporan	100%
	Pengendalian Keamanan lingkungan	Laporan keamanan	4 dokumen	100 %

5. Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum		lingkungan		
		Laporan monitoring penanggulangan bencana	4 dokumen	100%
		Laporan pemberdayaan linmas	4 dokumen	100%
		Laporan pelaksanaan upacara	8 laporan	100%
	Wawasan Kebangsaan Ketahanan Nasional	Stabilitas penyelenggaraan pemerintahan umum	1 dokumen	100%

BAB III

IKTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

3.1. Iktisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Capaian target kinerja keuangan Kantor Kecamatan Srandakan sebesar 96,36%. Adapun yang tidak tercapai 100 % yaitu meliputi :

Kode rekening	Belanja	Jumlah Sisa
5.1.02.02.01.0059	Belanja Telepon	Rp. 1.548.167,-
5.1.02.02.01.0061.	Belanja Listrik	Rp. 455.674,-
5.1.02.02.01.0067	Belanja STNK	Rp .531.900,-
5.1.02.02.01.0003	Blj. Konsultasi SPPD Luar Kota	Rp . 37.000.-
5.1.02.02.01.0031	Blj komponen alat listrik	Rp .3.780.-
5.1.02.02.01.0024	Blj. Penata usahaan arsip daerah	Rp .1.000.000,-
5.1.02.02.01.0005	Blj. Jasa tenaga pelayanan umum kantor	Rp.13.468.520,-
5.1.02.02.01.0012	Blj pemeliharaan gedung Kantor	Rp. 793.624,-
5.1.02.03.01.0036	Blj pemeliharaan /service kendaraan	Rp. 1.400.000,-
5.1.02.03.01.0036	Blj suku cadang kendaraan dinas	Rp. 1.454.000,-
5.1.02.01.01.0026	Blj pengadaan mebel	Rp. 5.000.,-

5.1.02.01.01.0062	Blj pengadaan laptop	Rp.. 358.000,-
	Blj Kertas minyak	,-
	JUMLAH	Rp. 28.686.819,-

Secara garis besarnya, administrasi dan kegiatan di masing-masing jawatan/subag adalah berikut.

1) Sekretariat Kapanewon

Persuratan :

- 1) Jumlah pegawai (Per 31 Desember 2023) : 16 orang
 - Laki-laki : 10 orang
 - Perempuan : 6 orang
 - Jumlah : 16 orang
- 2) Surat Masuk : 1.737 buah
- 3) Surat Keluar : 533 buah
- 4) Surat Rahasia : - buah
- 5) Surat Rahasia Keluar : - buah
- 6) Kenaikan Pangkat : 1 orang
- 7) Kenaikan berkala : 8 orang
- 8) Cuti : 21 orang
- 9) Pensiun : 6 orang

Kinerja keuangan untuk Program Pelayanan Administrasi Perkantoran meliputi :
 Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan perkantoran, penyediaan rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi.
 Adapun penjabaran dari program ke dalam kegiatan berupa belanja langsung antara lain :
 Belanja :

- 1) Belanja Honor pengelola keuangan dan barang
- 2) Belanja honorarium tenaga kebersihan dan penjaga malam
- 3) Belanja honorarium pegawai kontrak
- 4) Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)
- 5) Belanja alat listrik
- 6) Belanja Materai
- 7) Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
- 8) Belanja telepon dan listrik
- 9) Belanja surat kabar
- 10) Belanja jasa pengelolaan sampah

- 11) Belanja premi asuransi ketenagakerjaan
- 12) Belanja cetak penggandaan
- 13) Belanja makan minum rapat- rapat koordinasi

Kinerja Keuangan untuk program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, meliputi :

- 14) Belanja Bahan Bakar Minyak
- 15) Belanja jasa service
- 16) Belanja suku cadang
- 17) Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
- 18) Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin
- 19) Belanja pemeliharaan perlengkapan kantor
- 20) Belanja pengadaan peralatan dan perlengkapan
- 21) Belanja jasa tambah daya listrik
- 22) Belanja modal peralatan dan mesin belanja bahan baku bangunan

2) Jawatan Praja

- Jumlah Desa : 2 Desa
- Luas :
 - Desa Poncosari : 11,86 km2
 - Desa Trimurti : 6,46 km2
- Jumlah Penduduk menurut jenis kelamin :
 - Desa Poncosari : Laki-laki : 6.799 orang
 - Perempuan : 6.671 orang
 - Jumlah : 13.470 orang
 - Desa Trimurti : laki-laki : 9.034 orang
 - Perempuan : 9.001 orang
 - Jumlah : 18.035 orang

(Sumber dari : Kapanewon dalam angka Tahun 2021)

- **Jml Pendetang** : **42 Orang**
- **Jml penduduk pindah** : **75 orang**
- **Pemohon KK** : **789 orang**
- **Pemohon KTP** : **46 orang**
- Pertanahan :
 - Pendaftaran Tanah Sistem Lengkap (PTSL) : 0 Buah
 - Pendaftaran mandiri : 113 Buah
 - Jumlah : 136 Buah

(Sumber dari : Seksi Pemerintahan Kapanewon Srandakan Tahun 2023)

8) Telah tersusun monografi dan tersiapkannya bahan materi pemerintahan desa se Kecamatan Srandakan dengan capaian kinerja keuangan sebesar 100%.

Adapun kegiatan koordinasi pemerintahan desa dan pemerintahan kapanewon dilakukan secara rutin dengan capaian kinerja keuangan sebesar 100%.

9) Intensifikasi dan ekstensifikasi PBB telah dilaksanakan dengan membentuk Tim Intensifikasi dan ekstensifikasi PBB capaian kinerja 100% Namun demikian secara fisik jumlah wajib pajak yang telah melunasi PBB untuk Kecamatan Srandakan tahun 2023 adalah :

Jumlah Obyek Pajak	:	20.879 OP
Target penerimaan	:	1.471.926.196 ,-
Realisasi obyek pajak	:	18.440,-
Penerimaan sampai dengan 31 Des 2021	:	1.297.912.972,-
Capaian	:	88.18 %

3) Jawatan Keamanan

Pemantauan hari besar dan tahun baru, Monitoring keamanan lingkungan , Pemantauan dan penyebarluasan informasi dan potensi bencana alam, mitigasi bencana dan pelaksanaan upacara HUT RI dengan capaian kinerja sebesar 100%

4) Jawatan Umum

- 1) **Pelayanan masyarakat melalui jawatan umum telah memberikan pelayanan untuk pemohon KK sebanyak 789 orang, sedangkan untuk pemohon KTP sebanyak 46 orang.**
- 2) Permohonan SKCK sebanyak : 16 orang,
(Sumber : dari Data jawatan Umum Kapanewon Srandakan Tahun 2023)

5) Jawatan Sosial

- 1) Pelaksanaan Program dan kegiatan jawatan sosial adalah sebagai berikut:
 - a) Kegiatan SKJ setiap sebulan sekali
 - b) Kegiatan PSN melibatkan dinas, instansi lintasa sektor
 - c) Kegiatan Pengentasan kemiskinan dan penanganan stanting
 - d) Kegiatan PKK
 - e) Kegiatan Pendidikan PAUD,/ GOB TK
 - f) Kegiatan Kepemudaan dan kepramukaan
 - g) Kegiatan pengajian lintas sektor
 - h) Kegiatan Hari Jadi Kabupaten Bantul
 - i) Kegiatan pemantauan bantuan BLT/BST/KKS
 - j) Kegiatan monitoring ujian sekolah SD, SMP, SMA

6) **Jawatan Kemakmuran :**

- Kegiatan Musrenbang Kapanewon Srandakan telah dilaksanakan pada Tanggal 5 Februari 2024-, Adapun anggaran untuk kegiatan Musrenbang Tahun 2023, sebesar Rp. 12.750.500,- dan digunakan untuk :

1). Belanja bacdrop / spanduk	Rp. 700.000,-
2). Belanja barner	Rp. 200.000,-
3). Belanja Cetak	Rp. 500.000,-
4). Belanja Penggandaan	Rp. 259.000,-
4). Belanja sewa perlengkapan dan peralatan	Rp. 2.616.000,-
5). Belanja makan minum rapat	Rp. 3.400.000,-
6). Belanja makan minum kegiatan	Rp.11.875.000,-
7). Belanja moderator/MC	Rp. 300.000,-
8). Belanja petugas dirijen	Rp. 150.000,-
JUMLAH	Rp.20.000.000,-

- Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kapanewon, dengan anggaran sebesar Rp. 5.050.000,- Adapun anggaran tersebut digunakan untuk : Kegiatan Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat / Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), dan Rp. 6.907.000,- untuk pelatihan kewirausahaan.

3.2. **Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Ditetapkan**

Secara umum, Program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perencanaan telah dapat direalisasikan sebesar 96,54 %.

Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian yang ditetapkan adalah :

- a. Belanja listrik, telepon, air dan STNK, Asuransi BPJS ketenagakerjaan dalam perencanaannya hanya dapat diprediksikan dan tidak dapat dipastikan nilainya sehingga kinerja keuangan untuk rekening dimaksud tidak mungkin tercapai 100%.
- b. Kurangnya SDM di Kecamatan Srandakan. Jumlah PNS di Kecamatan Srandakan hanya berjumlah 17 orang. Sedangkan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai diperlukan minimal 32 pegawai. Dengan jumlah tersebut beberapa ketugasan tidak dapat terpenuhi seperti perpustakaan, pembantu bendahara, dan lain-lain.Adapun jumlah staf untuk setiap jawatan masih kurang sehingga beberapa ketugasan terpaksa harus dirangkap.
- c. Kurangnya prasarana dan sarana serta minimnya anggaran. kekurangan tersebut mengakibatkan beberapa program dan kegiatan tidak terbiayai,

- d. Banyaknya ketugasan diluar tupoksi Kapanewon yang harus dibiayai yang menyebabkan Kapanewon belum bisa menghindari partisipasi.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 737/tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.

4.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah.

Sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU Nomor 1 tahun 2004), Pemerintah Kabupaten Bantul Merupakan entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang berupa Laporan Keuangan, sedangkan Satuan Kerja Perangkat Daerah di wilayahnya merupakan entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

4.2 Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan.

Basis Akuntansi yang digunakan dalam Laporan Keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dalam Neraca.

4.3 Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan.

Basis pengukuran atas penyusunan pos-pos Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten adalah sebagai berikut :

a) Kas dan Setara Kas.

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- Kas Pemerintah Daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah . Terdiri atas saldo rekening di Kas Daerah, setara kas dan uang tunai yang ada di Bendahara Umum Daerah.
Saldo rekening di Kas Daerah merupakan saldo kas Pemerintah Kabupaten yang berada di rekening Kas Daerah pada Bank-bank yang ditunjuk oleh Bupati.
Setara kas antara lain berupa deposito kurang dari tiga bulan yang dikelola Bendahara Umum Daerah.
- Kas pemerintah Daerah yang dikuasai dan dibawah tanggungjawab selain Bendahara Umum daerah meliputi Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Bendahara Penerimaan.

Kas di Bendahara Pengeluaran yang merupakan kas yang menjadi tanggungjawab/dikelola oleh Bendahara Pengeluaran berupa sisa UP/TU yang per tanggal neraca belum disetor ke Kas Daerah.Kas dicatat sebesar nilai nominal dan

dinyatakan dalam nilai rupiah . Jika terdapat transaksi kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal aksi.

Pada akhir tahun kas dalam valuta asing dikonversi ke dalam rupiah menggunakan kurs tengah bank Indonesia pada tanggal neraca.

b) Persediaan.

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

Persediaan dicatat pada akhir tahun periode akuntansi dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan (Physical inventory taking) . Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah dan dinilai dalam neraca dengan cara :

- Biaya perolehan terakhir apabila diperoleh dengan pembelian ;
- Harga standar bila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- Harga / nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

c) Aset Tetap

Aset tetap adalah asset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah kabupaten atau dimanfaatkan oleh masyarakat.

Aset tetap berwujud harus memenuhi criteria :

1. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan.
2. Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara handal
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
4. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian ,pembangunan,hibah atau donasi, pertukaran dengan asset lainnya dan dari sitaan atau rampasan.

Klasifikasi asset tetap yang digunakan adalah ;

- Tanah
- Peralatan dan mesin
- Gedung dan bangunan
- Jalan ,irigasi dan jaringan
- Aset tetap lainnya.

- Kontruksi dalam pengerjaan.

Aset tetap diakui pada saat diterima dan kepemilikan berpindah serta dinyatakan dalam neraca dengan harga perolehan. Apabila asset tetap keungan menggunakan harga perolehan tidak memungkinkan maka nilai asset tetap didasarkan pada harga perolehan yang diestimasikan.

Bila harga /Biaya perolehan dinyatakan dalam valuta asing, maka nilai rupiah asset tersebut ditetapkan berdasarkan nilai tukar (Kurs tengah BI) pada saat perolehan.

Kontruksi dalam pengerjaan adalah asset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, biasanya merupakan asset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang. Kontruksi dalam pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

Batas biaya/ belanja yang dapat dikapitalisasi (Capitaization threshold) untuk masing-masing asset adalah sebagai berikut :

- 1). Pengeluaran per satuan asset tetap peralatan mesin, dan alat olah raga yang sama atau lebih dari Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu).
- 2). Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 3). Untuk asset tanah, jalan ,irigasi dan jembatan dan asset tetap lainnya dikecualikan dari kapitalisasi diatas.

Aset yang dimiliki Kantor Kecamatan Srandakan terhitung mulai tahun 2023 :

NO	NAMA BARANG	VOL m2	Belanja Modal	STATUS	KETERANGAN
1.	TANAH			Tanah SG	
2.	GEDUNG & BANGUNAN - Bangunan gedung kantor kecamatan srandakan		595.975.000,-		

3.	AC	8 unit	Rp. 49.050.000,-	Baru	Pembelian Tahun 2021
4.	Sound system	1 Buah	Rp. 16.830.000,-	Baru	Pembelian Tahun 2021
5.	Laptop/note book	2Unit	Rp. 27.800.000,-	Baru	Pembelian Tahun 2021
6.	Ayunan	1 unit	Rp. 2.400.000,-	Baru	Pembelian Tahun 2021
7.	Hardisk ssd/eksternal	2 buah	Rp. 4.700.000,-	Baru	Pembelian Tahun 2021
8.	Gordyn		Rp. 6.224.520,-	Baru	Pembelian Tahun 2021
9.	Partisi		Rp. 7.177.500,-	Baru	Pembelian Tahun 2021
10.	Alat studio/Smart TV	1 unit	Rp. 4.000.000,-	Baru	Pembelian Tahun 2021
11.	Mebeler/ kursi pelayanan	1 unit	Rp. 4.995.000,-	Baru	Pembelian Tahun 2023
12.	Laptop	2 unit	Rp.24.642.000,-	Baru	Pembelian Tahun 2023

Hasil pengadaan BMD dan Pemberian lainnya yang sah antara lain sebagai berikut :

Pembelian AC 4 buah, Laptop 2 buah, I buah ayunan, 1 unit alat studio/ smart TV , 1 unit sound system, 2 buah hardis ssd/eksternal, partisi, gordyn, mebeler kursi pelayanan dan Laptop 2 unit sedangkan perolehan lainnya dari BKAD antara lain sebagai berikut : Papan nama, buku Tata Naskah.

d) Aset Lainnya

Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam asset lancar, investasi Jangka panjang, asset tetap dan dana cadangan

Asset lainnya terdiri dari :

- 1. Aset tetap berwujud.
- 2. Tagihan Penjualan Angsuran

3. Tuntunan Perbendaharaan/Tuntunan ganti rugi
4. Kemitraan dengan pihak ketiga
5. Sewa dibayar dimuka
6. Aset lain-lain.

Aset tak berwujud dinilai sebesar nilai perolehan dikurangi dengan biaya-biaya yang tidak dapat dikapitalisasi.

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal kontrak/berita acara penjualan aset dikurangi dengan angsuran yang telah dibayar.

Tuntunan Perbendaharaan dinilai sebesar nominal dalam Surat Keterangan Tuntutan Perbendaharaan dikurangi setoran bendaharawan yang bersangkutan ke kas Daerah.

Tuntutan Ganti rugi dinilai sebesar nominal dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dikurangi setoran yang bersangkutan ke Kas Daerah.

Bangun Kelola Serah (BKS) dicatat sebesar aset yang diserahkan pemerintah kabupaten kepada pihak ketiga untuk membangun aset BKS tersebut.

Bangun Serah Kelola dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan pemerintah kabupaten ditambah jumlah aset yang dikeluarkan pihak ketiga untuk membangun aset tersebut.

e) Kewajiban

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

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul dan dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Kewajiban diklasifikasikan dalam jangka pendek dan jangka panjang.

f) Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek terdiri dari :

- Utang kepada pihak ketiga
- Utang Bunga
- Utang perhitungan pihak ketiga
- Bagian lancar jangka Panjang

g) Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang harus dibayarkan kembali atau jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

h) Ekuitas Dana

Ekuitas dana adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten yang merupakan selisih antara asset dengan kewajiban Pemerintah kabupaten yang terdiri dari Ekuitas dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi, dan Ekuitas dana cadangan.

Ekuitas dan alancar merupakan selisih antara jumlah nilai asset lancer dengan jumlah nilai kewajiban jangka pendek.

Ekuitas Dana Investasi merupakan kekayaan pemerintah daerah yang tertanam dalam investasi jangka panjang dan asset lainnya (tidak termasuk dana cadangan) dikurangi dengan jumlah nilai kewajiban jangka panjang .

Ekuitas dana cadangan merupakan kekayaan daerah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu.

i) Pendapatan

Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan rekening kas umum daerah yang menambah Ekuitas dana lancer dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak pemerintah kabupaten dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah kabupaten.

Basis pengakuan pendapatan adalah basis kas yaitu pendapatan diakui pada saat diterima pada kas daerah.

Sedangkan asas penerimaan adalah azas bruto yang tidak memperbolehkan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

j) Belanja

Belanja daerah adalah semua pengeluaran dari rekening kas daerah yang mengurangi ekuitas dan lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi beban daerah.

Basis pengakuan biaya adalah basis kas yaitu biaya diakui pada saat terjadi pengeluaran dan diukur sebesar kas yang dikeluarkan.

4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintahan.

Penerapan kebijakan akuntansi yang belum mengikuti standar akuntansi pemerintahan terutama menyangkut penilaian aset tetap yang belum sepenuhnya berdasarkan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan serta belum dilakukannya penyusutan terhadap aset tetap.

BAB V
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

- 5.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
- Rincian dan penjelasan untuk pendapatan; Belanja; Aset; Kewajiban; Ekuitas Dana :

NO	URAIAN	PENJELASAN	KETERANGAN
1.	Pendapatan	-	
2.	Belanja	<i>Belanja Habis Pakai (alat-alat kantor), Jumlah Persediaan akhir Tahun 2023 sebesar Rp. 1.372.500.000,-</i>	
.		<i>Belanja Aset Berupa 2 Unit Laptop, 2 Unit AC,1 alat studio TV Smart,1 unit sound system,1 unit Ayunan, Partisi, Gordyn, Hardisk SSD , hardisk Ekternal. Mebeler kursi pelayanan, Laptop.</i>	

BAB VI

PENUTUP

Laporan CALK Kecamatan Srandakan Tahun 2023 merupakan gambaran capaian keuangan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai bagian penutup dari laporan CALK Kecamatan Srandakan Tahun 2023, dapat disimpulkan bahwa secara umum Kapanewon Srandakan telah memperlihatkan pencapaian target kinerja keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Kapanewon Srandakan.

Disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator khususnya untuk Tahun 2023 dapat dipenuhi sesuai dengan harapan, namun kami akui bahwa masih terdapat banyak kekurangan, kelemahan dan ketidaksempurnaan dalam penyusunan laporan ini, namun demikian segala kekurangan, kelemahan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Srandakan, Januari 2023


Panewu Srandakan
SARJIMAN, SIP.ME
NIP. 197105081992031010