

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
(CALK)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL  
TAHUN ANGGARAN 2024**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan**

Dalam rangka pertanggungjawaban APBD, Sekretariat Daerah Kabupaten sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban membuat Laporan Keuangan. Penyusunan Laporan Keuangan ini dimaksudkan untuk menyediakan informasi mengenai posisi keuangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagai wujud pelaksanaan laporan kegiatan yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai secara sistematis dalam satu periode pelaporan.

Tujuan dilaksanakannya Penyusunan Laporan Keuangan tahun 2024 di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul adalah:

- i. Menyediakan informasi mengenai cakupan penerimaan dan pengeluaran dana untuk belanja kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul ;
- ii. Menyediakan informasi kesesuaian anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan ;
- iii. Menyediakan informasi mengenai sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- iv. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, apakah mengalami kenaikan atau penurunan sebagai akibat yang dilakukan selama kegiatan berlangsung.

### **1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan**

Pelaporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul diselenggarakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Keuangan Pemerintah, yaitu:

- a. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945, khususnya bagian yang mengatur Keuangan Negara;

- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. Peraturan Bupati Bantul Nomor 31 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 64 Tahun 2023 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul 2024.
- m. Peraturan Bupati Bantul Nomor 20 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024;
- n. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Nomor DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.01.0000/001/2024

### **1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan**

Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, yang dibagi dalam lima bab sebagai berikut:

#### **Bab I Pendahuluan**

Bab ini berisi penjelasan mengenai maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan, landasan hukum penyusunan laporan keuangan, dan sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan.

#### **Bab II Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan**

Bab ini memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan dan hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

#### **Bab III Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan**

Bab ini memuat rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos laporan keuangan.

#### **Bab IV Penjelasan atas Informasi – informasi non keuangan SKPD.**

Bab ini berisi informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam laporan keuangan.

#### **Bab V Penutup**

Memuat uraian penutup yang dapat berupa kesimpulan-kesimpulan penting tentang laporan keuangan..

**BAB II**  
**IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul**

**2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul**

Pencapaian target kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024 dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pendapatan

Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam hal ini Bagian Umum dan Protokol mengampu Pendapatan yaitu Retribusi Jasa Usaha Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan /Pesanggrahan / Vila.

Pendapatan ini merupakan retribusi atas biaya penginapan di Kantor Perwakilan Kabupaten Bantul yang ada di Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Tahun Anggaran 2024 menargetkan sebesar Rp.5.000.000,- (Lima juta rupiah). Adapun realisasi pendapatan atas Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan /Pesanggrahan / Vila sebesar Rp.12.100.000,- (dua belas juta serratus ribu ru puiah).

b. Belanja

Secara garis besar komposisi anggaran belanja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Setda Kabupaten Bantul dalam APBD Kabupaten Bantul Tahun 2024 terdiri dari belanja operasi dan belanja modal.

Pada APBD Murni Belanja Operasi sebesar 46.810.472.424,- .Dalam rangka meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan APBD , di Sekretariat Dearah melakukan perubahan APBD.

Adapun APBD setelah perubahan, perincian sebagai berikut :

Anggaran Sekretariat Daerah sebesar Rp.45.902.972.424,-terdiri dari

Belanja Operasi sebesar 45.531.052.424,- terdiri dari belanja pegawai Rp.22.839.377.622,- ; belanja barang dan jasa 19.161.674.802,- belanja hibah 3.530.000.000,- dan belanja modal sebesar Rp.371.920.000,-

Penyerapan anggaran sebesar belanja operasi sebesar Rp.44.715.780.498,- atau sebesar 98,21%. Untuk belanja pegawai Rp.22.250.280.185,- atau sebesar 97,42%. Penyerapan belanja barang dan jasa Rp.18.970.500.313,- atau sebesar 99,00%. Penyerapan Belanja Hibah Rp.3.495.000.000,- atau sebesar 99,01 %. Belanja modal penyerapan anggaran sebesar Rp.367.110.000,- atau sebesar 98,71%. Total penyerapan anggaran sebesar Rp. Total penyerapan anggaran sebesar Rp.45.082.890.498,- atau sebesar 98,21 %.

## 2.2 Hambatan dan kendala

Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target anggaran tahun 2024 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul antara lain :

- a. Pelaksanaan kegiatan ada yang tidak sesuai dengan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK) dan Anggaran Kas.
- b. Adanya belanja yang kurang sesuai penempatan kode rekening, sehingga perlu dilakukan jurnal penyesuaian untuk belanja modal peralatan dan mesin
- c. Pada Tahun 2024 merupakan awal implementasi aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) di Kabupaten Bantul. Dalam pelaksanaannya dijumpai beberapa permasalahan, diantaranya sebagai berikut :
  - i. Aplikasi SIPD sering kali mengalami *error* , baik dikarenakan kesalahan input ataupun *maintenance*. Ketika terjadi kesalahan teknis (*error*) tidak bisa langsung diselesaikan, tetapi dikonsultasikan terlebih dahulu ke pusat untuk memperoleh solusi. Hal ini membutuhkan waktu yang agak lama.
  - ii. Akses SIPD yang belum maksimal, sehingga butuh tambahan waktu di luar jam kerja.

### **BAB III**

## **PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca; Laporan Operasional; Laporan Perubahan Ekuitas dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan realisasi APBD merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Setda Kabupaen Bantul yang memuat perbandingan antara realisasi pelaksanaan APBD dengan rencana yang tertuang dalam APBD. Dalam hal ini menghitung selisih antara realisasi pendapatan dengan anggaran pendapatan, realisasi pengeluaran dengan anggaran pengeluaran, serta menghitung selisih antara realisasi penerimaan daerah dan realisasi pengeluaran daerah pada pos pembiayaan.

Struktur APBD Tahun Anggaran 2024 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul meliputi komponen komponen Pendapatan dan Belanja. Alokasi Belanja terdiri dari Belanja Operasi dan Belanja Modal.

Pendapatan dari Retribusi tempat penginapan kantor Perwakilan Kabupaten Bantul di Jakarta pada tahun 2024 ditargetkan sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan terealisasi sebesar Rp. 12.100.000,- (dua belas juta seratus ribu rupiah).

Belanja Operasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dari anggaran sebesar Rp.45.531.052.424,- ( Empat puluh rupiah). Terealisasi sebesar 44.715.780.498,- (empat puluh empat milyar tujuh ratus lima belas juta lima ratus empat puluh rupiah) atau sebesar 96,46%.tujuh ratus delapan puluh ribu empat ratus Sembilan puluh delapan rupiah).

Belanja modal dari anggaran sebesar Rp. 371.920.000,00 (tiga ratus tujuh puluh satu juta sembilan ratus dua puluh ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp.367.110.000,- (tiga ratus enam puluh tujuh juta serratus sepuluh ribu rupiah ) atau sebesar 97,71%.

Selanjutnya guna memperoleh gambaran secara umum mengenai penjelasan Laporan Realisasi APBD pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024 dapat disampaikan sebagai berikut:

### 3.1 Perincian dan Penjelasan Pos-Pos Realisasi APBD

#### 3.1.1 REALISASI BELANJA DAERAH

Dari Rencana Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang tertuang dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp.45.902.972.424,- (empat puluh lima milyar Sembilan ratus dua juta Sembilan ratus tujuh puluh dua ribu empat ratus dua puluh empat rupiah. Terealisasi sebesar Rp. 45.082.890.498,- (empat puluh lima milyar delapan puluh dua juta delapan ratus Sembilan puluh ribu empat ratus Sembilan puluh delapan rupiah) atau sebesar 98,21%. Sisa anggaran Rp.820.081.926,- (delapan ratus dua puluh juta delapan puluh satu ribu Sembilan ratus dua puluh enam rupiah). Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
	Belanja Operasi	45.531.052.424	44.715.780.498	98,21
5.1.01	Belanja Pegawai	22.839.377.622	22.250.280.185	97,42
5.1.01.01	Belanja gaji dan Tunjangan ASN	11.156.215.362,	10.792.939.779-	96,74
5.1.01.02	Belanja TPP ASN	10.275.900.000	10.071.255.804	98,01
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	521.425.000	516.906.000	99,13
5.1.01.05	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH / WKDH	185.837.260	169.004.900	90,94
5.1.01.06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD	700.000.000	700.000.000	100

	serta KDH / WKDH			
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	19.161.674.802	18.960.500.313	99,00
5.1.02.01	Belanja Barang	7.781.452.948	7.739.841.491	99,47
5.1.02.02	Belanja Jasa	5.977.862.216	5.854.971.720	97,94
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	1.627.056.638	1.620.978.927	99,63
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	2.379.403.000	2.374.953.175	99,81
5.1.02/05	Belanja uang dan/ atau jasa utk diberikan kepada pihak ketiga/ pihak lain/ masyarakat	1.395.900.000	1.379.755.000	98,84
5.1.05	Belanja Hibah	3.530.000.000	3.493.000.000	99,01
5.1.05.05	Belanja Modal	371.920.000	367.110.000	98,71
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	322.760.000	318.510.000	98,68
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	49.160.000	48.600.000	98,86 0
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0	0	0
	Jumlah Belanja Daerah	45.902.972.424	45.082.890.498	98,21

### 3.1.2 Perincian dan Penjelasan Pos –Pos Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional (LO) menyajikan informasi seluruh kegiatan operasional keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul per 31 Desember 2024 yang tercermin dalam beban dan surplus/defisit operasional meliputi:

3.1.2.1 Pendapatan Daerah dari Retribusi Pelayanan tempat penginapan/ pesanggrahan sebesar Rp.12.100.000,-(dua belas juta serratus ribu rupiah).

3.1.2.2 Beban operasi sebesar Rp.44.715.780.498,- terdiri atas beban pegawai sebesar Rp.22.839.377.622,- , beban barang dan

jasa sebesar Rp.19.161.674.802,- dan Beban Hibah sebesar Rp.3.530.000.000,-

Jumlah Beban Daerah 45.082.890.498,-. Beban surplus/defisit Laporan Operasional (LO) sebesar Rp.(45.070.790.498,-)

### 3.1.3 Perincian dan Penjelasan Pos-Pos Neraca

Adapun pos-pos neraca Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul terdiri atas

#### 3.1.3.1 Aset Lancar

Aset lancar yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yaitu berupa persediaan dengan perincian sebagai berikut :

NO	Bagian A	Saldo Awal	Mutasi tambah	Mutasi Kurang	Saldo akhir
1.	Data Pemerintahan	1.356.500	68.439.600	68.983.600	812.500
2.	Hukum	6.333.100	94.612.256	97.399.856	3.545.500
3.	Kesejahteraan Rakyat	626.080	886.857.460	887.313.540	170.000
4.	Pengadaan Barang Jasa	2.513.000	127.160.910	128.523.910	1.150.000
5.	Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	811.500	74.557.100	74.779.700	588.900
6.	Umum dan Protokol.	7.180.300	1.905.632.635	1.909.403.335	3.409.600
7.	Organisasi	1.179.240	135.383.200	136.407.850	154.590
8.	Perencanaan dan Keuangan	4.002.500	122.095.900	122.838.080	3.260.320
	Jumlah	24.002.220	3.414.739.061	3.425.649.871	13.091.410

### 3.1.3.2 Aset Tetap

Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dapat diinformasikan sebagai berikut :

No	Uraian	Saldo Awal	Mutasi Tambah	Mutasi Kurang	Saldo Akhir
1.	Tanah	9.013.350.000,00	-	-	9.013.350.000,00
2.	Peralatan dan Mesin	33.691.178.601,13	1.081.819.684,98	1.211.649.445,87	33.561.348.840,24
3.	Gedung dan Bangunan	55.973.394.385,72	9.624.560.550,00	3.877.999.165,00	61.719.955.770,72
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	2.974.613.368,00	-	5.000.000,00	2.969.613.368,00
5.	Aset Tetap Lainnya	398.765.599,28	-	-	398.765.599,28
6.	Aset Tidak Berwujud	143.425.950,00	-	43.660.100,00	99.765.850,00
	Jumlah	102.194.727.904,13	10.706.380.234,98	5.138.308.710,87	107.762.799.428,24

### 3.1.4 Perincian dan Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas

Perubahan Ekuitas per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 68.328.569.512,00 terdiri atas:

Ekuitas Awal sebesar Rp 53.654.453.242 dikurangi Surplus/Defisit LO sebesar Rp (47.737.003.030) ditambah Aset/ekuitas yang dikonsolidasikan sebesar Rp. 45.070.790.498 dan dikurangi koreksi ekuitas lainnya sebesar Rp. 17.351.239.612

### **3.2. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah.**

Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, Pemerintah Kabupaten Bantul merupakan entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang berupa Laporan Keuangan, sedangkan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagai Perangkat Daerah (PD) bagian dari Sekretariat Daerah di wilayah Pemerintah Kabupaten Bantul merupakan entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

#### **3.2.1 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan.**

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas, belanja serta Laporan Realisasi Anggaran, kewajiban dan ekuitas dalam Neraca.

#### **3.2.2 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan.**

Basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

##### **a. Kas dan Setara Kas**

Kas di pemegang kas adalah kas dalam pengelolaan pemegang kas yang masih harus dipertanggungjawabkan terhadap Bendahara Umum Daerah. Kas dicatat sebesar nilai nominal dan dinyatakan dalam nilai rupiah. Pengeluaran diukur sebesar kas yang dikeluarkan. Jika ada kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun kas dalam valuta asing dikonversi kedalam rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

## **b. Persediaan**

Persediaan adalah aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan 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 dinilai dalam neraca dengan cara:

- i. Harga pembelian terakhir apabila diperoleh dengan pembelian;
- ii. Harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- iii. Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

## **c. Investasi Jangka Panjang**

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut maksud/sifat penanaman investasinya, yaitu nonpermanen dan permanen.

### **i. Investasi Non Permanen**

Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu antara lain dalam bentuk dan bergulir, obligasi atau surat utang, penyerahan modal dalam proyek pembangunan.

### **ii. Investasi Permanen**

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan untuk mendapatkan manfaat ekonomis dan atau manfaat sosial.

Investasi permanen dinilai dan dibukukan berdasarkan harga perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

Investasi permanen terdiri atas:

- i. Penyertaan modal/ekuitas dalam BUMN/BUMD, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara, badan internasional dan badan usaha lainnya buka milik negara;
- ii. Pinjaman kepada BUMN/BUMD, lembaga keuangan negara, pemerintah daerah otonom dan pihak lainnya termasuk pinjaman luar negeri yang diterus pinjamkan;
- iii. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dipertukarkan atau dialihkan kepada pihak ketiga;
- iv. Investasi permanen lainnya yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan.

Penyertaan modal Pemerintah Daerah menggambarkan jumlah yang dibayar oleh Pemerintah Daerah untuk penyertaan modal dalam Badan Usaha Milik Negara/Daerah didalam dan luar negeri serta lembaga-lembaga keuangan yang kepemilikannya 51% atau lebih dari saham ekuitas dari setiap badan usaha tersebut.

Pinjaman kepada BUMN/BUMD menggambarkan jumlah yang dibayar oleh Pemerintah Daerah untuk penyertaan modal kurang dari 51% (lima puluh satu persersatus) saham ekuitas dari setiap badan usaha tersebut dan dicatat sebagai pinjaman.

Penanaman modal dalam proyek pembangunan adalah akumulasi dana yang dikeluarkan ke proyek yang dilaksanakan dengan maksud untuk mengalihkan sepenuhnya atau sebagian kepemilikan proyek tersebut kepada pihak ketiga setelah proyek mencapai tingkat penyelesaian tertentu.

#### **d. Aset Tetap**

Aset tetap adalah aset berwujud yang masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, hibah, atau donasi, pertukaran dengan aset lainnya dan dari sitaan atau rampasan.

Klasifikasi aset tetap yang digunakan adalah:

- i. Tanah
- ii. Peralatan dan Mesin
- iii. Gedung dan Bangunan
- iv. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- v. Aset Tetap Lainnya
- vi. Konstruksi dalam Pengerjaan

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

Bila harga/biaya perolehan dinyatakan dalam valuta asing, maka nilai rupiah aset tersebut ditetapkan berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada saat perolehan.

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang.

Konstruksi dalam pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

#### **e. Aset Lainnya**

Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Aset lainnya terdiri dari:

1. Aset Tak Berwujud
2. Tagihan Penjualan Angsuran
3. Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi
4. Kemitraan dengan pihak ketiga
5. Sewa dibayar dimuka
6. Lain-lain aset

Aset lainnya diperoleh melalui pembelian dinilai dengan harga perolehan. Dalam hal tagihan penjualan angsuran dari hasil penjualan aset pemerintah, harga perolehan merupakan harga nominal dari kontrak.

#### **f. Kewajiban**

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

Kewajiban 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

#### **g. Kewajiban Jangka Pendek**

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

Kewajiban jangka pendek terdiri dari:

- i. Utang Perhitungan Pihak Ketiga
- ii. Utang Bunga
- iii. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
- iv. Utang Jangka Pendek Lainnya

#### **h. Kewajiban Jangka Panjang**

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

#### **i. Ekuitas Dana**

Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dengan kewajiban pemerintah yang terdiri dari Ekuitas Dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi, dan Ekuitas Dana Cadangan.

Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara jumlah nilai Aset Lancar dengan jumlah nilai Kewajiban Jangka Pendek.

Ekuitas Dana Investasi merupakan selisih antara jumlah nilai Investasi Permanen, Aset Tetap, Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan) dengan jumlah nilai Kewajiban Jangka Panjang.

Ekuitas Dana Cadangan merupakan akumulasi dana yang disisihkan dalam dana cadangan pada aset lainnya guna membiayai kegiatan yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran atau untuk membiayai kegiatan dengan tujuan tertentu.

**j. Belanja**

Belanja Daerah adalah semua pengeluaran Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban daerah.

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

**3.2.3 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 penyusunan terhadap aset tetap.

## **BAB IV**

### **INFORMASI NON KEUANGAN**

Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul adalah salah satu unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.

#### **A. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.**

##### **Tugas Sekretariat**

Adapun tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul diatur berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Staf Ahli Bupati.

Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum dan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah.

##### **Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah.
- b. Perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- e. Penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah;

- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah;
- g. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;
- h. Pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
- i. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Daerah;
- j. Pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### B. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

Sekretariat daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dibantu oleh :  
terdiri atas 3 Asisten , yaitu:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
3. Asisten Administrasi Umum .

### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian, yaitu :

1. Bagian Tata Pemerintahan.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
3. Bagian Hukum.

### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan.**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 2 (dua) Bagian, yaitu :

1. Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam.
2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

### **Asisten Administrasi Umum.**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi umum.

Asisten Administrasi Umum membawahi 3 Bagian yaitu :

1. Bagian Umum dan Protokol.
2. Bagian Organisasi.
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan .

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dari penjelasan pos-pos laporan keuangan pada Sekretariat Daerah dapat disimpulkan sebagai berikut :

Sekretariat Daerah melaksanakan 4 (empat Program) yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, meliputi kegiatan :
  - 1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - 1.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - 1.3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
  - 1.4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - 1.5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjangurusan Pemerintah Daerah
  - 1.6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1.7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
  - 1.8. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Gaji Bupati/Wabup).
  - 1.9. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
  - 1.10. Penataan Organisasi
  - 1.11. Pelaksanaan Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
  
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi kegiatan :
  - 2.1. Administrasi Tata Pemerintahan
  - 2.2 Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
  - 2.3. Fasilitasi Kerjasama Daerah
  - 2.4. Fasilitasi Dan Koordinasi Hukum
  
3. Program Perekonomian dan Pembangunan, kegiatan:
  - 3.1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
  - 3.2. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
  - 3.3. Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa
  - 3.4. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.

4. Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.

4.1. Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan

4.2. Peningkatan Budaya Pemerintahan

Dalam melaksanakan program- program tersebut di atas, dapat diinformasikan realisasinya sebagai berikut :

Nama Program	Anggaran	Realisasi	Persentase (%)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, meliputi kegiatan: Gaji dan TPP Non Gaji	Rp.33.028.941.342,-	Rp.32.309.695.479,-	97,82
	Rp.21.432.115.362,-	Rp.21.033.375.185,-	98,14
	Rp.11.432.115.362,-	Rp.11.276.320.294,-	97,24
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi kegiatan	Rp.11.407..603562,-	Rp.10.954.086.768,-	99,15
Program Perekonomian dan Pembangunan, kegiatan	Rp1.296.582.520,-	Rp.1.290.572.751,-	99,75
Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.	Rp.529.845.000,-	Rp.528.536.500,-	98.53
Total	Rp.45.902.972.424,-	Rp.45.082.890.498,-	98,21

Demikian Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024 sebagai bentuk pertanggungjawaban anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Sekretariat dan dijadikan sebagai laporan konsolidasian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul

Bantul, 31 Desember 2024  
Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul



Agus Budiraharja, SKM,M.Kes  
NIP. 196808251991031010