



**KECAMATAN
BALIKPAPAN
UTARA**

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK) TAHUN 2024

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN 1

1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan..... 1

1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan 1

1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan..... 2

BAB II : GAMBARAN UMUM OPD..... 3

2.1 Visi dan Misi..... 3

2.1.1. Visi 3

2.1.2. Misi..... 4

2.1.3. Tujuan 5

2.1.4. Sasaran..... 5

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi OPD..... 5

2.3. Struktur Organisasi 14

BAB III : KEBIJAKAN AKUNTANSI 16

3.1. Entitas pelaporan keuangan daerah 16

3.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan..... 16

3.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan..... 16

BAB IV : PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN..... 26

4.1. Laporan Realisasi Anggaran..... 26

4.2. Neraca 27

4.3. Laporan Operasional (Lo)..... 34

4.4. Laporan Perubahan Ekuitas..... 35

BAB V : PENUTUP 37

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Rincian Belanja Operasi per 31 Desember TA 2024 dan 2023 26

Tabel 4.2 Realisasi Belanja Modal TA 2024 dan TA 2023 26

Tabel 4.3 Rincian Persediaan per 31 Desember 2024..... 27

Tabel 4.4 Rincian Persediaan per 31 Desember 2024..... 28

Tabel 4.5 Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2024 dan 2023..... 29

Tabel 4.6 Nilai Buku Aset Tetap per 31 Desember 2024..... 29

Tabel 4.7 Mutasi Aset Tetap Tanah per 31 Desember 2024..... 30

Tabel 4.8 Mutasi Aset Tetap Peralatan Dan Mesin per 31 Desember 2024..... 30

Tabel 4.9 Mutasi Aset Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2024..... 31

Tabel 4.10 Mutasi Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2024..... 32

Tabel 4.11 Rincian Utang per 31 Desember 2024..... 33

Tabel 4.12 Ekuitas Per Desember 2024 dan 2024..... 34

Tabel 4.13 Rincian Beban Operasi LO TA 2024 dan TA 2023..... 34

Tabel 4.14 Surplus/Defisit LO TA 2024 dan TA 2023..... 35

Tabel 4.15 Laporan Perubahan Ekuitas TA 2024 dan TA 2023..... 35



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
KECAMATAN BALIKPAPAN UTARA

Jalan Projakal No. 36 RT. 22 Kelurahan Graha Indah
Telp. (0542) 422037 Fax. (0542) 417357 Balikpapan

Kode Pos 76126

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan keuangan Kecamatan Balikpapan Utara yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Laporan Operasional; (c) Neraca (d) Laporan Perubahan Ekuitas; (e) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2024 sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Balikpapan, 14 Maret 2025
Camat Balikpapan Utara,


MUHAMMAD FADLI PATHURRAHMAN

KECAMATAN BALIKPAPAN UTARA KOTA BALIKPAPAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)
TAHUN ANGGARAN 2024

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	0,00	40.250.000,00	0,00	30.000.000,00
4.1.02	Retribusi Daerah	0,00	40.250.000,00	0,00	30.000.000,00
4.1.02.02	Retribusi Jasa Usaha	0,00	40.250.000,00	0,00	30.000.000,00
4.1.02.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	0,00	0,00	0,00	30.000.000,00
4.1.02.02.01.0003	Retribusi Penyewaan Bangunan	0,00	0,00	0,00	30.000.000,00
4.1.02.02.20	Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah	0,00	40.250.000,00	0,00	0,00
4.1.02.02.20.0001	Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah	0,00	40.250.000,00	0,00	0,00
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH	0,00	40.250.000,00	0,00	30.000.000,00
	JUMLAH PENDAPATAN	0,00	40.250.000,00	0,00	30.000.000,00
5	BELANJA DAERAH	41.369.915.000,00	36.947.577.986,00	89,31	26.510.454.877,00
5.1	BELANJA OPERASI	32.970.041.172,00	28.623.854.917,00	86,82	21.863.202.137,00
5.1.01	Belanja Pegawai	14.786.639.000,00	11.119.913.367,00	75,20	9.666.558.373,00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	4.532.005.830,00	4.275.813.044,00	94,35	3.826.900.862,00
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	3.199.000.000,00	3.122.798.122,00	97,62	2.778.840.140,00
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	3.199.000.000,00	3.122.798.122,00	97,62	2.778.840.140,00
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	323.400.000,00	300.308.330,00	92,86	266.914.576,00
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	323.400.000,00	300.308.330,00	92,86	266.914.576,00
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	292.880.000,00	257.040.000,00	87,76	239.589.950,00
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	292.880.000,00	257.040.000,00	87,76	239.589.950,00
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	79.450.000,00	66.250.000,00	83,39	65.555.000,00
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	79.450.000,00	66.250.000,00	83,39	65.555.000,00
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	194.880.000,00	173.735.580,00	89,15	161.786.280,00
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	194.880.000,00	173.735.580,00	89,15	161.786.280,00
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	29.400.000,00	24.625.126,00	83,76	9.309.095,00
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	29.400.000,00	24.625.126,00	83,76	9.309.095,00
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	141.400,00	39.977,00	28,27	42.079,00
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	141.400,00	39.977,00	28,27	42.079,00
5.1.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	375.354.430,00	305.454.695,00	81,38	281.997.099,00
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	375.354.430,00	305.454.695,00	81,38	281.997.099,00
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	10.000.000,00	6.390.236,00	63,90	5.716.674,00
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	10.000.000,00	6.390.236,00	63,90	5.716.674,00
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian	27.500.000,00	19.170.978,00	69,71	17.149.969,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
	ASN				
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	27.500.000,00	19.170.978,00	69,71	17.149.969,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	10.254.633.170,00	6.844.100.323,00	66,74	5.839.657.511,00
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	9.018.469.170,00	6.844.100.323,00	75,89	5.839.657.511,00
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	9.018.469.170,00	6.844.100.323,00	75,89	5.839.657.511,00
5.1.01.02.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	1.236.164.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.01.02.03.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	1.236.164.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	18.183.402.172,00	17.503.941.550,00	96,26	12.196.643.764,00
5.1.02.01	Belanja Barang	3.987.878.068,00	3.815.986.792,00	95,69	2.939.927.647,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	3.984.361.268,00	3.812.546.792,00	95,69	2.939.927.647,00
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	24.019.800,00	24.000.000,00	99,92	0,00
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	4.968.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	3.687.200,00	3.674.000,00	99,64	0,00
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	108.877.000,00	94.261.000,00	86,58	81.967.747,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	456.849.674,00	428.869.600,00	93,88	432.946.500,00
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	185.305.475,00	175.802.492,00	94,87	136.607.500,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	18.280.000,00	8.650.000,00	47,32	6.650.000,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	232.986.700,00	219.328.100,00	94,14	171.088.500,00
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	40.951.150,00	40.378.000,00	98,60	31.374.300,00
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	45.219.000,00	44.703.600,00	98,86	30.865.500,00
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	336.364.200,00	335.271.500,00	99,68	34.348.800,00
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	38.485.000,00	37.135.000,00	96,49	2.300.000,00
5.1.02.01.01.0039	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	477.115.269,00	460.016.000,00	96,42	476.851.800,00
5.1.02.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan-Natura	27.677.600,00	27.281.000,00	98,57	15.643.000,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	996.463.000,00	941.164.000,00	94,45	723.471.000,00
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	23.671.000,00	23.350.000,00	98,64	0,00
5.1.02.01.01.0054	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	210.000.000,00	209.390.000,00	99,71	131.060.000,00
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	578.212.000,00	568.892.500,00	98,39	476.661.000,00
5.1.02.01.01.0063	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	59.550.000,00	57.279.000,00	96,19	0,00
5.1.02.01.01.0064	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	0,00	0,00	0,00	58.868.500,00
5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakaian Batik Tradisional	109.460.000,00	106.893.500,00	97,66	117.192.500,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5.1.02.01.01.0076	Belanja Pakaian Olahraga	6.219.200,00	6.207.500,00	99,81	10.231.000,00
5.1.02.01.04	Belanja Aset Tetap yang Tidak Memenuhi Kriteria Kapitalisasi	3.516.800,00	3.440.000,00	97,82	0,00
5.1.02.01.04.0409	Belanja Peralatan dan Mesin-Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	3.516.800,00	3.440.000,00	97,82	0,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	4.034.557.000,00	3.827.486.184,00	94,87	6.896.361.213,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	2.965.776.500,00	2.858.924.712,00	96,40	6.626.568.017,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	97.750.000,00	89.600.000,00	91,66	103.250.000,00
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	144.000.000,00	144.000.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.01.0007	Honorarium Rohaniwan	0,00	0,00	0,00	12.450.000,00
5.1.02.02.01.0017	Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	0,00	0,00	0,00	3.985.500.000,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	838.818.500,00	823.352.500,00	98,16	887.352.500,00
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	11.500.000,00	11.500.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	749.148.000,00	748.659.600,00	99,93	669.999.732,00
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	240.500.000,00	240.500.000,00	100,00	240.500.000,00
5.1.02.02.01.0037	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	54.200.000,00	54.000.000,00	99,63	45.800.000,00
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	100.000.000,00	98.000.000,00	98,00	99.280.000,00
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	26.520.000,00	26.415.000,00	99,60	0,00
5.1.02.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon	13.734.000,00	12.363.684,00	90,02	12.363.684,00
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air	56.862.000,00	46.682.286,00	82,10	29.268.881,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	469.404.000,00	428.954.342,00	91,38	395.373.312,00
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	148.340.000,00	128.660.000,00	86,73	135.577.000,00
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	15.000.000,00	6.237.300,00	41,58	9.852.908,00
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	208.704.000,00	171.618.372,00	82,23	173.293.196,00
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	98.496.000,00	82.163.184,00	83,42	83.638.759,00
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	48.921.600,00	39.757.623,00	81,27	39.846.263,00
5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	61.286.400,00	49.697.565,00	81,09	49.808.174,00
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	23.400.000,00	23.250.000,00	99,36	0,00
5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	23.400.000,00	23.250.000,00	99,36	0,00
5.1.02.02.12	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	827.041.000,00	764.243.100,00	92,41	96.500.000,00
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	827.041.000,00	764.243.100,00	92,41	96.500.000,00
5.1.02.02.15	Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud	9.635.500,00	9.450.000,00	98,07	0,00
5.1.02.02.15.0005	Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud-Software	9.635.500,00	9.450.000,00	98,07	0,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	2.069.267.104,00	1.878.691.147,00	90,79	1.313.996.253,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	573.187.000,00	461.030.174,00	80,43	403.305.069,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

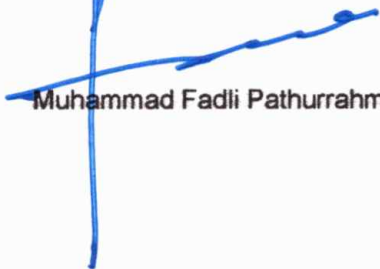
Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	216.688.000,00	193.755.385,00	89,42	188.434.645,00
5.1.02.03.02.0038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	123.492.000,00	53.770.519,00	43,54	48.410.386,00
5.1.02.03.02.0040	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Khusus	37.360.000,00	19.785.370,00	52,96	6.237.038,00
5.1.02.03.02.0043	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya	145.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.03.02.0115	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan)	9.407.250,00	9.350.000,00	99,39	8.850.000,00
5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	20.004.750,00	19.968.900,00	99,82	44.233.000,00
5.1.02.03.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	63.850.000,00	63.250.000,00	99,06	50.500.000,00
5.1.02.03.02.0195	Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Peralatan Pemancar-Sumber Tenaga	25.000.000,00	24.850.000,00	99,40	0,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	49.640.000,00	49.300.000,00	99,32	31.230.000,00
5.1.02.03.02.0409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	27.600.000,00	27.000.000,00	97,83	25.410.000,00
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	792.080.104,00	756.868.973,00	95,55	389.426.489,00
5.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	792.080.104,00	756.868.973,00	95,55	367.374.239,00
5.1.02.03.03.0006	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan	0,00	0,00	0,00	22.052.250,00
5.1.02.03.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	704.000.000,00	660.792.000,00	93,86	521.264.695,00
5.1.02.03.04.0071	Belanja Pemeliharaan Bangunan Air-Bangunan Air Kotor-Bangunan Pembuang Air Kotor	540.000.000,00	496.874.000,00	92,01	0,00
5.1.02.03.04.0126	Belanja Pemeliharaan Jaringan-Jaringan Listrik-Jaringan Listrik Lainnya	164.000.000,00	163.918.000,00	99,95	521.264.695,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	1.583.500.000,00	1.473.577.427,00	93,06	813.108.651,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	1.583.500.000,00	1.473.577.427,00	93,06	813.108.651,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.165.000.000,00	1.158.427.427,00	99,44	659.108.651,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	418.500.000,00	315.150.000,00	75,30	154.000.000,00
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	6.508.200.000,00	6.508.200.000,00	100,00	233.250.000,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5.1.02.05.01	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	6.508.200.000,00	6.508.200.000,00	100,00	233.250.000,00
5.1.02.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	302.700.000,00	302.700.000,00	100,00	233.250.000,00
5.1.02.05.01.0008	Belanja Uang yang Diberikan kepada RT atau dengan Sebutan Lain	6.205.500.000,00	6.205.500.000,00	100,00	0,00
	JUMLAH BELANJA OPERASI	32.970.041.172,00	28.623.854.917,00	86,82	21.863.202.137,00
5.2	BELANJA MODAL	8.399.873.828,00	8.323.723.069,00	99,09	4.647.252.740,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	586.468.500,00	552.365.120,00	94,18	1.795.675.830,00
5.2.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan	226.042.000,00	219.385.120,00	97,06	62.309.830,00
5.2.02.02.01	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor	226.042.000,00	219.385.120,00	97,06	62.309.830,00
5.2.02.02.01.0004	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua	226.042.000,00	219.385.120,00	97,06	62.309.830,00
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	99.615.800,00	92.630.000,00	92,99	104.466.000,00
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor	41.396.900,00	38.150.000,00	92,16	26.080.000,00
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	41.396.900,00	38.150.000,00	92,16	26.080.000,00
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	58.218.900,00	54.480.000,00	93,58	78.386.000,00
5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel	0,00	0,00	0,00	24.600.000,00
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin	35.681.600,00	32.000.000,00	89,68	5.020.000,00
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	22.537.300,00	22.480.000,00	99,75	48.766.000,00
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	0,00	0,00	0,00	159.750.000,00
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio	0,00	0,00	0,00	159.750.000,00
5.2.02.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio Audio	0,00	0,00	0,00	99.850.000,00
5.2.02.06.01.0005	Belanja Modal Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah	0,00	0,00	0,00	59.900.000,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	260.810.700,00	240.350.000,00	92,15	1.469.150.000,00
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	150.080.000,00	148.500.000,00	98,95	1.433.450.000,00
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	150.080.000,00	148.500.000,00	98,95	191.650.000,00
5.2.02.10.01.0003	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	0,00	0,00	0,00	1.241.800.000,00
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer	110.730.700,00	91.850.000,00	82,95	35.700.000,00
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	110.730.700,00	91.850.000,00	82,95	35.700.000,00
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	241.161.957,00	236.373.400,00	98,01	99.000.000,00
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	241.161.957,00	236.373.400,00	98,01	99.000.000,00
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	241.161.957,00	236.373.400,00	98,01	99.000.000,00
5.2.03.01.01.0006	Belanja Modal Bangunan Kesehatan	240.783.957,00	236.373.400,00	98,17	0,00
5.2.03.01.01.0032	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum	0,00	0,00	0,00	99.000.000,00
5.2.03.01.01.0037	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	378.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	7.572.243.371,00	7.534.984.549,00	99,51	2.752.576.910,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	489.743.180,00	485.822.230,00	99,20	642.869.160,00
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	489.743.180,00	485.822.230,00	99,20	642.869.160,00
5.2.04.01.01.0004	Belanja Modal Jalan Kota	489.743.180,00	485.822.230,00	99,20	642.869.160,00
5.2.04.02	Belanja Modal Bangunan Air	684.042.291,00	679.328.419,00	99,31	327.022.750,00
5.2.04.02.01	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi	0,00	0,00	0,00	112.000.000,00
5.2.04.02.01.0003	Belanja Modal Bangunan Pembawa Irigasi	0,00	0,00	0,00	112.000.000,00
5.2.04.02.07	Belanja Modal Bangunan Air Kotor	684.042.291,00	679.328.419,00	99,31	215.022.750,00
5.2.04.02.07.0003	Belanja Modal Bangunan Pembuang Air Kotor	684.042.291,00	679.328.419,00	99,31	215.022.750,00
5.2.04.04	Belanja Modal Jaringan	6.398.457.900,00	6.369.833.900,00	99,55	1.782.685.000,00
5.2.04.04.02	Belanja Modal Jaringan Listrik	6.398.457.900,00	6.369.833.900,00	99,55	1.782.685.000,00
5.2.04.04.02.0003	Belanja Modal Jaringan Listrik Lainnya	6.398.457.900,00	6.369.833.900,00	99,55	1.782.685.000,00
	JUMLAH BELANJA MODAL	8.399.873.828,00	8.323.723.069,00	99,09	4.647.252.740,00
	JUMLAH BELANJA	41.369.915.000,00	36.947.577.986,00	89,31	26.510.454.877,00
	SURPLUS/DEFISIT	(41.369.915.000,00)	(36.907.327.986,00)	89,21	(26.480.454.877,00)

Balikpapan, 14 Maret 2025
Camat Balikpapan Utara,

Muhammad Fadli Pathurrahman

KECAMATAN BALIKPAPAN UTARA KOTA BALIKPAPAN
NERACA
TAHUN ANGGARAN 2024

Kode Rekening	Uraian	2024	2023
1	ASET	49.729.092.528,89	41.403.593.509,89
1.1	ASET LANCAR	5.308.750,00	3.532.800,00
1.1.12	Persediaan	5.308.750,00	3.532.800,00
1.1.12.01	Barang Pakai Habis	5.308.750,00	3.532.800,00
1.1.12.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	5.308.750,00	3.532.800,00
1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	2.756.650,00	2.342.700,00
1.1.12.01.03.0002	Kertas dan Cover	313.100,00	581.100,00
1.1.12.01.03.0006	Bahan Komputer	2.239.000,00	315.000,00
1.1.12.01.03.0008	Alat Listrik	0,00	294.000,00
	JUMLAH ASET LANCAR	5.308.750,00	3.532.800,00
1.3	ASET TETAP	49.094.310.900,89	40.770.587.831,89
1.3.01	Tanah	2.248.167.500,00	2.248.167.500,00
1.3.01.01	Tanah	2.248.167.500,00	2.248.167.500,00
1.3.01.01.01	Tanah Persil	772.205.000,00	772.205.000,00
1.3.01.01.01.0001	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal	37.590.000,00	37.590.000,00
1.3.01.01.01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	734.615.000,00	734.615.000,00
1.3.01.01.02	Tanah Non Persil	378.853.500,00	378.853.500,00
1.3.01.01.02.0002	Tanah Kering	378.853.500,00	378.853.500,00
1.3.01.01.03	Lapangan	1.097.109.000,00	1.097.109.000,00
1.3.01.01.03.0003	Tanah Lapangan Penimbunan Barang	102.459.000,00	102.459.000,00
1.3.01.01.03.0008	Tanah untuk Bangunan Air	994.650.000,00	994.650.000,00
1.3.02	Peralatan dan Mesin	7.893.168.536,00	7.340.803.416,00
1.3.02.01	Alat Besar	37.170.000,00	37.170.000,00
1.3.02.01.03	Alat Bantu	37.170.000,00	37.170.000,00
1.3.02.01.03.0004	Electric Generating Set	37.170.000,00	37.170.000,00
1.3.02.02	Alat Angkutan	1.874.493.010,00	1.655.107.890,00
1.3.02.02.01	Alat Angkutan Darat Bermotor	1.857.293.010,00	1.637.907.890,00
1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	933.994.260,00	933.994.260,00
1.3.02.02.01.0002	Kendaraan Bermotor Penumpang	197.600.000,00	197.600.000,00
1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	620.683.750,00	401.298.630,00
1.3.02.02.01.0009	Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya	105.015.000,00	105.015.000,00
1.3.02.02.02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	17.200.000,00	17.200.000,00
1.3.02.02.02.0001	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang	17.200.000,00	17.200.000,00
1.3.02.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur	74.553.000,00	74.553.000,00
1.3.02.03.01	Alat Bengkel Bermesin	64.725.000,00	64.725.000,00
1.3.02.03.01.0006	Perkakas Bengkel Kayu	64.725.000,00	64.725.000,00
1.3.02.03.03	Alat Ukur	9.828.000,00	9.828.000,00
1.3.02.03.03.0001	Alat Ukur Universal	9.828.000,00	9.828.000,00
1.3.02.04	Alat Pertanian	11.100.000,00	11.100.000,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	Uraian	2024	2023
1.3.02.04.01	Alat Pengolahan	11.100.000,00	11.100.000,00
1.3.02.04.01.0004	Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian	11.100.000,00	11.100.000,00
1.3.02.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	2.551.074.590,00	2.458.444.590,00
1.3.02.05.01	Alat Kantor	1.010.539.630,00	972.389.630,00
1.3.02.05.01.0001	Mesin Ketik	8.745.000,00	8.745.000,00
1.3.02.05.01.0002	Mesin Hitung/Mesin Jumlah	3.327.500,00	3.327.500,00
1.3.02.05.01.0003	Alat Reproduksi (Penggandaan)	59.218.000,00	59.218.000,00
1.3.02.05.01.0004	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	201.183.300,00	201.183.300,00
1.3.02.05.01.0005	Alat Kantor Lainnya	738.065.830,00	699.915.830,00
1.3.02.05.02	Alat Rumah Tangga	1.337.048.330,00	1.282.568.330,00
1.3.02.05.02.0001	Mebel	296.320.500,00	296.320.500,00
1.3.02.05.02.0003	Alat Pembersih	158.273.000,00	158.273.000,00
1.3.02.05.02.0004	Alat Pendingin	325.578.900,00	293.578.900,00
1.3.02.05.02.0005	Alat Dapur	18.460.000,00	18.460.000,00
1.3.02.05.02.0006	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	533.415.930,00	510.935.930,00
1.3.02.05.02.0007	Alat Pemadam Kebakaran	5.000.000,00	5.000.000,00
1.3.02.05.03	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	203.486.630,00	203.486.630,00
1.3.02.05.03.0001	Meja Kerja Pejabat	50.554.250,00	50.554.250,00
1.3.02.05.03.0002	Meja Rapat Pejabat	5.000.000,00	5.000.000,00
1.3.02.05.03.0003	Kursi Kerja Pejabat	75.001.880,00	75.001.880,00
1.3.02.05.03.0006	Kursi Tamu di Ruangannya Pejabat	3.900.000,00	3.900.000,00
1.3.02.05.03.0007	Lemari dan Arsip Pejabat	69.030.500,00	69.030.500,00
1.3.02.06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	375.569.125,00	375.569.125,00
1.3.02.06.01	Alat Studio	314.565.125,00	314.565.125,00
1.3.02.06.01.0001	Peralatan Studio Audio	183.129.625,00	183.129.625,00
1.3.02.06.01.0002	Peralatan Studio Video dan Film	66.835.500,00	66.835.500,00
1.3.02.06.01.0005	Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah	64.600.000,00	64.600.000,00
1.3.02.06.02	Alat Komunikasi	61.004.000,00	61.004.000,00
1.3.02.06.02.0001	Alat Komunikasi Telephone	15.189.000,00	15.189.000,00
1.3.02.06.02.0005	Alat Komunikasi Radio UHF	11.600.000,00	11.600.000,00
1.3.02.06.02.0006	Alat Komunikasi Sosial	34.215.000,00	34.215.000,00
1.3.02.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan	24.548.700,00	24.548.700,00
1.3.02.07.01	Alat Kedokteran	24.548.700,00	24.548.700,00
1.3.02.07.01.0001	Alat Kedokteran Umum	7.805.000,00	7.805.000,00
1.3.02.07.01.0005	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan	12.500.000,00	12.500.000,00
1.3.02.07.01.0012	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis	4.243.700,00	4.243.700,00
1.3.02.08	Alat Laboratorium	303.972.960,00	303.972.960,00
1.3.02.08.01	Unit Alat Laboratorium	281.472.960,00	281.472.960,00
1.3.02.08.01.0006	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi	3.900.000,00	3.900.000,00
1.3.02.08.01.0013	Alat Laboratorium Kimia	6.900.000,00	6.900.000,00
1.3.02.08.01.0017	Alat Laboratorium Film	55.058.560,00	55.058.560,00
1.3.02.08.01.0041	Alat Laboratorium Pertanian	215.614.400,00	215.614.400,00
1.3.02.08.02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	7.500.000,00	7.500.000,00
1.3.02.08.02.0005	Laboratory Safety Equipment	7.500.000,00	7.500.000,00
1.3.02.08.03	Alat Peraga Praktik Sekolah	7.000.000,00	7.000.000,00
1.3.02.08.03.0001	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang	7.000.000,00	7.000.000,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	Uraian	2024	2023
	Studi:Bahasa Indonesia		
1.3.02.08.07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	8.000.000,00	8.000.000,00
1.3.02.08.07.0003	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran	8.000.000,00	8.000.000,00
1.3.02.10	Komputer	2.589.288.151,00	2.348.938.151,00
1.3.02.10.01	Komputer Unit	2.135.202.321,00	1.986.702.321,00
1.3.02.10.01.0002	Personal Computer	893.402.321,00	744.902.321,00
1.3.02.10.01.0003	Komputer Unit Lainnya	1.241.800.000,00	1.241.800.000,00
1.3.02.10.02	Peralatan Komputer	454.085.830,00	362.235.830,00
1.3.02.10.02.0001	Peralatan Mainframe	3.124.950,00	3.124.950,00
1.3.02.10.02.0002	Peralatan Mini Computer	6.000.000,00	6.000.000,00
1.3.02.10.02.0003	Peralatan Personal Computer	444.960.880,00	353.110.880,00
1.3.02.15	Alat Keselamatan Kerja	46.900.000,00	46.900.000,00
1.3.02.15.04	Alat Kerja Penerbangan	46.900.000,00	46.900.000,00
1.3.02.15.04.0005	Peralatan Fasilitas Listrik Bandar Udara	46.900.000,00	46.900.000,00
1.3.02.19	Peralatan Olahraga	4.499.000,00	4.499.000,00
1.3.02.19.01	Peralatan Olahraga	4.499.000,00	4.499.000,00
1.3.02.19.01.0002	Peralatan Permainan	4.499.000,00	4.499.000,00
1.3.03	Gedung dan Bangunan	43.964.008.922,89	43.727.635.522,89
1.3.03.01	Bangunan Gedung	43.705.922.922,89	43.469.549.522,89
1.3.03.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	43.392.394.922,89	43.156.021.522,89
1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	29.144.283.433,48	29.144.283.433,48
1.3.03.01.01.0002	Bangunan Gudang	33.600.000,00	33.600.000,00
1.3.03.01.01.0006	Bangunan Kesehatan	236.373.400,00	0,00
1.3.03.01.01.0009	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	13.555.063.089,41	13.555.063.089,41
1.3.03.01.01.0011	Bangunan Gedung Tempat Olahraga	295.035.000,00	295.035.000,00
1.3.03.01.01.0030	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	29.040.000,00	29.040.000,00
1.3.03.01.01.0032	Bangunan Fasilitas Umum	99.000.000,00	99.000.000,00
1.3.03.01.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	313.528.000,00	313.528.000,00
1.3.03.01.02.0001	Rumah Negara Golongan I	313.528.000,00	313.528.000,00
1.3.03.04	Tugu Titik Kontrol/Pasti	258.086.000,00	258.086.000,00
1.3.03.04.01	Tugu/Tanda Batas	258.086.000,00	258.086.000,00
1.3.03.04.01.0001	Tugu/Tanda Batas Administrasi	258.086.000,00	258.086.000,00
1.3.04	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	10.313.873.699,00	2.778.889.150,00
1.3.04.01	Jalan dan Jembatan	2.011.775.690,00	1.525.953.460,00
1.3.04.01.01	Jalan	2.011.775.690,00	1.525.953.460,00
1.3.04.01.01.0003	Jalan Kabupaten	883.084.300,00	883.084.300,00
1.3.04.01.01.0004	Jalan Kota	1.128.691.390,00	642.869.160,00
1.3.04.02	Bangunan Air	1.833.465.534,00	1.154.137.115,00
1.3.04.02.01	Bangunan Air Irigasi	92.204.800,00	92.204.800,00
1.3.04.02.01.0003	Bangunan Pembawa Irigasi	92.204.800,00	92.204.800,00
1.3.04.02.04	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	846.909.565,00	846.909.565,00
1.3.04.02.04.0004	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	846.909.565,00	846.909.565,00
1.3.04.02.07	Bangunan Air Kotor	894.351.169,00	215.022.750,00
1.3.04.02.07.0003	Bangunan Pembuang Air Kotor	894.351.169,00	215.022.750,00
1.3.04.04	Jaringan	6.468.632.475,00	98.798.575,00
1.3.04.04.01	Jaringan Air Minum	48.812.500,00	48.812.500,00
1.3.04.04.01.0001	Jaringan Pembawa	48.812.500,00	48.812.500,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	Uraian	2024	2023
1.3.04.04.02	Jaringan Listrik	6.419.819.975,00	49.986.075,00
1.3.04.04.02.0003	Jaringan Listrik Lainnya	6.419.819.975,00	49.986.075,00
1.3.05	Aset Tetap Lainnya	3.395.000,00	3.395.000,00
1.3.05.01	Bahan Perpustakaan	3.395.000,00	3.395.000,00
1.3.05.01.01	Bahan Perpustakaan Tercetak	3.395.000,00	3.395.000,00
1.3.05.01.01.0001	Buku Umum	3.395.000,00	3.395.000,00
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	(15.328.302.757,00)	(15.328.302.757,00)
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(5.534.847.040,00)	(5.534.847.040,00)
1.3.07.01.01	Akumulasi Penyusutan Alat Besar	(5.534.847.040,00)	(5.534.847.040,00)
1.3.07.01.01.0034	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Alat Bantu Lainnya	(5.534.847.040,00)	(5.534.847.040,00)
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(8.982.711.409,00)	(8.982.711.409,00)
1.3.07.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung	(8.982.711.409,00)	(8.982.711.409,00)
1.3.07.02.01.0030	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	(8.982.711.409,00)	(8.982.711.409,00)
1.3.07.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	(810.744.308,00)	(810.744.308,00)
1.3.07.03.01	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(810.744.308,00)	(810.744.308,00)
1.3.07.03.01.0010	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Lainnya	(810.744.308,00)	(810.744.308,00)
	JUMLAH ASET TETAP	49.094.310.900,89	40.770.587.831,89
1.5	ASET LAINNYA	629.472.878,00	629.472.878,00
1.5.04	Aset Lain-lain	629.472.878,00	629.472.878,00
1.5.04.01	Aset Lain-lain	629.472.878,00	629.472.878,00
1.5.04.01.01	Aset Lain-lain	629.472.878,00	629.472.878,00
1.5.04.01.01.0001	Aset Rusak Berat/Usang	629.472.878,00	629.472.878,00
	JUMLAH ASET LAINNYA	629.472.878,00	629.472.878,00
	JUMLAH PROPERTI INVESTASI	0,00	0,00
	JUMLAH ASET	49.729.092.528,89	41.403.593.509,89
2	KEWAJIBAN	494.661.121,00	462.313.822,00
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	494.661.121,00	462.313.822,00
2.1.06	Utang Belanja	494.661.121,00	462.313.822,00
2.1.06.01	Utang Belanja Pegawai	491.294.126,00	460.036.055,00
2.1.06.01.01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	14.506.688,00	14.222.408,00
2.1.06.01.01.0017	Utang Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN-Iuran Jaminan Kesehatan PNS	14.506.688,00	14.222.408,00
2.1.06.01.02	Utang Belanja Tambahan Penghasilan ASN	476.787.438,00	445.813.647,00
2.1.06.01.02.0001	Utang Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN-Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	476.787.438,00	445.813.647,00
2.1.06.02	Utang Belanja Barang dan Jasa	3.366.995,00	2.277.767,00
2.1.06.02.02	Utang Belanja Jasa	3.366.995,00	2.277.767,00
2.1.06.02.02.0060	Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Air	3.366.995,00	2.277.767,00
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	494.661.121,00	462.313.822,00
	JUMLAH KEWAJIBAN	494.661.121,00	462.313.822,00

Kode Rekening	Uraian	2024	2023
3	EKUITAS	49.234.431.407,89	40.941.279.687,89
3.1	EKUITAS	49.234.431.407,89	40.941.279.687,89
3.1.01	Ekuitas	12.327.103.421,89	14.460.824.810,89
3.1.01.01	Ekuitas	40.941.279.687,89	38.178.586.559,89
3.1.01.01.01	Ekuitas	40.941.279.687,89	38.178.586.559,89
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	40.941.279.687,89	38.178.586.559,89
3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	(28.614.176.266,00)	(23.717.761.749,00)
3.1.01.02.01	Surplus/Defisit-LO	(28.614.176.266,00)	(23.717.761.749,00)
3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO	(28.614.176.266,00)	(23.717.761.749,00)
3.1.03	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	36.907.327.986,00	26.480.454.877,00
3.1.03.01	RK PPKD	36.907.327.986,00	26.480.454.877,00
3.1.03.01.01	RK PPKD	36.907.327.986,00	26.480.454.877,00
3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	36.907.327.986,00	26.480.454.877,00
	JUMLAH EKUITAS	49.234.431.407,89	40.941.279.687,89
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	49.729.092.528,89	41.403.593.509,89

Balikpapan, 14 Maret 2025
Camat Balikpapan Utara,

Muhammad Fadli Pathurrahman

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan / Penurunan	%
	Kecelakaan Kerja PNS				
8.1.01.01.11	Beban Iuran Jaminan Kematian ASN	19.170.978,00	17.149.969,00	2.021.009,00	11,78
8.1.01.01.11.0001	Beban Iuran Jaminan Kematian PNS	19.170.978,00	17.149.969,00	2.021.009,00	11,78
8.1.01.02	Beban Tambahan Penghasilan ASN	6.875.074.114,00	5.862.816.970,00	1.012.257.144,00	17,27
8.1.01.02.01	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	6.875.074.114,00	5.862.816.970,00	1.012.257.144,00	17,27
8.1.01.02.01.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	6.875.074.114,00	5.862.816.970,00	1.012.257.144,00	17,27
8.1.02	Beban Barang dan Jasa	17.503.254.828,00	12.193.937.738,00	5.309.317.090,00	43,54
8.1.02.01	Beban Barang	3.814.210.842,00	2.937.959.847,00	876.250.995,00	29,83
8.1.02.01.01	Beban Barang Pakai Habis	3.810.770.842,00	2.937.959.847,00	872.810.995,00	29,71
8.1.02.01.01.0001	Beban Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	24.000.000,00	0,00	24.000.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0004	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	0,00	1.800.000,00	(1.800.000,00)	(100,00)
8.1.02.01.01.0012	Beban Bahan-Bahan Lainnya	3.674.000,00	0,00	3.674.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0013	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	94.261.000,00	81.967.747,00	12.293.253,00	15,00
8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	428.455.650,00	431.146.400,00	(2.690.750,00)	(0,62)
8.1.02.01.01.0025	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	176.070.492,00	136.471.300,00	39.599.192,00	29,02
8.1.02.01.01.0027	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	8.650.000,00	6.650.000,00	2.000.000,00	30,08
8.1.02.01.01.0029	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	217.404.100,00	171.250.500,00	46.153.600,00	26,95
8.1.02.01.01.0030	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	40.378.000,00	31.374.300,00	9.003.700,00	28,70
8.1.02.01.01.0031	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	44.997.600,00	30.672.000,00	14.325.600,00	46,71
8.1.02.01.01.0035	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	335.271.500,00	34.348.800,00	300.922.700,00	876,08
8.1.02.01.01.0036	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	37.135.000,00	2.300.000,00	34.835.000,00	1.514,57
8.1.02.01.01.0039	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	460.016.000,00	476.851.800,00	(16.835.800,00)	(3,53)
8.1.02.01.01.0043	Beban Natura dan Pakan-Natura	27.281.000,00	15.643.000,00	11.638.000,00	74,40
8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	941.164.000,00	723.471.000,00	217.693.000,00	30,09
8.1.02.01.01.0053	Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	23.350.000,00	0,00	23.350.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0054	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	209.390.000,00	131.060.000,00	78.330.000,00	59,77
8.1.02.01.01.0058	Beban Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	568.892.500,00	476.661.000,00	92.231.500,00	19,35
8.1.02.01.01.0063	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)	57.279.000,00	0,00	57.279.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0064	Beban Pakaian Dinas Lapangan	0,00	58.868.500,00	(58.868.500,00)	(100,00)

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan / Penurunan	%
	Kecelakaan Kerja PNS				
8.1.01.01.11	Beban Iuran Jaminan Kematian ASN	19.170.978,00	17.149.969,00	2.021.009,00	11,78
8.1.01.01.11.0001	Beban Iuran Jaminan Kematian PNS	19.170.978,00	17.149.969,00	2.021.009,00	11,78
8.1.01.02	Beban Tambahan Penghasilan ASN	6.875.074.114,00	5.862.816.970,00	1.012.257.144,00	17,27
8.1.01.02.01	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	6.875.074.114,00	5.862.816.970,00	1.012.257.144,00	17,27
8.1.01.02.01.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	6.875.074.114,00	5.862.816.970,00	1.012.257.144,00	17,27
8.1.02	Beban Barang dan Jasa	17.503.254.828,00	12.193.937.738,00	5.309.317.090,00	43,54
8.1.02.01	Beban Barang	3.814.210.842,00	2.937.959.847,00	876.250.995,00	29,83
8.1.02.01.01	Beban Barang Pakai Habis	3.810.770.842,00	2.937.959.847,00	872.810.995,00	29,71
8.1.02.01.01.0001	Beban Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	24.000.000,00	0,00	24.000.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0004	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	0,00	1.800.000,00	(1.800.000,00)	(100,00)
8.1.02.01.01.0012	Beban Bahan-Bahan Lainnya	3.674.000,00	0,00	3.674.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0013	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	94.261.000,00	81.967.747,00	12.293.253,00	15,00
8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	428.455.650,00	431.146.400,00	(2.690.750,00)	(0,62)
8.1.02.01.01.0025	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	176.070.492,00	136.471.300,00	39.599.192,00	29,02
8.1.02.01.01.0027	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	8.650.000,00	6.650.000,00	2.000.000,00	30,08
8.1.02.01.01.0029	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	217.404.100,00	171.250.500,00	46.153.600,00	26,95
8.1.02.01.01.0030	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	40.378.000,00	31.374.300,00	9.003.700,00	28,70
8.1.02.01.01.0031	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	44.997.600,00	30.672.000,00	14.325.600,00	46,71
8.1.02.01.01.0035	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	335.271.500,00	34.348.800,00	300.922.700,00	876,08
8.1.02.01.01.0036	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	37.135.000,00	2.300.000,00	34.835.000,00	1.514,57
8.1.02.01.01.0039	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	460.016.000,00	476.851.800,00	(16.835.800,00)	(3,53)
8.1.02.01.01.0043	Beban Natura dan Pakan-Natura	27.281.000,00	15.643.000,00	11.638.000,00	74,40
8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	941.164.000,00	723.471.000,00	217.693.000,00	30,09
8.1.02.01.01.0053	Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	23.350.000,00	0,00	23.350.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0054	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	209.390.000,00	131.060.000,00	78.330.000,00	59,77
8.1.02.01.01.0058	Beban Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	568.892.500,00	476.661.000,00	92.231.500,00	19,35
8.1.02.01.01.0063	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)	57.279.000,00	0,00	57.279.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0064	Beban Pakaian Dinas Lapangan	0,00	58.868.500,00	(58.868.500,00)	(100,00)

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan / Penurunan	%
	(PDL)				
8.1.02.01.01.0075	Beban Pakaian Batik Tradisional	106.893.500,00	117.192.500,00	(10.299.000,00)	(8,79)
8.1.02.01.01.0076	Beban Pakaian Olahraga	6.207.500,00	10.231.000,00	(4.023.500,00)	(39,33)
8.1.02.01.04	Beban Aset Tetap yang Tidak Memenuhi Kriteria Kapitalisasi	3.440.000,00	0,00	3.440.000,00	100,00
8.1.02.01.04.0409	Beban Peralatan dan Mesin- Komputer-Peralatan Komputer- Peralatan Personal Computer	3.440.000,00	0,00	3.440.000,00	100,00
8.1.02.02	Beban Jasa	3.828.575.412,00	6.895.622.987,00	(3.067.047.575,00)	(44,48)
8.1.02.02.01	Beban Jasa Kantor	2.860.013.940,00	6.625.829.791,00	(3.765.815.851,00)	(56,84)
8.1.02.02.01.0003	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	89.600.000,00	103.250.000,00	(13.650.000,00)	(13,22)
8.1.02.02.01.0004	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	144.000.000,00	0,00	144.000.000,00	100,00
8.1.02.02.01.0007	Beban Honorarium Rohaniwan	0,00	12.450.000,00	(12.450.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.01.0017	Beban Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	0,00	3.985.500.000,00	(3.985.500.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.01.0026	Beban Jasa Tenaga Administrasi	823.352.500,00	887.352.500,00	(64.000.000,00)	(7,21)
8.1.02.02.01.0029	Beban Jasa Tenaga Ahli	11.500.000,00	0,00	11.500.000,00	100,00
8.1.02.02.01.0030	Beban Jasa Tenaga Kebersihan	748.659.600,00	669.999.732,00	78.659.868,00	11,74
8.1.02.02.01.0031	Beban Jasa Tenaga Keamanan	240.500.000,00	240.500.000,00	0,00	0,00
8.1.02.02.01.0037	Beban Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	54.000.000,00	45.800.000,00	8.200.000,00	17,90
8.1.02.02.01.0047	Beban Jasa Penyelenggaraan Acara	98.000.000,00	99.280.000,00	(1.280.000,00)	(1,29)
8.1.02.02.01.0055	Beban Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	26.415.000,00	0,00	26.415.000,00	100,00
8.1.02.02.01.0059	Beban Tagihan Telepon	12.363.684,00	12.363.684,00	0,00	0,00
8.1.02.02.01.0060	Beban Tagihan Air	47.771.514,00	28.530.655,00	19.240.859,00	67,44
8.1.02.02.01.0061	Beban Tagihan Listrik	428.954.342,00	395.373.312,00	33.581.030,00	8,49
8.1.02.02.01.0062	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	128.660.000,00	135.577.000,00	(6.917.000,00)	(5,10)
8.1.02.02.01.0067	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	6.237.300,00	9.852.908,00	(3.615.608,00)	(36,70)
8.1.02.02.02	Beban Iuran Jaminan/Asuransi	171.618.372,00	173.293.196,00	(1.674.824,00)	(0,97)
8.1.02.02.02.0005	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	82.163.184,00	83.638.759,00	(1.475.575,00)	(1,76)
8.1.02.02.02.0006	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	39.757.623,00	39.846.263,00	(88.640,00)	(0,22)
8.1.02.02.02.0007	Beban Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	49.697.565,00	49.808.174,00	(110.609,00)	(0,22)
8.1.02.02.04	Beban Sewa Peralatan dan Mesin	23.250.000,00	0,00	23.250.000,00	100,00
8.1.02.02.04.0036	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	23.250.000,00	0,00	23.250.000,00	100,00
8.1.02.02.08	Beban Sewa Aset Tidak Berwujud	9.450.000,00	0,00	9.450.000,00	100,00
8.1.02.02.08.0005	Beban Sewa Aset Tidak Berwujud-Software	9.450.000,00	0,00	9.450.000,00	100,00
8.1.02.02.13	Beban Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis	764.243.100,00	96.500.000,00	667.743.100,00	691,96

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 2024

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan / Penurunan	%
	serta Pendidikan dan Pelatihan				
8.1.02.02.13.0001	Beban Kursus Singkat/Pelatihan	764.243.100,00	96.500.000,00	667.743.100,00	691,96
8.1.02.03	Beban Pemeliharaan	1.878.691.147,00	1.313.996.253,00	564.694.894,00	42,98
8.1.02.03.02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	461.030.174,00	403.305.069,00	57.725.105,00	14,31
8.1.02.03.02.0035	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	193.755.385,00	188.434.645,00	5.320.740,00	2,82
8.1.02.03.02.0038	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	53.770.519,00	48.410.386,00	5.360.133,00	11,07
8.1.02.03.02.0040	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Khusus	19.785.370,00	6.237.038,00	13.548.332,00	217,22
8.1.02.03.02.0115	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan)	9.350.000,00	8.850.000,00	500.000,00	5,65
8.1.02.03.02.0117	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	19.968.900,00	44.233.000,00	(24.264.100,00)	(54,86)
8.1.02.03.02.0121	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	63.250.000,00	50.500.000,00	12.750.000,00	25,25
8.1.02.03.02.0195	Beban Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Peralatan Pemancar-Sumber Tenaga	24.850.000,00	0,00	24.850.000,00	100,00
8.1.02.03.02.0405	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	49.300.000,00	31.230.000,00	18.070.000,00	57,86
8.1.02.03.02.0409	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	27.000.000,00	25.410.000,00	1.590.000,00	6,26
8.1.02.03.03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	756.868.973,00	389.426.489,00	367.442.484,00	94,35
8.1.02.03.03.0001	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	756.868.973,00	367.374.239,00	389.494.734,00	106,02
8.1.02.03.03.0006	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan	0,00	22.052.250,00	(22.052.250,00)	(100,00)
8.1.02.03.04	Beban Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	660.792.000,00	521.264.695,00	139.527.305,00	26,77
8.1.02.03.04.0071	Beban Pemeliharaan Bangunan Air-Bangunan Air Kotor-Bangunan Pembuang Air Kotor	496.874.000,00	0,00	496.874.000,00	100,00
8.1.02.03.04.0126	Beban Pemeliharaan Jaringan-Jaringan Listrik-Jaringan Listrik Lainnya	163.918.000,00	521.264.695,00	(357.346.695,00)	(68,55)
8.1.02.04	Beban Perjalanan Dinas	1.473.577.427,00	813.108.651,00	660.468.776,00	81,23
8.1.02.04.01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1.473.577.427,00	813.108.651,00	660.468.776,00	81,23

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan

Laporan Keuangan Kecamatan Balikpapan Utara Kota Balikpapan disusun dengan maksud untuk memenuhi kewajiban pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disampaikan Camat selaku Pengguna Anggaran dan Entitas Akuntansi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Kota Balikpapan.

Tujuan disusunnya Laporan Keuangan adalah :

- a) menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah;
- b) menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah;
- c) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d) menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e) menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f) menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
- g) menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Kota Balikpapan disusun berdasarkan :

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah;
- Peraturan Daerah Kota Balikpapan No. 2 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Wali Kota Balikpapan No.23 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi yang telah mengalami beberapa revisi terakhir dengan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Kota Balikpapan.

1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan

Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan adalah sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
- 1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
- 1.3. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan.

Bab II : Gambaran Umum OPD

- 2.1. Visi dan Misi
- 2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Bab III : Kebijakan Akuntansi

- 3.1 Entitas pelaporan keuangan daerah
- 3.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 3.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 3.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintah

Bab IV : Penjelasan pos-pos laporan keuangan

- 4.1 Pendapatan
- 4.2 Belanja
- 4.3 Pembiayaan
- 4.4 Laporan Operasional
- 4.5 Aset
- 4.6 Kewajiban
- 4.7 Ekuitas Dana
- 4.8 Laporan Perubahan Ekuitas
- 4.9 Pengungkapan Informasi Lainnya

Bab V : Penutup

BAB II : GAMBARAN UMUM OPD

2. Visi dan Misi

2.1.1. Visi

Untuk menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan harus dirumuskan suatu keadaan yang diinginkan organisasi untuk selanjutnya dituangkan dalam suatu visi yang berkaitan dengan kondisi masa depan yang penuh dengan perubahan dan ketidakpastian. Didalam perjalanan organisasi, visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik.

Adapun Visi Pembangunan Jangka Panjang Kota Balikpapan sebagaimana yang tercantum dalam RPJMD Kota Balikpapan Tahun 2005 – 2025 adalah:

“Mewujudkan Kota Balikpapan sebagai lima dimensi: jasa, industri, perdagangan, pariwisata, pendidikan dan budaya dalam bingkai Madinatul Iman”

Adapun fokus pembangunan jangka menengah ke 3, sesuai RPJPD adalah dibidang jasa sehingga visi RPJMD Kota Balikpapan 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

VISI

“Terwujudnya Balikpapan Sebagai Kota Terkemuka Yang Nyaman Dihuni, Modern Dan Sejahtera Dalam Bingkai Madinatul Iman”

Visi tersebut selanjutnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

KOTA KETERMUKA adalah suatu kondisi kota yang berkembang dengan keberadaan beragam infrastruktur moda perhubungan (darat, laut, udara); keberadaan kantor-kantor pelayanan pemerintah dan swasta skala Kalimantan, khususnya Kalimantan Timur. Terdapatnya pemilihan sumber daya alam yang dieksploitasi untuk menjaga keseimbangan alam, serta keberadaan fasilitas penunjang perkotaan lainnya, baik di bidang jasa Kesehatan dan Pendidikan maupun jasa di bidang pariwisata (perhotelan, restoran). Di Kota Balikpapan juga diharapkan berkembang menjadi Kota yang unggul di bidang industri, perdagangan, jasa, pariwisata, Pendidikan, dan Budaya baik dalam skala Regional, Nasional maupun Global. Pengembangan Pusat Perekonomian terbaru dalam Kawasan Coastal Road, pengembangan pusat Pendidikan teknologi se-kalimantan, posisi strategis sebagai pintu gerbang utama Kalimantan Utara yang secara langsung berdampak pada laju perekonomian Kota Balikpapan bahkan provinsi Kalimantan Timur, pengembangan Kawasan Industri Kariangau sebagai pusat industri dan investasi daerah serta pengembangan objek wisata hutan lindung mangrove sebagai destinasi ekowisata.

Pesatnya pembangunan dan pengembangan infrastruktur akan semakin memperluas jaringan lingkup pelayanan jasa Kota Balikpapan kedepan. Tingginya intensitas berbagai pertemuan , pemeran dan konferensi baik skala regional, nasional maupun internasional menjadikan Kota Balikpapan dekenal sebagai Kota MICE (Meeting, Incentive, Conference and Exhibition) yang memperkuat peran dan fungsi Kota Balikpapan sebagai kota terkemuka.

KOTA NYAMAN DIHUNI adalah suatu kondisi lingkungan dan suasana kota yang nyaman sebagai tempat tinggal dan sebagai tempat untuk beraktivitas yang dilihat dari berbagai aspek baik aspek fisik (fasilitas perkotaan, prasarana, tata ruang, dll) maupun aspek non fisik (hubungan social, aktivitas ekonomi , dll) prinsip-prinsip dari Livable City diantaranya:

- 1. Tersediannya berbagai kebutuhan dasar masyarakat perkotaan (hunian yang layak, air bersih, listrik).
- 2. Tersediannya berbagai fasilitas umum dan fasilitas sosial (Transpotasi publik, taman kota, fasilitas kesehatan, ibadah)
- 3. Tersediannya ruang dan tempat public untuk bersosialisasi dan berinteraksi
- 4. Keamanan, bebas dari rasa takut.
- 5. Mendukung fungsi ekonomi, sosial dan budaya.
- 6. Sanitasi lingkungan dan keindahan lingkungan fisik.

MADINATUL IMAN, mengandung makna sebagai berikut :

- 1. Suatu sistem sosial yang tumbuh dan berkembang yang berasakan pada prinsip moral .
- 2. Menjamin kebebasan perorangan dengan tetap memperhatikan kestabilan masyarakat
- 3. Mendorong daya usaha dan inisiatif individu di segala bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- 4. Tatanan masyarakat yang beriman, sejahtera, religus dan berperadaban maju.

2.1.2. Misi

Misi merupakan penjabaran dari Visi, dimana Misi harus seiring dan searah dengan Visi yang sudah ditetapkan, untuk menjembatani kondisi saat ini menuju kondisi masa depan yang ingin dicapai Pemerintah Kecamatan Balikpapan Utara perlu menentukan pernyataan konkrit dalam wujud misi, sehingga tujuan dari Visi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Misi Pemerintahan Daerah Kota Balikpapan Tahun 2021-2026 masih melanjutkan memperkuat dan memantapkan misi Walikota dan Walikota Balikpapan periode sebelumnya yaitu:

MISI

- 1. *Mewujudkan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik;*
- 2. *Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas Tinggi;*
- 3. *Menyediakan Infrastruktur Kota Yang Memadai;*
- 4. *Mewujudkan Kota Yang Nyaman Dihuni Berwawasan Lingkungan;*
- 5. *Mengembangkan Ekonomi Kerakyatan yang Kreatif.*

Rumusan ini RPJMD Kota Balikpapan yang selaras dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Balikpapan Utara adalah:

MISI 1 “Mewujudkan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Yang Baik”

2.1.3. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Pemerintah di Kecamatan Balikpapan Utara.

Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Pemerintah di Kecamatan Balikpapan Utara dalam urusan pelayanan publik, maka tujuan jangka menengah yang ditetapkan pada Kecamatan Balikpapan Utara dapat diuraikan sebagai berikut :

“Meningkatkan kepuasan masyarakat atas layanan pemerintahan”

2.1.4. Sasaran

Sasaran strategis merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dapat dicapai dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan. Dengan pengertian ini, sasaran strategis Kecamatan Balikpapan Utara yaitu:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum;
2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi OPD

Sesuai Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan. Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan peningkatan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta kelestarian lingkungan hidup;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan;
5. Pengoordinasian pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;

8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
9. Pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan;
10. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di wilayah Kecamatan;
11. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah;
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
13. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi Kecamatan Balikpapan Utara sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 terdiri atas:

1. Camat;
2. Sekretariat, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup;
5. Seksi Pembangunan Masyarakat;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
7. Seksi Pelayanan Publik;
8. Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Kelurahan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Kecamatan.

Dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota, **Camat** menangani sebagian urusan otonomi daerah, Camat melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta kelestarian lingkungan hidup;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Pengoordinasian pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
9. Pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan;
10. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di wilayah Kecamatan;

11. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah;
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
13. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian. Camat dibantu oleh **Sekretaris** membawahi Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan serta Kasubag Umum. Sekretaris melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

1. Pengoordinasian penyusunan usulan program dan kegiatan;
2. Pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
3. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
4. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
5. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
6. Pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
7. Pengelolaan anggaran Kecamatan dan penerimaan administrasi;
8. Pelaksanaan administrasi keuangan;
9. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
11. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan, **Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan** bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan. Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah meliputi:
 - a. Rencana Strategis;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Rencana Kerja Tahunan;
 - d. Penetapan Kinerja; dan
 - e. Laporan Kinerja.
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
3. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
4. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
5. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan.
6. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
7. Mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
8. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
9. Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
10. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
11. Mengoordinir dan meneliti anggaran;
12. Menyusun laporan keuangan Kecamatan;
13. Melaksanakan monitoring evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan

14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas **Kasubag Umum** bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
2. Mengelola tertib administrasi umum dan ketatausahaan;
3. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
5. Menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
7. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventaris barang;
8. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
9. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
10. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
11. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
12. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
13. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan;
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan / pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan **Kasi Pemerintahan** yang bertanggung jawab kepada Camat untuk :

1. menyusun program dan kegiatan seksi pemerintahan;
2. menyelenggarakan pengelolaan administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan;
3. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kependudukan di wilayah kecamatan
4. Memfasilitasi permasalahan pertanahan di wilayah Kecamatan;
5. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi pertanahan dan administrasi kependudukan;
6. Memfasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan;
7. Melaksanakan Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan
8. Menyusun dokumen monografi di kecamatan;
9. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban dan Lingkungan Hidup, **Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup** bertanggung jawab kepada Camat untuk:

1. Menyusun program dan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban, dan lingkungan hidup;
2. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan;

3. Melaksanakan pengawasan rumah sewa/pondokan;
4. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan rumah sewa/pondokan;
5. Melaksanakan pengoordinasian pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin;
6. Melaksanakan pengawasan umum terhadap kegiatan mendirikan bangunan, membuka lahan, galian dan kegiatan, lainnya yang tidak memiliki perizinan di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah Kecamatan;
8. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketentraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;
9. Memfasilitasi permasalahan ketentraman, ketertiban, dan lingkungan hidup;
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka ketentraman dan ketertiban wilayah serta antisipasi bencana alam;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembangunan, **Kasi Pembangunan** bertanggung jawab kepada Camat untuk:

1. Menyusun program dan kegiatan di bidang pembangunan masyarakat;
2. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
3. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan;
4. Memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian;
5. Melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan;
6. Memfasilitasi sosialisasi program pemerintah di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
7. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi kerakyatan, perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah;
8. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan budaya gotong-royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
9. Melaksanakan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan program pembangunan kelurahan dan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat
10. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Dalam melaksanakan tugas **Kasi Kesejahteraan Sosial** bertanggung jawab kepada Camat untuk:

1. Menyusun program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial;
2. Memfasilitasi penanggulangan bencana, pasca bencana dan pengungsi serta masalah sosial
3. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
4. Melaksanakan fasilitas pembinaan dan pengawasan kegiatan program, kesehatan masyarakat, kesehatan ibu dan anak serta keluarga bencana;
5. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat beragama;
6. Memfasilitasi sosialisasi program pemerintah di bidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
7. Melaksanakan fasilitas pembinaan program usaha kesehatan sekolah dan organisasi sosial kemasyarakatan.

8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas **Kasi Pelayanan Publik** bertanggung jawab kepada Camat untuk:

1. Menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan publik;
2. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur;
4. Menyusun Standar Pelayanan
5. Menyelenggarakan pembinaan petugas pemberi layanan;
6. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
7. Menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
8. Mengelola layanan pengaduan terhadap pelayanan yang di erikan;
9. Memfasilitasi dan menindak lanjuti hasil pengaduan dan pemberian informasi;
10. Mengelola layanan pengaduan terhadap pelayanan yang di berikan;
11. Memfasilitasi dan menindak lanjuti hasil pengaduan warga terhadap pelayanan;
12. Melaksanakan survei Indeks Kepuasan Masyarakat
13. Melaksanakan tatakelola pelayanan publik
14. Mengoordinasikan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi-seksi terkait pembverian pelayanan terhadap warga;
15. Melaksanakan administrasi layanan surat keteranganyang berhubungan dengan pertahanan, kependudukan, pembangunan, ketentraman, ketertiban, lingkungan hidup, dan kesejahteraan sosial yang di koordinasikan dengan seksi terkait;
16. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksaan pelayanan pada kelurahan;
17. Melaksanakan pengamanan *hardwer* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama terkait pelayanan;
18. Melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksaan tugas; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugas nya.

Berdasarkan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan, maka Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum serta lingkungan hidup dalam satu wilayah Kelurahan yang berada di wilayah kerja Kelurahan. Kelurahan berkedudukan dibawah Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Lurah adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat. Adapun tugas seorang Lurah yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan Kelurahan;

2. Pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
3. Penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan lingkungan hidup;
4. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Penyelenggaraan administrasi kependudukan;
6. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
7. Penyusunan dan sinkronisasi usulan program dan kegiatan Pembangunan dan kemasyarakatan;
8. Pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan swadaya gotong royong masyarakat;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
10. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekertariat Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Sekertariat mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - a. Rencana strategis;
 - b. Rencana kerja;
 - c. Rencana kerja tahunan;
 - d. Penetapan kinerja; dan
 - e. Laporan kinerja;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
3. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan Kegiatan;
4. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
5. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
6. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
7. Mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
8. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
9. Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
10. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
11. Mengoordinir dan meneliti anggaran;
12. Menyusun laporan keuangan kelurahan;
13. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
14. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
15. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
16. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
17. Menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
18. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
19. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik daerah;
20. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
21. Menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
22. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
23. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
24. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;

25. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
26. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun program dan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan publik
2. Melaksanakan pelayanan di bidang pemerintahan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
4. Melaksanakan administrasi pertahanan
5. Melaksanakan tertib administrasi dan penandatanganan kependudukan;
6. Melaksanakan pembinaan rukun tetangga
7. Menyusun monografi kelurahan;
8. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum;
9. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
10. Menyusun standar operasional dan prosedur pelayanan dan menyusun standar pelayanan lingkup Kelurahan;
11. Menyelenggarakan pembinaan petugas pemberi layanan
12. Menyusun tatalaksana dan tatakelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi pelayanan publik;
13. Mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan seksi terkait pemberian pelayanan terhadap warga;
14. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan;
15. Melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;
16. Melaksanakan administrasi layanan surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan, kependudukan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial yang dikoordinasikan dengan seksi terkait;
17. Melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama terkait pelayanan;
18. Melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas seksi;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan;
20. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun program dan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan lingkungan hidup;
2. Melaksanakan layanan bidang ketentraman dan ketertiban serta layanan surat pengantar izin pertunjukan dan keramaian;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
4. Melaksanakan pengawasan umum terhadap kegiatan mendirikan bangunan, membuka lahan, galian dan kegiatan lainnya yang tidak memiliki perizinan;
5. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan;

6. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memelihara ketentraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;
7. Memfasilitasi permasalahan di bidang ketentraman, ketertiban dan lingkungan hidup;
8. Melaksanakan koordinasi ketentraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup dengan instansi terkait, lembaga pemberdayaan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, lembaga swadaya masyarakat dan rukun tetangga;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan;
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
2. Menyelenggarakan musyawarah pembangunan kelurahan;
3. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan, swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
4. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan usaha ekonomi kemasyarakatan dan pembangunan;
5. Melaksanakan pembinaan penataan penataan pembangunan permukiman penduduk;
6. Melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan diwilayah Kelurahan;
7. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
8. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat beragama;
9. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan;
10. Melaksanakan fasilitasi pendataan masyarakat rentan masalah sosial dan keluarga miskin;
11. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan sosial;
12. Memfasilitasi sosialisasi program pemerintah dibidang kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
13. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kegiatan/program kesehatan masyarakat, kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana;
14. Melaksanakan fasilitasi terhadap usaha kesejahteraan rakyat;
15. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan korban bencana;
16. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
17. Melaksanakan penyusunan profil kelurahan;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

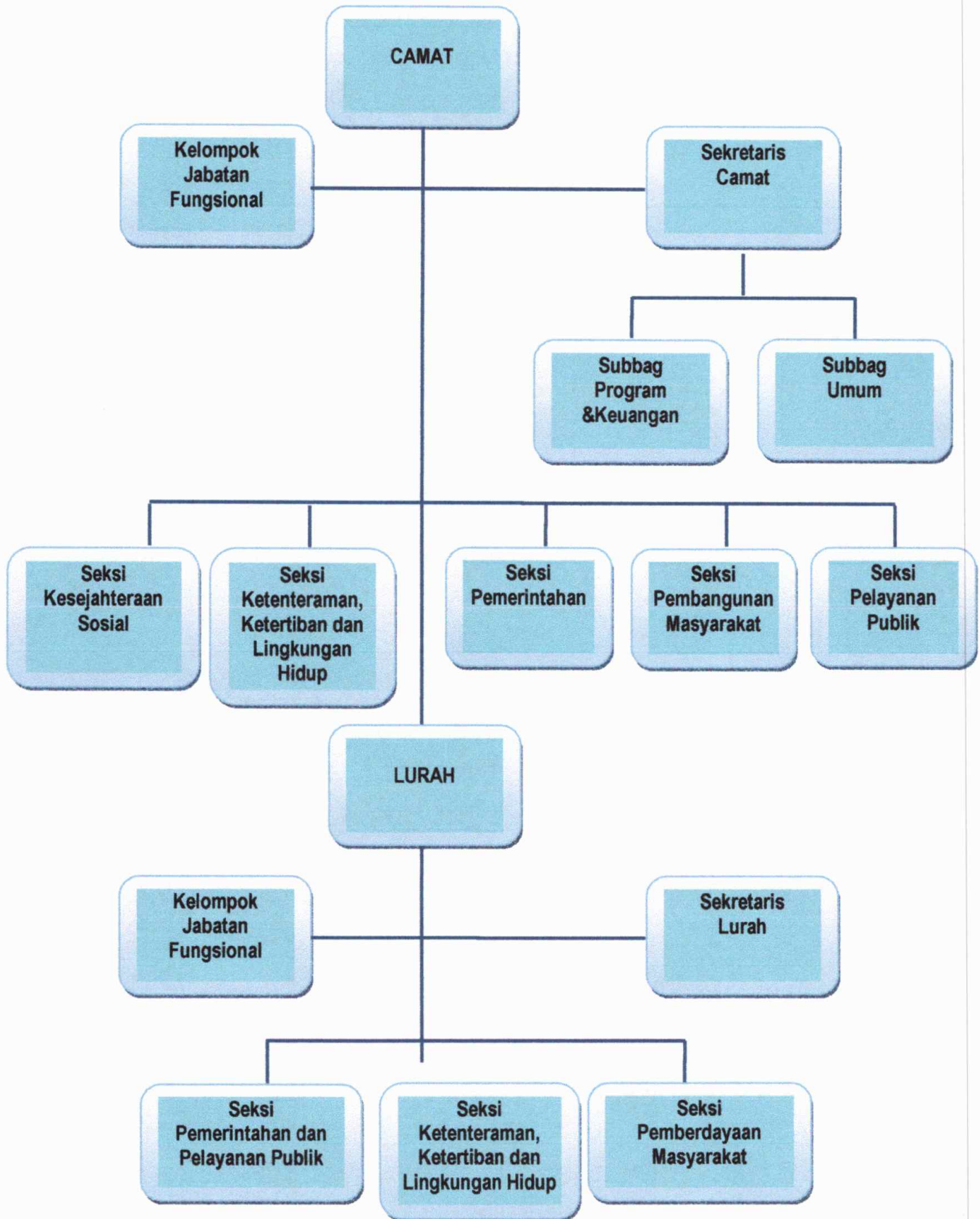
Kelompok Jabatan Fungsional Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kelurahan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Kelompok Jabatan Fungsional Kelurahan terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya. Setiap kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Lurah

dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembidangnya. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya. Setiap kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Camat dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembidangnya. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.3. Struktur Organisasi

Dengan berpedoman pada Peraturan Walikota Balikpapan nomor 57 Tahun 2016, maka struktur organisasi Kecamatan Balikpapan Utara dan Kelurahan adalah sebagai berikut :



Gambar 1.1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BALIKPAPAN UTARA

BAB III : KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pemerintah Kota Balikpapan belum menetapkan kebijakan akuntansi sebagai dasar untuk pencatatan dan pelaporan aktivitas keuangan. Pada penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Balikpapan Tahun 2013 kebijakan akuntansi yang diterapkan sesuai dengan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi yang telah mengalami beberapa revisi terakhir dengan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Kota Balikpapan.

Adapun kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Balikpapan adalah sebagai berikut :

3.1. Entitas pelaporan keuangan daerah

Laporan keuangan diselenggarakan baik oleh entitas akuntansi maupun entitas pelaporan. Entitas akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan menjadi laporan keuangan pemerintah daerah. Adapun entitas pelaporan yang akan menghasilkan laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diselenggarakan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai PPKD.

3.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, LO, dan LPE serta basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Sedangkan basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai dengan SAP yang telah ditetapkan dengan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP.

3.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan.

Berikut disampaikan dasar-dasar pengukuran penyusunan Laporan Keuangan.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, surplus/(defisit) dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu tahun periode.

PENDAPATAN

- (01) Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Daerah
- (02) Pendapatan diklasifikasikan menurut jenis pendapatan
- (03) Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran)
- (04) Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

- (05) Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
- (06) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
- (07) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

BELANJA

- (01) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (02) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.
- (03) Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
- (04) Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
- (05) Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi tersebut meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial dan belanja tak terduga.
- (06) Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, bunga, subsidi, hibah dan bantuan sosial.
- (07) Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, jalan dan jembatan, mesin dan peralatan dan aset tak berwujud.
- (08) Belanja tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, pengeluaran tak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.

SURPLUS/(DEFISIT)

- (01) Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
- (02) Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
- (03) Selisih lebih/(kurang) antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/(Defisit).

PEMBIAYAAN

- (01) Pembiayaan (financing) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggarnya terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.
- (02) Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan

daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.

- (03) Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah
- (04) Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran)
- (05) Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.
- (06) Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.
- (07) Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (08) Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan merupakan penambahan Dana Cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan dalam pos pendapatan asli daerah lainnya.
- (09) Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu.
- (10) Selisih lebih/(kurang) antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Pembiayaan Neto.

SISA LEBIH/(KURANG) PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA/SIKPA)

- (01) Sisa lebih/(kurang) pembiayaan anggaran adalah selisih lebih/(kurang) antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.
- (02) Selisih lebih/(kurang) antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

TRANSAKSI PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BERBENTUK BARANG DAN JASA

- (01) Transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam bentuk barang dan jasa harus dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan cara menaksir nilai barang dan jasa tersebut pada tanggal transaksi. Disamping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga memberikan informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang diterima.

LAPORAN OPERASIONAL (LO) DAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

- (01) LO memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan.
- (02) LPE 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 seperti persediaan dan revaluasi aset tetap.

PENDAPATAN-LO

- (01) Pendapatan diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
- (02) Pendapatan diklasifikasikan menurut sumber pendapatan
- (03) Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran)
- (04) Dalam hal BLU, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai BLU.
- (05) Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (recurring) atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
- (06) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
- (07) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

BEBAN

- (01) Belanja diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- (02) Beban diukur berdasarkan realisasi pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban periode tahun berkenaan.
- (03) Dalam hal BLU, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai BLU.
- (04) Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi
- (05) Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan beban yang didasarkan pada jenis beban untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi tersebut meliputi beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.
- (06) Penyusutan aset tetap dan aset berwujud yang nilainya di atas kapitalisasi dilakukan dengan metode garis lurus (straight line method). Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.

SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL

- (01) Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.
- (02) Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

POS LUAR BIASA

- (01) Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa.

(02) Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- 1) Kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
- 2) Tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
- 3) Kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

NERACA

ASET

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan untuk pemeliharaan sumber-sumber daya karena alasan sejarah dan budaya.

Aset Lancar

- (01) Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- (02) Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, persediaan dan belanja dibayar dimuka.

Kas dan Setara Kas

- (03) Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah.
- (04) Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid/mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan.
- (05) Kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang.
- (06) Kas di Pemegang Kas dinyatakan dalam nilai rupiah. Jika ada kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah BI pada saat transaksi.

Investasi Jangka Pendek

- (07) Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat diperjualbelikan/dicairkan dan dilakukan dalam rangka manajemen kas dan berisiko rendah, antara lain Deposito Berjangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits), Surat Utang Negara jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Piutang

- (08) Piutang merupakan hak dan klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi terdiri dari : piutang pajak, piutang retribusi, piutang dana perimbangan, piutang lain-lain dan sebagainya.
- (09) Piutang dinilai sebesar nilai bersih yang diperkirakan dapat direalisasikan.
- (10) Piutang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah kas yang akan diterima dan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan.

Belanja Dibayar Dimuka

- (11) Belanja dibayar dimuka merupakan penurunan aset yang digunakan untuk uang muka pembelian barang atau jasa dan belanja yang maksud penggunaannya akan dipertanggungjawabkan kemudian.
- (12) Belanja dibayar dimuka diakui dalam periode berjalan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan.

Persediaan

- (13) Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (14) Persediaan meliputi :
 - a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
 - b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah.
- (15) Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, obat-obatan, bibit tanaman, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- (16) Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.
- (17) Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.
- (18) Persediaan dalam neraca disajikan sebesar :
 - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
 - b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Investasi Jangka Panjang

- (19) Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (20) Investasi Jangka Panjang dibagi menjadi investasi permanen dan non permanen.
- (21) Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan dan tidak untuk diperjualbelikan.
- (22) Investasi permanen dapat berupa penyertaan modal dan investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (23) Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
- (24) Investasi non permanen dapat berupa pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah, penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga,

dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada masyarakat, dan investasi non permanen lainnya yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

- (25) Investasi jangka panjang diakui pada saat pengeluaran kas atau aset apabila kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah atau nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).
- (26) Penilaian investasi dilakukan dengan tiga metode yaitu :
- Metode biaya, yaitu investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi diakui sebesar bagian yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikan kurang dari 20%.
 - Metode ekuitas, yaitu investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba (kecuali dividen) atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan lebih dari 20% atau kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan.
 - Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan, digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Aset Tetap

- (27) Aset tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (28) Aset tetap diklasifikasikan menjadi:
- Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya; dan
 - Konstruksi dalam Pengerjaan.

Tanah

- (29) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

Peralatan dan Mesin

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

Gedung dan Bangunan

- (31) Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

Jalan, Irigasi dan Jaringan

- (32) Mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

Aset Tetap Lainnya

- (33) Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

Konstruksi dalam Pengerjaan

- (34) Mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
- (35) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan, namun apabila harga perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- (36) Untuk keperluan penyusunan neraca awal, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun, dan untuk periode setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, maka digunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.
- (37) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau kongsruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
- (38) Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
- (39) Suatu aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah kas atau setara kas yang ditrasfer/diserahkan.
- (40) Suatu aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (carrying amount) atas aset yang dilepas.
- (41) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- (42) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.
- (43) Aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang.

Dana Cadangan

- (44) Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu periode akuntansi.
- (45) Dana cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan transfer dari dana cadangan atau jumlah pembiayaan yang berupa pengeluaran transfer ke dana cadangan.

Aset Lain - lain

- (46) Aset lain-lain adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset lancar, investasi jangka panjang, Aset tetap dan dana cadangan.
- (47) Aset lain-lain terdiri dari Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Ganti Rugi, Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset Lain-Lain.
- (48) Tagihan Penjualan Angsuran adalah jumlah yang dapat diterima dari penjualan rumah, kendaraan, Aset tetap yang lain, atau hak lainnya kepada pegawai daerah.
- (49) Tagihan Penjualan Angsuran diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan dengan harga nominal dari kontrak penjualan Aset.
- (50) Kemitraan dengan Pihak Ketiga adalah hak yang akan diperoleh atas suatu bangunan atau Aset tetap lainnya yang dibangun dengan cara kemitraan pemerintah dan swasta berdasarkan perjanjian.
- (51) Kemitraan dengan Pihak Ketiga diakui berdasarkan harga perolehan aset tetap yang diserahkan.

KEWAJIBAN

Kewajiban Jangka Pendek

- (01) Kewajiban jangka pendek (utang lancar) merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi.
- (02) Kewajiban jangka pendek terdiri dari bagian lancar utang jangka panjang dan Perhitungan Pihak Ketiga

Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang

- (03) Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang adalah bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu periode akuntansi.
- (04) Bagian lancar Kewajiban jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi dalam periode berjalan atau berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa pembayaran bagian lancar hutang jangka panjang yang telah diakui dalam periode berjalan.

Kewajiban perhitungan pihak ketiga

- (05) Kewajiban perhitungan pihak ketiga adalah kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi.
- (06) Kewajiban PFK diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan nilai sekarang kas yang akan dibayarkan atau jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan atau pembayaran hutang PFK yang telah diakui dalam periode berjalan.
- (07) Kewajiban lancar diukur dengan nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali. Utang yang diukur dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal transaksi.

Kewajiban Jangka Panjang

- (08) Kewajiban jangka panjang adalah utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi.
- (09) Kewajiban jangka panjang terdiri dari pinjaman dalam negeri dan pinjaman luar negeri.

Utang Dalam Negeri

- (10) Utang Dalam Negeri adalah utang jangka panjang kepada pihak ketiga di dalam negeri.

- (11) Utang dalam negeri diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan hutang dalam negeri yang telah diakui dalam periode berjalan.

Utang Luar Negeri

- (12) Utang Luar Negeri adalah hutang jangka panjang kepada pihak ketiga di luar negeri.
- (13) Utang luar negeri diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan hutang luar negeri yang telah diakui dalam periode berjalan.
- (14) Utang jangka panjang diukur dengan nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali. Hutang jangka panjang yang diukur dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal transaksi.

EKUITAS DANA

- (01) Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah utang pemerintah.
- (02) Ekuitas Dana terdiri dari Ekuitas Dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi dan Ekuitas Dana Cadangan.

Ekuitas Dana Lancar

- (03) Ekuitas Dana Lancar adalah selisih antara aset lancar dan kewajiban jangka pendek.
- (04) Ekuitas Dana Lancar antara lain sisa lebih pembiayaan anggaran, cadangan piutang, cadangan persediaan, dan dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek.

Ekuitas Dana Investasi

- (05) Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang.

Ekuitas Dana Cadangan

- (06) Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (07) Ekuitas dana Cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana cadangan yang ditransfer dalam periode berjalan.

BAB IV : PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

4.1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit dan pembiayaan yang masing-masing dipertanggungjawabkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Laporan Realisasi Anggaran Kecamatan Balikpapan Utara dapat diuraikan sebagai berikut :

4.1.1. BELANJA

Belanja Kecamatan Balikpapan Utara dalam Tahun 2024 ditargetkan sebesar **Rp 41.369.915.000,00** dan direalisasikan sebesar **Rp 36.949.335.778,00** atau sebesar **89,31%**. Realisasi Belanja OPD terdiri dari Belanja Operasi sebesar **Rp 28.625.612.709,00** dan Belanja Modal sebesar **Rp 8.323.723.069,00** yang dapat dijelaskan pada tabel berikut:

4.1.1.1. BELANJA OPERASI

Belanja Operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari perangkat daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja Operasi terdiri dari belanja pegawai serta belanja barang dan jasa. Belanja Operasi Kecamatan Balikpapan Utara dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.1
Rincian Belanja Operasi per 31 Desember TA 2024 dan 2023

Uraian	Anggaran 2024 (Rp)	Realisasi TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2023 (Rp)	%	Naik/ Turun
Belanja Operasi	32.970.041.172,00	28.623.854.917,00	21.863.202.137,00	86,82	23,62
Belanja Pegawai	14.786.639.000,00	11.119.913.367,00	9.666.558.137,00	75,20	13,,07
Belanja Barang dan jasa	18.183.402.172,00	17.503.941.550,00	12.196.643.764,00	95,69	30,32

Rincian Belanja Operasi per rekening dapat dilihat pada **Lampiran 1**

4.1.1.2. BELANJA MODAL

Belanja Modal merupakan pengeluaran anggaran yang menambah aset OPD. Belanja Modal Kecamatan Balikpapan Utara dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 4.2
Realisasi Belanja Modal TA 2024 dan TA 2023

No.	Uraian	Anggaran 2024 (Rp)	Realisasi TA 2024 (Rp)	Realisasi TA 2023 (Rp)	%	Naik/ Turun
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	586.486.500,00	552.365.120,00	1.795.675.830,00	94,18	- 225,09
2	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	241.161.957,00	236.373.400,00	99.000.000,00	98,01	58,12
3	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	7.572.243.371,00	7.534.984.549,00	2.752.576.910,00	99,51	63,47

Rincian Belanja Modal per rekening dapat dilihat pada **Lampiran 1**

4.2. NERACA

Neraca Kecamatan Balikpapan Utara Kota Balikpapan yang disajikan pada lembar muka (*on the face*) merupakan ringkasan posisi aset, kewajiban dan ekuitas yang dimiliki Kecamatan Balikpapan Utara Kota Balikpapan per 31 Desember 2024. Hal-hal yang masih memerlukan penjelasan akan diuraikan dalam penjelasan lebih lanjut.

Penjelasan lebih lanjut mengenai masing-masing pos dalam Neraca OPD per 31 Desember 2024 adalah sebagai berikut:

4.2.1. ASET LANCAR

4.3.2.	Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp 0,00
--------	------------------------------	---------

Saldo kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp.0,00 merupakan saldo kas yang ada di Bendahara Pengeluaran Kecamatan Balikpapan Utara Per 31 Desember 2024 atas penerimaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), dan Tambahan Uang Persediaan (TU).

4.3.10	Persediaan	Rp 3.532.800,00
--------	------------	-----------------

Persediaan sebesar Rp. 5.308.750,00 merupakan sisa persediaan yang terdapat pada Kecamatan Balikpapan Utara yang berupa barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah atau dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan tersebut berupa alat tulis kantor yang belum digunakan per 31 Desember 2024.

Adapun rincian persediaan tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3
Rincian Persediaan per 31 Desember 2024

NO	URAIAN	PER 31 DES 2024 (Rp)	PER 31 DES 2023 (Rp)
1	Alat tulis kantor	2.756.650,00	2.342.700,00
2	Kertas dan Cover	313.100,00	581.100,00
3	Bahan Komputer	2.239.000,00	315.000,00
4	Blanko/Cetakan	0,00	0,00
5	Benda Berharga	0,00	0,00
6	Obat-obatan	0,00	0,00
7	Bahan Kimia	0,00	0,00
8	Bahan Bangunan	0,00	0,00
9	Cadangan Energi	0,00	0,00
10	Alat Kebersihan	0,00	0,00
11	Alat Kesehatan	0,00	0,00
12	Alat listrik	0,00	294.000,00
13	Barang yang diserahkan kepada pihak ketiga	0,00	0,00
	Jumlah	5.308.750,00	3.532.800,00

Dari rincian di atas dapat dijelaskan bahwa terdapat sisa persediaan pada Kecamatan Balikpapan Utara seperti pada daftar berikut :

Tabel 4.4
Rincian Persediaan per 31 Desember 2024

No	Uraian	Satuan	Harga Satuan Terakhir	Kuantitas	(Rp)
1	Cuter A300	Buah	9.400	2	18.800
2	Cutter L500	Buah	26.500	2	53.000
3	Gunting	Buah	24.400	3	73.200
4	Isi Staples No. 03	Kotak	18.250	7	127.750
5	Isi Staples No. 10	Kotak	24.300	5	121.500
6	Lem Stick	Buah	34.300	3	102.900
7	Map Karton Polos	Lembar	7.800	4	31.200
8	Map Plastik	Lembar	12.100	1	12.100
9	Paper Clips No. 3	Kotak	7.700	3	23.100
10	Penggaris Besi 30cm	Buah	10.500	1	10.500
11	Rautan Pensil	Buah	49.200	2	98.400
12	Tinta Stempal Tipe 1 (ini untuk stampel flash)	Buah	17.650	1	17.650
13	Spidol Permanen	Pcs	17.700	2	35.400
14	Pensil 2B	Lusin	55.300	1	55.300
15	Plakban 2" (Bening)	Roll	25.250	2	50.500
16	Stabilo	Buah	19.300	6	115.800
17	Stapler Type 2 (HD No. 10)	Buah	31.000	2	62.000
18	Penanda Kertas	Buah	18.900	5	94.500
19	Pulpen Balliner	Pcs	23.200	11	255.200
20	Pulpen Gel	Pcs	22.100	2	44.200
21	Post It Type 1	Pak	33.700	16	539.200
22	Plakban 2" (Hitam)	Roll	26.000	4	104.000
23	Binder Clip Type 1 (105)	Kotak	5.250	15	78.750
24	Binder Clip Type 2 (107)	Kotak	5.700	30	171.000
25	Binder Clip Type 3 (111)	Kotak	7.200	7	50.400
26	Binder Clip Type 4 (155)	Kotak	8.300	2	16.600
27	Binder Clip Type 8 (300)	Kotak	56.500	1	56.500
28	Stapler (HD 50 Type 2)	Buah	131.000	2	262.000
29	Tip Ex	Pcs	37.600	2	75.200
30	Kertas HVS F4 75gr	Rim	77.000	4	308.000
31	Amplop Coklat Polos uk. F4	Pcs	1.700	3	5.100
32	Tinta Botol (Warna atau Hitam)	Botol	125.000	3	375.000
33	Keyboard Wireless	Unit	450.000	1	450.000
34	Flash Disk 32GB	Buah	180.000	4	720.000
35	Tinta Printer (Epson)	Botol	138.800	5	694.000
Jumlah					5.308.750,00

4.2.2. ASET TETAP

4.4.	Aset Tetap	Rp	49.094.310.900,89
------	------------	----	-------------------

Jumlah Aset tetap sebesar Rp 49.094.310.900,89 merupakan nilai Aset Tetap *Kecamatan Balikpapan Utara* per 31 Desember 2024, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4.5
Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2024 dan 2023

NO	URAIAN	PER 31 DES 2024 (Rp)	PER 31 DES 2023 (Rp)
1	Tanah	2.248.167.500,00	2.248.167.500,00
2	Peralatan dan Mesin	7.893.168.536,00	7.340.803.416,00
3	Gedung dan Bangunan	43.964.008.922,89	43.727.635.522,89
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	10.313.873.699,00	2.778.889.150,00
5	Aset Tetap Lainnya	3.395.000,00	3.395.000,00
Jumlah		49.094.310.900,89	40.770.587.831,89

Tabel 4.6
Nilai Buku Aset Tetap per 31 Desember 2024

No.	Uraian	Per 31 Desember 2024		
		Nilai Perolehan (Rp)	Akumulasi Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)
1	Tanah	2.248.167.500,00	0,00	2.248.167.500,00
2	Peralatan dan Mesin	7.893.168.536,00	5.534.847.040,00	2.358.321.496,00
3	Gedung dan Bangunan	43.964.008.922,89	8.982.711.409,00	34.981.297.513,89
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	10.313.873.699,00	810.744.308,00	9.503.129.391,00
5	Aset Tetap Lainnya	3.395.000,00	0,00	3.395.000,00
Jumlah		49.094.310.900,89	15.328.302.757,89	33.766.008.143,89

4.4.1	Tanah	Rp	2.248.167.500,00
-------	-------	----	------------------

Nilai tanah per 31 Desember 2024 pada Kecamatan Balikpapan Utara sebesar Rp 2.248.167.500,00 merupakan nilai tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Rincian mutasi aset tanah pada *Kecamatan Balikpapan Utara* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.7
Mutasi Aset Tetap Tanah
per 31 Desember 2024

No	Uraian	Sub Jumlah (Rp)	Jumlah Total (Rp)
I.	Saldo Aset Tanah 2023 (Audited)		2.248.167.500,00
II.	Mutasi Tambah Dan Koreksi 2024		
a	Realisasi Belanja Modal Tanah 2023	0,00	
b	Ditemukan/Hasil Inv	0,00	
c	Reklasifikasi dari AL ke AT	0,00	
d	Reklasifikasi Antar Jenis Aset Tetap	0,00	
			0,00
III.	Mutasi Kurang Dan Koreksi 2024		
a	Diserahkan/Dihibahkan	0,00	
b	Reklasifikasi Antar Jenis Aset Tetap	0,00	
c	Koreksi	0,00	
d	Penilaian/Utang (Belanja Modal Pembayaran Sisa Hutang)	0,00	
			0,00
IV.	Jumlah Saldo Per 31 Desember 2024		2.248.167.500,00

4.4.2.	Peralatan dan Mesin	Rp	7.893.168.536,00
--------	---------------------	----	------------------

Nilai aset peralatan dan mesin per 31 Desember 2023 pada Kecamatan Balikpapan Utara sebesar Rp 7.893.168.536,00 merupakan nilai aset yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional entitas. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap untuk peralatan dan mesin ditetapkan sebesar Rp1.000.000,00 ke atas.

Rincian mutasi aset peralatan dan mesin pada Kecamatan Balikpapan Utara dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.8
Mutasi Aset Tetap Peralatan Dan Mesin
per 31 Desember 2024

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Sub Jumlah (Rp)	Jumlah Total (Rp)
I.	Saldo Aset Peralatan Mesin 2023 Audited		7.340.803.416,00
II.	Mutasi Tambah Dan Koreksi 2024		
a.	Realisasi Belanja Modal 2024	552.365.120,00	
b.	Belanja BJ/Pemeliharaan yg menambah AT (kapitalisasi)	-	
c.	Terima Hibah	-	
d.	Terima Mutasi dari SKPD Lain	-	
e.	Ditemukan/Hasil Inv		

No.	Uraian	Sub Jumlah (Rp)	Jumlah Total (Rp)
		-	
	f. Reklasifikasi Antar Jenis Aset Tetap	-	
	Jumlah Mutasi Tambah dan Koreksi		7.893.168.536,00
III.	Mutasi Kurang Dan Koreksi 2024		
	a. Diserahkan/Dihibahkan	-	
	b. Penghapusan Aset Tetap	-	
	c. Mutasi Ke SKPD lain	-	
	d. Reklasifikasi dari AT ke AL	-	
	e. Reklasifikasi Antar Jenis Aset Tetap	-	
	f. Koreksi	-	
	g. Barang di bawah kapitalisasi	-	
	Jumlah Mutasi Kurang dan Koreksi		-
IV.	Jumlah Saldo Per 31 Desember 2024		7.893.168.536,00
V.	Akumulasi Penyusutan		5.534.847.040,00
VI.	Nilai Buku Per 31 Desember 2024		2.358.321.496,00

4.4.3.	Gedung dan Bangunan	Rp	43.964.008.922,89
--------	---------------------	----	-------------------

Nilai aset gedung dan bangunan per 31 Desember 2023 pada Kecamatan Balikpapan Utara sebesar Rp 43.727.635.522,89 mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap untuk gedung dan bangunan adalah sebesar Rp 25.000.000,00 ke atas.

Rincian mutasi aset gedung dan bangunan pada Kecamatan Balikpapan Utara dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.9
Mutasi Aset Gedung dan Bangunan
per 31 Desember 2024

(Dalam Rupiah)

N0.	Uraian	Sub Jumlah (Rp)	Jumlah Total (Rp)
I.	Saldo Aset Bangunan Dan Gedung 2023 Audited		43.727.635.522,89
II.	Mutasi Tambah Dan Koreksi 2024		
	a. Realisasi Belanja Modal 2024	236.373.400,00	
	b. Belanja BJ/Pemeliharaan yg menambah AT (kapitalisasi)	0,00	
	c. Terima Mutasi dari SKPD Lain	0,00	
	d. Ditemukan/Hasil Inv	0,00	
	e. Reklasifikasi dari AL ke AT	0,00	
	f. Reklasifikasi Antar Jenis Aset Tetap	0,00	
	Jumlah Mutasi Tambah dan Koreksi		43.964.008.922,89

N0.	Uraian	Sub Jumlah (Rp)	Jumlah Total (Rp)
III.	Mutasi Kurang Dan Koreksi 2024		
	a. Diserahkan/Dihibahkan	0,00	
	b. Penghapusan Aset Tetap	0,00	
	c. Mutasi Ke SKPD lain	0,00	
	d. Reklasifikasi dari AT ke AL	0,00	
	e. Reklasifikasi Antar Jenis Aset Tetap	0,00	
	f. Barang di bawah kapitalisasi	0,00	
	Jumlah Mutasi Kurang Dan Koreksi		-
IV.	Jumlah Saldo Per 31 Desember 2024		43.964.008.922,89
	Akumulasi Penyusutan		8.982.711.409,00
	Nilai Buku Per 31 Desember 2024		34.981.297.513,89

4.4.5.	Aset Tetap Lainnya	Rp	3.395.000,00
--------	--------------------	----	--------------

Nilai aset tetap lainnya per 31 Desember 2024 pada Kecamatan Balikpapan Utara sebesar Rp 3.395.000,00 mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, ikan, dan tanaman. Termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap - Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya. Nilai aset tetap berupa aset tetap lainnya tidak disusutkan.

Rincian mutasi aset tetap lainnya pada Kecamatan Balikpapan Utara dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.10
Mutasi Aset Tetap Lainnya
per 31 Desember 2024

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	Sub Jumlah (Rp)	Jumlah Total (Rp)
I.	Saldo Aset Tetap Lainnya 2023 Audited		3.395.000,00
II.	Mutasi Tambah Dan Koreksi 2024		
	a. Realisasi Belanja Modal 2023	0,00	
	b. Belanja BJ/Pemeliharaan yg menambah AT (kapitalisasi)	0,00	
	c. Terima Mutasi dari SKPD Lain	0,00	
	d. Ditemukan/Hasil Inv	0,00	
	e. Reklasifikasi dari AL ke AT	0,00	
	f. Reklasifikasi Antar Jenis Aset Tetap	0,00	
	Jumlah Mutasi Tambah dan Koreksi		-
III.	Mutasi Kurang Dan Koreksi 2024		
	a. Diserahkan/Dihibahkan	0,00	
	b. Penghapusan Aset Tetap	0,00	
	c. Mutasi Ke SKPD lain	0,00	

No.	Uraian	Sub Jumlah (Rp)	Jumlah Total (Rp)
	d. Reklasifikasi dari AT ke AL	0,00	
	e. Reklasifikasi Antar Jenis Aset Tetap	0,00	
	f. Barang di bawah kapitalisasi	0,00	
	Jumlah Mutasi Kurang Dan Koreksi		-
IV.	Jumlah Saldo Per 31 Desember 2024		3.395.000,00
	Akumulasi Penyusutan		0,00
	Nilai Buku Per 31 Desember 2024		3.395.000,00

4.2.3 ASET LAINNYA

4.5.	Aset Lainnya	Rp	629.472.878,00
------	--------------	----	----------------

Aset Lainnya Kecamatan Balikpapan Utara senilai Rp. 629.472.878,00 merupakan aset yang terdiri dari Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Ganti Rugi, Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Aset tak Berwujud dan Aset Lain-lain per 31 Desember 2024 yang terdiri dari:

4.5.1.	Aset Rusak Berat/Usang	Rp	629.472.878,00
--------	------------------------	----	----------------

4.2.4 KEWAJIBAN

4.6.	Kewajiban Jangka Pendek	Rp	494.661.121,00
------	-------------------------	----	----------------

Kewajiban Jangka Pendek sebesar Rp 494.661.121,00 merupakan utang atas belanja barang dan jasa yang belum dibayar sampai periode tanggal pelaporan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.11
Rincian Utang per 31 Desember 2024

No	Uraian	Jumlah Tahun 2024 (Rp)	Jumlah Tahun 2023 (Rp)
1	Listrik	-	-
2	Air	3.366.995,00	2.277.767,00
3	Telepon	-	-
4	Tunjangan Kinerja	476.787.438,00	445.813.647,00
5	Iuan Jaminan Kesehatan ASN	14.506.688,00	14.222.408,00
6	Utang Jasa Layanan (BLUD)	-	-
7	Utang Barang Jasa (BLUD)	-	-
8	Utang	-	-
	JUMLAH	491.661.121,00	462.313.822,00

4.2.5. EKUITAS

Ekuitas Kecamatan Balikpapan Utara terdiri dari jumlah ekuitas awal, surplus/defisit Laporan Operasional dan Ekuitas Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar. Ekuitas bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.12
Ekuitas per 31 Desember 2024 dan 2023

NO	URAIAN	JUMLAH TAHUN 2024 (Rp)	JUMLAH TAHUN 2023 (Rp)
1	Ekuitas Akhir	49.729.092.528,89	40.941.279.687,89
JUMLAH		49.729.092.528,89	40.941.279.687,89

4.3. LAPORAN OPERASIONAL (LO)

Laporan Operasional memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan LO, beban, dan surplus/defisit operasional Kecamatan Balikpapan Utara Laporan Operasional disusun dengan basis akrual dengan pengakuan pendapatan dan Beban didasarkan pada timbulnya hak atas pendapatan daerah dan kewajiban daerah tanpa memperhatikan kas/setara kas telah diterima atau dikeluarkan dari kas daerah. Laporan Operasional (LO) akan dijelaskan secara lebih jauh sebagai berikut :

4.10.	Beban – LO	Rp 28.654.426.266,00
-------	------------	----------------------

Beban diukur berdasarkan realisasi pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban periode tahun berkenaan. Berdasarkan PSAP Nomor 12 tentang Laporan Operasional (LO) sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, beban hanya diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yang pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban.

Beban pada Kecamatan Balikpapan Utara terdiri atas beban operasi yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

Tabel 4.13
Rincian Beban Operasi LO TA 2024 dan TA 2023

No.	Uraian	Per 31 Desember 2024 (Rp)	Per 31 Desember 2023 (Rp)	Bertambah/ (Berkurang) (Rp)
1	Retribusi Daerah LO	40.250.000,00	30.000.000,00	10.250.000,00
2	Beban Pegawai LO	11.151.171.438,00	9.690.494.888,00	1.460.676.550,00
3	Beban Persediaan LO	-	-	0.00
4	Beban Barang dan Jasa LO	17.503.254.828,00	12.193.937.738,00	5.309.317.090,00
5	Beban Pemeliharaan	1.878.691.147,00	1.313.996.253,00	564.694.894,00

No.	Uraian	Per 31 Desember 2024 (Rp)	Per 31 Desember 2023 (Rp)	Bertambah/ (Berkurang) (Rp)
6	Beban Perjalanan Dinas	1.473.577.427,00	813.108.651,00	660.468.776,00
6	Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	6.508.200.000,00	233.250.000,00	6.274.950.000,00
7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	0,00	1.863.329.123,00	(1.863.329.123,00)
8	Beban Penyisihan Piutang	-	-	0.00
9	Beban Lain-lain	-	-	0.00
	Jumlah Beban Operasi	28.654.426.266,00	23.747.761.749,00	4.896.414.517,00

4.11.	Surplus/Defisit-LO	Rp (4.896.414.517,00)
-------	--------------------	-----------------------

Surplus/Defisit Laporan Operasional adalah selisih antara pendapatan LO dan Beban, Surplus/Defisit Laporan Operasional Kecamatan Balikpapan Utara untuk periode 1 Januari 2024 sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 sebesar **Rp (4.896.414.517,00)**

Tabel 4.14
Surplus/Defisit LO TA 2024 dan TA 2023

No.	Uraian	Per 31 Desember 2024 (Rp)	Per 31 Desember 2023 (Rp)	Bertambah/ (Berkurang) (Rp)
1.	Surplus/Defisit-LO	(28.614.176.266,00)	(23.717.761.749,00)	(4.896.414.517,00)
	Jumlah	(28.614.176.266,00)	(23.717.761.749,00)	(4.896.414.517,00)

4.4 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas Kecamatan Balikpapan Utara menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas Kecamatan Balikpapan Utara dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 4.15
Laporan Perubahan Ekuitas TA 2024 dan TA 2023

No.	Uraian	Per 31 Desember 2023 (Rp)	Per 31 Desember 2022 (Rp)	Bertambah/ (Berkurang) (Rp)
1.	Ekuitas Awal	40.941.279.687,89	40.006.452.961,89	934.826.726,00
2.	R/K PPKD	36.909.085.778,00	26.480.454.877,00	10.428.630.901,00

No.	Uraian	Per 31 Desember 2023 (Rp)	Per 31 Desember 2022 (Rp)	Bertambah/ (Berkurang) (Rp)
3.	Surplus/Defisit - LO	(28.585.362.709,00)	(23.717.761.749,00)	(4.867.600.960,00)
4.	Koreksi Ekuitas dari Penyusutan dan Amortisasi Tahun Sebelumnya	-	-	-
5.	Koreksi Ekuitas Lain- Lain	-	-	(1.827.866.402,00)
6.	Koreksi Ekuitas Tahun Sebelumnya	-	-	-
7.	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Ekuitas Akhir	49.265.002.756,89	40.941.279.687,89	8.323.723.069,00

BAB V : PENUTUP

Laporan Keuangan Kecamatan Balikpapan Utara Kota Balikpapan Tahun 2024 disusun berkaitan dengan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2024. Laporan keuangan dimaksud meliputi:

- ☒ Laporan Realisasi Anggaran ;
- ☒ Neraca ; dan
- ☒ Catatan Atas Laporan Keuangan.

Dengan laporan keuangan sebagaimana dijelaskan diatas maka diharapkan dapat memberikan gambaran secara obyektif dan transparan mengenai pelaksanaan pembangunan baik fisik maupun non fisik dan tetap berprinsip pada pengelolaan keuangan yang hemat, efisien, efektif. Melalui Laporan Realisasi Anggaran dapat dicermati mengenai kinerja pelaksanaan program dan kegiatan OPD dan dari evaluasi dimaksud dapat memberikan umpan balik bagi perbaikan pembangunan Kota Balikpapan sesuai dengan arah pembangunan yang telah dituangkan baik dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Posisi kekayaan Kecamatan Balikpapan Utara Kota Balikpapan yang digambarkan dalam Neraca Kecamatan Balikpapan Utara Kota Balikpapan merupakan informasi yang sangat relevan dengan penggunaan aset, pemeliharaan aset, pengamanan aset termasuk manajemen utang pemerintah daerah dan kekayaan bersih yang dimiliki.

Proses penyusunan anggaran Tahun 2013 dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai penjabaran Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penyusunan laporan keuangan Kecamatan Balikpapan Utara Kota Balikpapan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan .

Perbaikan secara terus menerus selalu dilakukan pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan menuju pada terwujudnya Pemerintahan Kota Balikpapan yang sarat dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Akhirnya, dengan perkembangan regulasi pengelolaan keuangan yang semakin sempurna dan melalui penyajian Laporan Keuangan yang semakin berkualitas, maka akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah akan semakin meningkat.