



KATA PENGANTAR

Penyusunan Laporan Keuangan di tingkat SKPD dalam hal ini pada Kecamatan Samarinda Utara yaitu untuk melengkapi Laporan Keuangan Pemerintah Kota Samarinda dalam rangka implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah, Pasal 33 Ayat 3 menyebutkan "Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah melakukan reviu atas Laporan Keuangan dan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Menteri/Pimpinan lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kepada pihak-pihak sebagaimana diatur dalam asal 8 dan pasal 11". Semua Informasi yang dimuat dalam Laporan Keuangan adalah penyajian manajemen Kecamatan Samarinda Utara.

Penyusunan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2021 ini disusun oleh Pengguna Anggaran yang dibantu oleh tim penyusunan laporan keuangan dilingkungan Kecamatan Samarinda Utara, guna tercapainya Laporan Keuangan yang transparan dan Akuntabel sebagaimana yang diharapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Maka oleh karena itu penyajian laporan keuangan ini diupayakan semaksimal mungkin memenuhi standar ketentuan Pertanggung Jawaban atas Pengelolaan Keuangan dalam hal ini Keuangan atau Anggaran yang telah diberikan oleh Pemerintah Kota Samarinda kepada Kantor Kecamatan Samarinda Utara untuk digunakan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Dalam penyusunan ini dimungkinkan akan terdapat kesalahan dan kehilafan maka kritik dan saran akan sangat berguna untuk tercapainya standar Laporan Keuangan yang diharapkan.

Samarinda, Maret 2023

Camat Samarinda Utara

SYAMSU ALAM, SP. M. Si
NIP. 19660901 198803 1 011



CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2022

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Informasi Umum

Pengelolaan pemerintahan yang baik (good government) mensyaratkan adanya akuntabilitas dan transparansi dari instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya kepada masyarakat.

Dengan akuntabilitas dapat ditentukan, mencerminkan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara. Salah satu media untuk memenuhi hal tersebut adalah dengan penyajian laporan keuangan yang handal, tepat waktu dan dipublikasikan kepada masyarakat. Dengan diberlakukan Otonomi Daerah, Pemerintah Kota Samarinda harus menyiapkan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan keuangan kepada DPRD. Untuk hal tersebut Kecamatan Samarinda Utara telah menyusun laporan keuangan dalam rangka memenuhi persyaratan pertanggungjawaban dan transparansi kepada Pemerintah Kota Samarinda serta masyarakat.

Pada tahun anggaran 2022, Kecamatan Samarinda Utara telah menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Landasan hukum yang dijadikan dasar dalam penyusunan Neraca Daerah Pemerintah Kota Samarinda yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;



6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda Tahun Anggaran 2022;
15. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda Tahun Anggaran 2022;
16. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 122 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
17. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
18. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
19. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;



21. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.



BAB II

KONDISI KECAMATAN SAMARINDA UTARA

2.1 Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

1. Tugas

Sesuai Peraturan Walikota Samarinda No. 24 Tahun 2014 Tanggal 22 September 2014 Tentang Penjabaran Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, organisasi Kecamatan adalah merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam daerah yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya mendorong peran serta masyarakat untuk ikut mensukseskan perencanaan pembangunan dilingkup Kecamatan, sekaligus melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penerapan serta penegakan peraturan perundang – undangan dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum baik dengan pihak swasta maupun dengan instansi terkait;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dengan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan instansi vertikal agar bersinergis;
- e. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dalam upaya memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi serta pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;



- f. Pelaksanaan pelayanan masyarakat baik sesuai ruang lingkup tugasnya maupun tugas yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan dalam upaya percepatan pencapaian standar pelayanan maksimal; dan
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Daerah melalui Sekda secara berjenjang.
3. Susunan Organisasi

Susunan organisasi satuan kerja perangkat daerah Kecamatan terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum.
- c. Seksi Pemerintahan Umum dan Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Pelayanan Umum; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing perangkat Kecamatan adalah sebagai berikut :

- ✓ *Camat* mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggaraan tugas umum pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu;
- b. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat;
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan Kelurahan;



- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan teknis kepada seluruh perangkat pemerintah Kecamatan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah; dan
 - i. Pembinaan tugas operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang berada di wilayah Kecamatan.
- ✓ *Sekretariat* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan kantor;
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;
- c. Persiapan rancangan dan penilaian atas peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Pelaksanaan kesekretariatan / ketatausahaan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
- e. Pengumpulan dan pengolahan bahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Camat;
- f. Pengumpulan, penyusunan dan pengajuan serta memberikan atau menyebarluaskan informasi pelayanan kepada masyarakat;
- g. Pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Unsur pelaksanaan administrasi yang membantu Sekretaris Camat, yaitu :

- ✓ *Sub Bagian Keuangan* yang mempunyai tugas melaksanakan:
- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran;
 - b. Perbendaharaan;
 - c. Verifikasi; dan
 - d. Akuntansi keuangan.



Fungsi :

- a. Penyiapan dokumen/bahan teknis bidang keuangan;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penggajian;
- c. Pelaksanaan pengelolaan anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan sumber dana lainnya yang sah;
- d. Penghimpunan data dan penyusunan rencana anggaran Kecamatan;
- e. Pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sektor terkait;
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi di bidang keuangan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan kegiatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

✓ *Sub Bagian Program dan Keuangan* yang mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program;
- b. Monitoring;
- c. Evaluasi; dan
- d. Pelaporan.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Kecamatan;
- b. Penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan Kecamatan;
- c. Penyusunan indeks kepuasan masyarakat/standar pelayanan publik dan/atau lainnya yang berkaitan dengan pelayanan publik;
- d. Penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah Kecamatan;
- e. Penyusunan jadwal kegiatan rutin Kecamatan;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

✓ *Sub Bagian Umum* mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- b. Perlengkapan dan pemeliharaan; dan



- c. Humas dan pengaduan masyarakat.

Fungsi :

- a. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
- b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi; pengkajian dan analisis pelaporan;
- c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
- d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Penyelenggaraan administrasi pengaduan masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- ✓ *Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban* mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. Perumusan kebijakan;
- c. Koordinasi;
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan umum; dan
- e. Ketentraman dan ketertiban.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- b. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di Wilayah Kecamatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja bidang lain bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- d. Pelaksanaan pencatatan monografi Kecamatan;
- e. Pelaksanaan administrasi pemilihan umum;
- f. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- h. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan



j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

✓ *Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat* mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. Perumusan kebijakan;
- c. Koordinasi;
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja bidang lain bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

✓ *Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup* mempunyai tugas melaksanakan :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. Perumusan kebijakan;
- c. Koordinasi;
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang Kebersihan dan Lingkungan Hidup.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang Kebersihan dan Lingkungan Hidup;



- b. Pelaksanaan penyuluhan bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup;
 - c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang Kebersihan dan Lingkungan Hidup;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja bidang lain bidang Kebersihan dan Lingkungan Hidup;
 - e. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang Kebersihan dan Lingkungan Hidup;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- ✓ *Seksi Ekonomi dan Pembangunan* mempunyai tugas melaksanakan :
- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
 - b. Perumusan kebijakan;
 - c. Koordinasi;
 - d. Perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.
- Fungsi :
- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. Pelaksanaan penyuluhan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
 - c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sarana prasarana di wilayah Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja bidang lain bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang Kebersihan dan Lingkungan Hidup;



- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- ✓ *Seksi Pelayanan Umum* mempunyai tugas melaksanakan :
- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
 - b. Perumusan kebijakan;
 - c. Koordinasi;
 - d. Perencanaan program dan pelaporan bidang pelayanan umum.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pelayanan umum;
- b. Pelaksanaan pelayanan perizinan, non perizinan dan legalisasi;
- c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan pelayanan informasi, pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyiapan bahan penyusunan data statistik demografi Kecamatan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja bidang lain bidang pelayanan umum;
- g. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan umum;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



BAB III

PENCAPAIN TARGET KINERJA OPD KECAMATAN SAMARINDA UTARA

3.1 Kebijakan Keuangan.

Gambaran tentang pengelolaan Keuangan Daerah menjelaskan tentang aspek kebijakan keuangan daerah yang berkaitan dengan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah serta capaian kinerja guna mewujudkan visi dan misi.

3.1.1 Belanja OPD

Kebijakan belanja tetap melakukan efiseinsi dan efektivitas pengeluaran untuk belanja aparatur sehingga belanja untuk pelayanan publik lebih besar sehingga pelayanan publik semakin baik. Dan peranan dari masyarakat semakin baik.

3.2 Indikator Pencapaian target kinerja Belanja OPD

Belanja OPD digunakan untuk membiayai program dalam rangka pencapaian visi misi Kota Samarinda dengan memperhatikan perkembangan kondisi yang ada, isu strategis, kemampuan anggaran dan program multi year dari Pemerintah Kota Samarinda.

Beberapa fokus kegiatan tersebut untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan Samarinda Utara dan meningkatkan partisipasi masyarakat dengan focus kegiatan :

- Terselenggaranya administrasi kependudukan, Pertanahan dan pembangunan
- Terlaksananya pembinaan RT, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
- Terciptanya pembinaan pembangunan dan lingkungan hidup
- Terselenggaranya pembinaan kemasyarakatan
- Terciptanya pelayanan kepada masyarakat yang efektif dan efisien
- Terciptanya peningkatan kemampuan aparatur
- Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum, pembangunan dan kemasyarakatan.

Beberapa fokus kegiatan diatas dilaksanakan melalui beberapa program yang terdiri dari :

a. Pendataan Monografi, Profil, Pembangunan dan Pembinaan aparatur Kelurahan ;

Dalam mewujudkan hal tersebut dilaksanakan melalui kegiatan :

1. Pembuatan Buku Monografi dan Profil
2. Pembentukan Tim Pendataan SITU



3. Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

b. Penertiban administrasi pemerintahan, lomba kelurahan/RT serta Trantib;

Dalam mewujudkan hal tersebut dilaksanakan melalui kegiatan

1. Tersusunnya Laporan Gangguan Keamanan dan Kriminalitas
2. Pembentukan Tim Ketertiban, Keamanan, Kebersihan (K3)
3. Pemilihan Ketua RT
4. Pembentukan Tim Pembinaan RT
5. Razia KTP

Dari indikator-indikator yang ada sasaran terselenggaranya pembinaan kelurahan, kesatuan bangsa dan perlindungan Masyarakat dapat tercapai maksimal apa yang diharapkan dari sasaran tersebut.

c. Pembinaan, pemantauan dan sosialisasi Pembangunan serta lingkungan hidup;

Dalam mewujudkan hal tersebut dilaksanakan melalui kegiatan

1. Pembentukan Tim Pembinaan UKS Di Kecamatan Samarinda Utara
2. Mengikuti Kegiatan lomba HBS tingkat kelurahan
3. Pembinaan Kegiatan PKK
4. Pelaksanaan kegiatan posyandu dan kesehatan lansia.

Tingkat pencapaian semua sasaran adalah 100%, hal ini disebabkan beberapa pendukung yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

1. Tersedianya sarana dan prasarana Kantor Kecamatan yang memadai
2. Tersedianya Anggaran Kelurahan untuk pelaksanaan seluruh kegiatan
3. Partisipasi dari masyarakat
4. Kerjasam dari instansi terkait seperti petugas kesehatan (puskesmas) dan dari sekolah dalam mengadakan UKS di sekolah masing-masing.

d. Peningkatan Pembangunan di Bidang pendidikan dan keagamaan serta Kemasyarakatan

Dalam mewujudkan hal tersebut dilaksanakan melalui kegiatan :

1. mengikuti Kegiatan lomba MTQ Tingkat Kecamatan
2. Pelaksanaan Pembinaan Generasi Muda LPM.

Semua kegiatan dapat terlaksana dengan baik karena didukung oleh Kelurahan, masyarakat dan instansi terkait dalam pelaksanaan tersebut

e. Pemantapan pelayanan yang profesional ;

Dalam mewujudkan hal tersebut dilaksanakan melalui kegiatan :

1. Inventaris Kecamatan serta pengadaan sarana dan prasarana penunjang untuk pelayanan umum



2. Pelayanan SKTM, SKP, SKPD, SKCK, Keterangan Nikah, Keterangan Kelahiran, Keterangan Waris serta surat-surat keterangan lainnya
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.

Pencapaian indikator semua sasaran adalah 100%, hal ini disebabkan beberapa pendukung yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, diantaranya :

1. Tersedianya sarana dan prasarana Kantor Kecamatan yang memadai
2. Tersedianya Anggaran Kecamatan untuk pelaksanaan seluruh kegiatan
3. Tersedianya aparat kelurahan yang profesional dalam memberikan pelayanan
4. Adanya pembagian tugas antara staf
5. Keadaan lingkungan Kecamatan yang kondusif.

f. Peningkatan Pengetahuan dan Kemampuan Aparatur

Dalam mewujudkan hal tersebut dilaksanakan melalui kegiatan :

1. Pengiriman Peserta Bintek SIAK
2. Pengiriman aparat kelurahan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah Kota Samarinda untuk meningkatkan kualitas aparatur
3. Monitoring dan pembinaan tertib administrasi pemerintahan umum di kecamatan Samarinda Utara.

Pencapaian indikator semua sasaran adalah 100%, hal ini disebabkan Kecamatan Samarinda Utara memiliki sumber daya aparatur yang handal dan paham dengan tugas pokok dan fungsinya.



BAB IV

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

4.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Realisasi belanja dan pembiayaan Kantor Camat Samarinda Utara dapat dilihat pada tabel berikut :

Anggaran dan Realisasi Belanja dan Pembiayaan Kantor Camat Samarinda Utara

Program	2022			2021
	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Persentase Capaian (%)	Realisasi Anggaran (Rp)
BELANJA	16.988.605.280,00	16.259.613.803,77	95,71	27.501.481.130,00
BELANJA OPERASI	16.938.888.280,00	16.209.896.803,77	95,70	26.682.072.130,00
Belanja Pegawai	12.631.815.101,00	12.414.322.840,77	98,28	11.558.699.835,00
Belanja Barang & Jasa	4.307.073.179,00	3.795.573.963,00	88,12	15.023.372.295,00
Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00
BELANJA MODAL	49.717.000,00	49.717.000,00	100,00	819.409.000,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	49.717.000,00	49.717.000,00	100,00	819.409.000,00
SURPLUS / (DEFISIT)	(16.988.605.280,00)	(16.259.613.803,77)	0	(27.501.481.130,00)
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (Silpa)	(16.988.605.280,00)	(16.259.613.803,77)	0	(27.501.481.130,00)

Dari tabel realisasi di atas, terlihat secara total realisasi belanja Kecamatan Samarinda Utara Anggaran Tahun 2022 sebesar 95,71 %.

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja tersaji pada Laporan Realisasi APBD Kecamatan Samarinda Utara.

Rasio Efektivitas : Realisasi Belanja /Target Belanja
: 16.988.605.280,00/ 16.259.613.803,77 = 95,71% (efektif)



Dari perhitungan diperoleh rasio efektifitas sebesar 95,71 % dimana nilai ini termasuk dalam kategori efektif. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Belanja yang dilakukan oleh OPD Kecamatan Samarinda Utara efektif dalam melakukan belanja untuk keperluan OPD Kecamatan Samarinda Utara dalam meningkatkan pelayanan dan partisipasi dari masyarakat.



BAB V

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi yang dipergunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Samarinda per 31 Desember 2022 berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah.

Penyajian Laporan Keuangan

- Pelaporan keuangan harus menyajikan secara wajar dan mengungkapkan secara penuh kegiatan Pemerintah Daerah dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan, serta menunjukkan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- Laporan keuangan disusun berdasarkan konsep harga perolehan kecuali terhadap aktiva tetap apabila tidak diperoleh harga perolehan digunakan harga perolehan yang diestimasi.
- Transaksi dan kejadian diakui atas dasar kas modifikasi yaitu merupakan kombinasi dasar kas dengan dasar akrual.
- Periode akuntansi adalah sama dengan periode anggaran.

5.1. Entitas Pelaporan

Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Entitas pelaporan keuangan adalah Pemerintah Kota Samarinda secara keseluruhan yang dipimpin oleh Walikota. Dalam pelaksanaannya Walikota sebagai penanggungjawab entitas pelaporan melimpahkan wewenangnya kepada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dalam hal ini adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD). Entitas pelaporan berkewajiban menyajikan laporan keuangan kepada pihak eksternal yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan cara melakukan konsolidasi atas laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas akuntansi.

Entitas akuntansi adalah pusat-pusat pertanggungjawaban yang terdapat pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku pengguna anggaran,



Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Kuasa Bendahara Umum Daerah, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Entitas Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) selaku pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

Entitas akuntansi Bendahara Umum Daerah (BUD) berkewajiban menyelenggarakan akuntansi di lingkungannya untuk menghasilkan Laporan Arus Kas yang dilaksanakan oleh Kuasa BUD atau pejabat yang ditunjuk.

5.2. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca.

Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti, bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan, dan belanja serta pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan.

Basis akrual untuk Neraca berarti, bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

5.3. Basis Pengukuran

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.

Neraca

Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai posisi keuangan daerah pada saat tertentu. Posisi keuangan daerah adalah aktiva, hutang, dan ekuitas dana yang dimiliki pemerintah daerah pada akhir periode akuntansi.



1. Kas dan Setara Kas

Kas dan Setara Kas dicatat sebesar nilai nominal atau sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Jumlah kas dan setara kas dicatat berdasarkan perhitungan saldo rekening koran, saldo rekening kas di bendahara pengeluaran termasuk deposito berjangka kurang dari 3 (tiga) bulan yang diperpanjang secara otomatis.

2. Investasi Jangka Pendek

1) Deposito Jangka Pendek

Deposito jangka pendek merupakan investasi jangka pendek dalam bentuk deposito yang jatuh temponya antara 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

Deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut. Jumlah yang dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik serta penelitian administratif.

2) Investasi Jangka Pendek Lainnya

Investasi jangka pendek lainnya adalah investasi yang dilakukan oleh pemerintah dalam bentuk selain dari deposito dan obligasi yang berjangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka pendek ini dicatat sebesar nilai perolehan. Jumlah yang dicatat berdasarkan penelitian administratif.

3. Piutang

1) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Merupakan reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang menjadi piutang jangka pendek karena adanya tagihan angsuran jangka panjang yang akan jatuh tempo kurang dari 12 (dua belas) bulan pada tahun mendatang.

Jumlah yang dicatat berdasarkan perhitungan administratif.

2) Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMD

Bagian lancar pinjaman kepada BUMD merupakan reklasifikasi piutang Pinjaman kepada BUMD yang akan jatuh tempo dalam tahun berikutnya. Bagian lancar pinjaman kepada BUMD



dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah yang akan jatuh tempo tahun berikutnya.

Jumlah yang dicatat berdasarkan perhitungan administratif.

3) Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Akun ini merupakan reklasifikasi TP/TGR disebabkan adanya TP/TGR jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam tahun berikutnya. Akun ini dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah rupiah TP/TGR yang akan diterima dalam waktu 1 (satu) tahun.

Jumlah yang dicatat berdasarkan perhitungan administratif.

4) Piutang Pajak dan Retribusi

Piutang pajak dan retribusi dicatat berdasarkan Surat Ketetapan Pajak atau Retribusi Daerah yang telah diterbitkan tetapi belum diterima pembayarannya. Saldo akun ini disajikan sebesar nilai rupiah pajak-pajak atau retribusi yang belum dilunasi.

5) Piutang Lainnya

Akun Piutang Lainnya digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan piutang selain yang telah disebutkan diatas. Saldo akun ini disajikan sebesar nilai nominal yaitu nilai rupiah piutang yang belum dilunasi.

4. Persediaan

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

Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik setiap akhir tahun dan/atau penelitian administratif.

5. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan penyertaan modal yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis dalam jangka waktu



lebih dari satu periode akuntansi. Pengakuan dan penilaian pada akhir periode akuntansi berdasarkan harga perolehan yaitu jumlah kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan dalam rangka memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

Investasi Jangka Panjang terdiri dari Investasi Dalam Saham, Investasi Dalam Obligasi dan Pinjaman kepada Pihak BUMN/D dan Pemerintah Pusat/Daerah.

6. Investasi Non Permanen

Merupakan investasi dalam bentuk Kredit Pemberdayaan Ekonomi Rakyat bagi pengusaha golongan ekonomi menengah kebawah yang tergabung dalam kelompok usaha/tani yang bertujuan untuk mengembangkan usaha sehingga dapat meningkatkan penghasilan masyarakat. Penyaluran dan penagihan kredit tersebut dikelola oleh Bank Kaltimara Kaltim Cabang Utama Samarinda dengan rekomendasi dari Kantor Koperasi dan UKM Kota Samarinda untuk kredit ke kelompok usaha, serta BPR dengan rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Perkebunan Kota Samarinda untuk kredit ke kelompok tani.

Nilai investasi dalam bentuk dana bergulir dinilai sejumlah nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) yaitu sebesar nilai kas yang dipegang ditambah saldo yang dapat tertagih.

7. Investasi Permanen

1) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Kepemilikan saham/penyertaan modal Pemerintah Kota pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Perusahaan Daerah Pergudangan dan Aneka Usaha (PDPAU) dan BPR Kota Samarinda lebih dari 20 % atau tepatnya 100%. Oleh karenanya, nilai penyertaan dicatat secara proporsional dari nilai ekuitas yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan/lembaga yang dimaksud atau metode ekuitas.

Nilai penyertaan modal dihitung dari nilai ekuitas yang ada di laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan dikalikan dengan persentase kepemilikan.

2) Investasi Permanen Lainnya



Investasi permanen yang tidak dapat dimasukkan kedalam kategori Penyertaan Modal Pemerintah diklasifikasikan sebagai Investasi Permanen Lainnya.

Akun ini dicatat sebesar harga perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperolehnya.

8. Aset Tetap

1) Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Nilai wajar tanah dicatat berdasarkan nilai perolehan untuk tanah yang dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca. Sedangkan yang diperoleh lebih dari setahun dari tanggal neraca nilai wajar di peroleh dari nilai appraisal dari perusahaan jasa resmi yang kompeten.

2) Peralatan dan Mesin

Nilai wajar peralatan dan mesin ditentukan berdasarkan nilai perolehan untuk peralatan dan mesin yang dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca. Sedangkan yang diperoleh lebih dari setahun dari tanggal neraca nilai wajar di peroleh dari nilai appraisal dari perusahaan jasa resmi yang kompeten.

3) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan.

Gedung dan bangunan dicatat berdasarkan nilai perolehan.

4) Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Jalan, irigasi dan jaringan dicatat berdasarkan nilai perolehan.

5) Aset Tetap Lainnya



Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap digunakan. Akun ini meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni, budaya dan olahraga. Aset tetap lainnya dicatat berdasarkan nilai yang dilaporkan oleh unit kerja.

6) Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup pengadaan aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, tetapi belum selesai dibangun seluruhnya pada tanggal neraca.

Konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar seluruh biaya yang diakumulasikan sampai dengan tanggal neraca dari semua jenis aset tetap dalam pengerjaan yang belum selesai dibangun.

Akun ini dicatat berdasarkan akumulasi nilai Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dikeluarkan.

9. Aset Lainnya

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah.

Akun ini dinilai sebesar nilai nominal penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai yang bersangkutan ke Kas Daerah.

2) Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap Bendahara/ pegawai negeri Non Bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

Akun ini dicatat sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan (dalam hal TP) atau Surat Keterangan Tanggungjawab



Mutlak (dalam hal TGR) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai tersebut ke Kas Daerah.

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset/atau hak usaha yang dimiliki. Dokumen sumber yang dapat digunakan untuk membukukan kemitraan dengan pihak ketiga dapat berbentuk kontrak kerjasama dengan pihak ketiga yang bersangkutan.

Termasuk dalam kemitraan adalah :

- a. *Build Operate and Transfer* (BOT) adalah pemanfaatan aset Pemda oleh pihak ketiga dan mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu ; setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali aset pemerintah berikut aset lain yang ditambahkan sesuai kesepakatan.
- b. *Build Transfer Operate* (BTO) adalah perikatan antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga yang didahului Pemda menyiapkan tanah, sementara pihak ketiga membangun dan membiayai sampai dengan selesai. Selesai dibangun pihak ketiga menyerahkan kepada Pemerintah Daerah dengan imbalan membayar biaya pembangunannya.
- c. *Kerjasama Operasi* (KSO) adalah perikatan antara Pemerintah Daerah yang menyediakan aset daerah dengan pihak ketiga menanamkan modalnya, selanjutnya kedua belah pihak secara bersama-sama atau bergantian mengelola manajemen dan proses operasionalnya sesuai dengan kesepakatannya.

Kemitraan dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga/investor.

4) Aset Lain-lain

Akun ini digunakan untuk mencatat Aset Lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga.



Akun ini digunakan untuk mencatat aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah, namun belum dilakukan penghapusan yang ditunjukkan dengan Surat Keputusan Penghapusan.

10. Kewajiban Jangka Pendek

1) Utang kepada Pihak Ketiga

Akun Utang kepada Pihak Ketiga berasal dari kontrak atau perolehan barang/jasa yang belum dibayar sampai dengan saat neraca awal satuan kerja pengguna anggaran.

Akun ini dicatat berdasarkan hasil inventarisasi utang kepada pihak ketiga pada satuan pengguna anggaran.

2) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK merupakan utang yang timbul akibat pemerintah belum menyetor kepada pihak lain atas pungutan/potongan PFK dari Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau dokumen yang dipersamakan.

Akun ini dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain sampai dengan tanggal neraca.

11. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Nilai yang disajikan dalam neraca adalah sebesar jumlah yang belum dibayar pemerintah yang akan jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

12. Ekuitas Dana Lancar

Akun ini merupakan selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek.

13. Ekuitas Dana Investasi

Akun ini mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap dan aset lainnya setelah dikurangi dengan kewajiban jangka panjang.

Laporan Realisasi Anggaran



Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan perbandingan antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan realisasinya dalam suatu periode akuntansi.

1. Pendapatan

Pendapatan menurut basis kas diakui pada saat diterima di Rekening Kas Umum Daerah. Pengembalian/koreksi atas penerimaan pendapatan (pengembalian pendapatan yang terjadi pada periode berjalan dicatat sebagai pengurangan pendapatan. Apabila pengembalian terjadi pada periode akuntansi berikutnya dicatat sebagai pengurangan ekuitas dana lancar

2. Belanja

Belanja diakui berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan dari kas daerah. Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode berjalan dicatat sebagai pengurangan belanja.

3. Pembiayaan

Pengakuan pembiayaan dalam periode berjalan pada saat kas diterima dari sumber pembiayaan yang berupa penerimaan daerah atau pada saat kas dikeluarkan untuk sumber pembiayaan yang berupa pengeluaran daerah.

Laporan Arus Kas

Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran.

1. Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

2. Arus Kas dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan



Arus kas dari aktivitas investasi aset nonkeuangan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah kepada masyarakat di masa yang akan datang.

3. Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan

Arus kas dari aktivitas pembiayaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto sehubungan dengan pendanaan defisit atau PSAP. Penggunaan surplus anggaran yang bertujuan untuk memprediksi klaim pihak lain terhadap arus kas pemerintah dan klaim pemerintah terhadap pihak lain di masa yang akan datang

4. Arus Kas dari Aktivitas Non Anggaran

Arus kas dari aktivitas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah. Arus kas dari aktivitas nonanggaran antara lain Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Pencairan Dana atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum negara/daerah.

Koreksi Periode Akuntansi Sebelumnya

1. Kesalahan

Kesalahan merupakan kesalahan yang terjadi pada periode akuntansi sebelumnya yang signifikan sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Kesalahan dalam pelaporan keuangan dapat disebabkan oleh kesalahan matematis, kesalahan penerapan standar akuntansi, dan kesalahan penggunaan fakta-fakta yang ada. Pengungkapan harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap neraca awal periode akuntansi.

Pengaruh dari kesalahan tersebut harus dikoreksi sebagai penyesuaian saldo awal ekuitas dana.

2. Perubahan Akuntansi



Perubahan akuntansi merupakan perubahan akuntansi yang terjadi pada periode sebelumnya yang signifikan sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan. Perubahan akuntansi dapat disebabkan oleh adanya perubahan standar akuntansi, perubahan estimasi akuntansi dan perubahan entitas akuntansi. Pengungkapan pengaruh perubahan standar akuntansi dan estimasi akuntansi dinyatakan pada periode terjadinya perubahan tersebut. Pengungkapan pengaruh perubahan entitas akuntansi tidak perlu dinyatakan kembali dalam penyajian pelaporan keuangan periode sebelumnya tetapi cukup dinyatakan pada periode terjadinya perubahan tersebut.



BAB. VI PENJELASAN AKUN NERACA

Neraca Kecamatan Samarinda Utara menggambarkan posisi keuangan per 31 Desember 2022 mengalami penurunan dengan nilai Aset sebesar Rp 12.629.297.758,33 Kewajiban sebesar Rp. 0,00. dan Ekuitas sebesar Rp. 12.629.297.758,33 di bandingkan Tahun 2021 nilai Aset sebesar Rp. 13.595.071.868,33 Kewajiban sebesar Rp.0,00 dan Ekuitas sebesar Rp. 13.595.071.868,33

6.1 ASET LANCAR

Aset Lancar adalah kas dan setara kas yang diharapkan dapat segera direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 bulan (satu tahun) sejak tanggal pelaporan. Per 31 Desember 2022 Nilai Aset Lancar Kecamatan Samarinda Utara senilai Rp. 11.070.333,33. dibandingkan dengan saldo per 31 Desember 2021 dengan nilai Nilai Aset Lancar sebesar Rp.13.253.833,33. mengalami Penurunan sebesar Rp.2.183.500 atau 16,47% .

6.1.1. Kas dan Setara Kas	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	0,00	0,00

Saldo Kas dan setara Kas di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2021 dan Tahun 2022 sebesar Rp. 0.

6.1.2. Persediaan	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	1.487.000,00	7.420.500,00

Saldo Persediaan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp. 1.487.000 dibandingkan 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp. 7.420.500 mengalami penurunan sebesar Rp. 5.933.500 atau 79,96%.



6.1.3. Beban Di Bayar Dimuka	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	9.583.333,33	5.833.333,33

Saldo Beban di Bayar Dimuka di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp. 9.583.333,33 dibandingkan 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp. 5.833.333,33 mengalami kenaikan sebesar Rp. 3.750.000,00 atau 64,29% .

6.2. ASET TETAP

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 12.586.900.425,00 dibandingkan dengan per 31 Desember 2021 sebesar Rp. 13.550.491.035,00 mengalami Penurunan sebesar Rp. 963.590,610 atau 7,11%. Nilai Aset Tetap yang tercantum di neraca 2022 dan 2021. Rincian Aset tetap adalah sebagai berikut :

6.2.1. Tanah	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	5.638.885.500,00	5.638.885.500,00

Merupakan nilai tanah selama periode Tahun 2022 sebesar Rp. 5.638.885.500,00 dibandingkan dengan per 31 Desember 2021 sebesar Rp.5.638.885.500,00 tidak ada mengalami kenaikan atau penurunan.

6.2.2. Peralatan dan Mesin	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	4.358.683.826,00	4.353.323.826,00

Merupakan nilai peralatan dan mesin selama periode 2022 sebesar Rp. 4.358.683.826,00 dibandingkan 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp 4.353.323.826,00 mengalami kenaikan sebesar Rp. 5.360.000,00 atau 0,12 %



6.2.3. Gedung dan Bangunan	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	<u>12.523.468.175,00</u>	<u>12.523.468.175,00</u>

Merupakan nilai gedung dan bangunan selama periode Tahun 2022 sebesar Rp. 12.523.468.175,00 mengalami kesamaan tidak ada penurunan dari Tahun 2021 sebesar Rp. 12.523.468.175,00.

6.2.4. Jalan, Irigasi dan Jaringan	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	<u>1.607.294.590,00</u>	<u>1.607.294.590,00</u>

Merupakan nilai gedung dan bangunan selama periode Tahun 2022 Rp. 1.607.294.590,00 mengalami kesamaan tidak ada penurunan dari Tahun 2021 sebesar Rp. 1.607.294.590,00.

6.2.5. Akumulasi Penyusutan	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	<u>(11.541.431.666,00)</u>	<u>(10.572.481.056,00)</u>

Merupakan nilai Akumulasi Penyusutan selama periode Tahun 2022 sebesar Rp. (11.541.431.666,00) dibandingkan Tahun 2021 sebesar Rp. (10.572.481.056,00) mengalami kenaikan sebesar Rp. (968.950.610,00) atau 9,16%.

6.3. ASET LAINNYA

Aset Lainnya adalah aset non lancar lainnya yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Nilai Aset Lainnya per 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp. 31.327.000,00 dibandingkan per 31 Desember 2021 sebesar Rp.31.327.000 Rincian Aset Lainnya adalah sebagai berikut :



6.3.1. Aset Lain-lain	31-12-2022	31-12-2021
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
	184.503.000,00	186.729.000,00

Merupakan nilai Aset Lain – Lain selama periode Tahun 2022 sebesar Rp.184.503.000,00 dan mengalami penurunan sebesar 2.226.000,00 atau 1,19% dibandingkan Tahun 2021 sebesar Rp. 186.729.000,00.

6.4. KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban Pemerintah kota Samarinda terdiri dari Kewajiban Jangka Pendek yang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan, dan Kewajiban Jangka Panjang yang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu dan lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Saldo kewajiban Pemerintah Kota Samarinda periode Tahun 2022 adalah sebesar Rp. 0,00 dibandingkan per 31 Desember 2021 sebesar Rp. 0,00 Rincian saldo kewajiban tersebut adalah sebagai berikut :

6.4.1 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

6.4.1.1 Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	31-12-2022	31-12-2021
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
	0,00	0,00

Merupakan nilai Hutang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) selama periode Tahun 2022 sebesar Rp. 0,00 atau 0,% sama dengan Tahun 2021



6.4.1.2 Utang Belanja

31-12-2022
(Dalam Rupiah)

31-12-2021
(Dalam Rupiah)

0,00

0,00

Merupakan nilai Hutang Belanja selama periode Tahun 2022 sebesar Rp. 0,00 atau 0,% sama dengan Tahun 2021.

6.4.1.3 Utang Jangka Pendek
Lainnya

31-12-2022
(Dalam Rupiah)

31-12-2021
(Dalam Rupiah)

0,00

0,00

Merupakan Jumlah Bagian Lancar Utang Jangka Pendek lainnya selama periode Tahun 2022 sebesar Rp. 0,00 atau 0,% sama dengan Tahun 2021.

6.5. EKUITAS

Ekuitas merupakan gambaran kekayaan bersih Kecamatan Samarinda Utara, dengan cara menghitung selisih antara aset dengan kewajibannya.

6.5. 1 Ekuitas

31-12-2022
(Dalam Rupiah)

31-12-2021
(Dalam Rupiah)

12.629.297.758,33

13.595.071.868,33

Nilai Ekuitas Kantor Kecamatan Samarinda Utara selama periode Tahun 2022 sebesar Rp. 12.629.297.758,33 mengalami penurunan sebesar Rp. 965.774.110,00 dibandingkan dengan pada Tahun 2021 sebesar Rp. 13.595.071.868,33 atau 7,10 %.



BAB.VII
PENJELASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan informasi terkait realisasi pendapatan , belanja transfer, surplus/ defisit, dan pembiayaan yang masing – masing di perbandingkan dengan anggarannya dalam suatu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran Kecamatan Samarinda Utara meliputi Belanja, Surplus/defisit LRA, dan Sisa lebih pembiayaan Anggaran (Silpa).

Untuk mendapat gambaran secara keseluruhan tentang rencana dan realisasi Anggaran Belanja SKPD Kecamatan Samarinda Utara Tahun Anggaran 2022 dapat diuraikan sebagai berikut :

7.1 BELANJA

Tahun Anggaran 2022 belanja yang direncanakan oleh Kecamatan Samarinda Utara sebesar Rp 16.988.605.280,00 dan sampai dengan 31 Desember 2022 telah direalisasikan sebesar Rp 16.259.613.803,77 atau 95,71 %. Dibandingkan dengan belanja Tahun 2021 sebesar Rp. 27.501.481.130,00 mengalami penurunan sebesar Rp. 11.241.867.326,23 atau 40,8 %. Sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), belanja tahun 2022 dikelompokkan menjadi dua yaitu belanja operasi dan belanja modal. Atas kelompok belanja tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

7.2 Belanja Operasi

Belanja Operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Kecamatan Samarinda Utara yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja Operasi Tahun Anggaran 2022 direncanakan sebesar Rp. 16.938.888.280,00 dan telah direalisasikan sebesar Rp. 16.209.896.803,77 atau 95,71%. Jika dibandingkan dengan realisasi Tahun 2021 sebesar Rp 26.682.072.130,00 mengalami penurunan sebesar Rp. 10.472.175.326,30 atau 39,24% .

Realisasi Belanja Operasi Tahun Anggaran 2022 dan 2021 terdiri dari:

7.2.1. Belanja Pegawai	31-12-2022	31-12-2021
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
	16.209.896.803,77	26.682.072.130,00



Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2022 direncanakan sebesar Rp 16.938.888.280,00 dan telah direalisasikan sebesar Rp. 16.209.896.803,77 atau 95,70% dibandingkan per Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 26.682.072.130,00 mengalami penurunan sebesar Rp. 10.472.175.326,30 atau 39,24 %.

7.2.2 Belanja Barang dan Jasa	31-12-2022	31-12-2021
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
	<u>12.414.322.840,77</u>	<u>11.558.699.835,00</u>

Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2022 direncanakan sebesar Rp. 12.631.815.101,00 dan telah direalisasikan sebesar Rp. 12.414.322.840,77 atau 98,28% dibandingkan Tahun 2021 Rp. 11.558.699.835,00 mengalami kenaikan sebesar Rp. 855.623.005,7 atau 7,4% .

7.3 Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode (satu tahun).

.Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2022 dan 2021 terdiri dari:

7.3.1 Belanja Peralatan dan Mesin	31-12-2022	31-12-2021
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
	<u>49.717.000,00</u>	<u>819.409.000,00</u>

Belanja modal – peralatan dan mesin tahun 2022 direncanakan sebesar Rp. 49.717.000,00 dan telah direalisasikan sebesar Rp. 49.717.000,00 atau 100,00% dibandingkan Tahun 2021 sebesar Rp. 819.409.000,00 mengalami kenaikan sebesar Rp. 769.692.000,00 atau 93,93%.



BAB.VIII

PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL

8.1 Laporan Operasional adalah Laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

8.1.1 Beban Pegawai- LO

Merupakan Belanja Pegawai yang berupa Gaji dan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dengan realisasi sebesar . **Rp.16.209.896.803,77**

8.1.2 Beban Barang dan Jasa

Merupakan rekapitulasi dari belanja barang dan jasa antara lain meliputi belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, belanja jasa kantor, belanja perawatan kendaraan bermotor, belanja cetak dan penggandaan, belanja sewa rumah/Gedung/parkir, belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor, belanja makan minuman, belanja pakaian dinas dan atributnya, belanja pakaian kerja dengan realisasi sebesar Rp. **12.414.322.840,77**

8.1.3 Belanja Modal

Merupakan rekapitulasi dari belanja modal peralatan dan mesin antara lain meliputi belanja modal peralatan dan mesin pengadaan alat kantor, belanja modal peralatan dan mesin pengadaan computer dan lain-lain pada Dinas Ketahanan Pangan dan pertanian dengan realisasi sebesar **Rp. 3.795.573.963**



BAB.IX PENJELASAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang terdiri dari saldo akhir tahun lalu yang menjadi saldo awal ekuitas, surplus/defisit –lo, serta dampak komulatif perubahan kebijakan / kesalahan mendasar yang menyajikan informasi kenaikan ataupun penurunan pada tahun pelaporan yang di bandingkan dengan tahun sebelumnya. Perubahan Ekuitas (LPE) Kecamatan Samarinda Utara Tahun Anggaran 2020 untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 dapat diuraikan sebagai berikut:

9.1 Ekuitas Awal

Nilai Ekuitas Awal pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SKPD Kecamatan Samarinda Utara Selama Periode Tahun 2022 adalah sebesar Rp. 13.595.071.868,33 dibanding Tahun 2021 sebesar Rp. 13.829.513.625,33 mengalami penurunan sebesar Rp. 234.441.757,00 atau (1,70%)

9.1.1 Ekuitas Awal	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	<u>13.595.071.868,33</u>	<u>13.829.513.625,33</u>

9.2. Surplus / Defisit LO

Nilai surplus / Defisit LO pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SKPD Kecamatan Samarinda Utara Selama Periode Tahun 2022 sebesar Rp.(17.222.108.913,77) dibanding Tahun 2021 sebesar Rp.(27.732.688.890,00) mengalami Penurunan sebesar Rp.(10.510.579.976,23) atau 37,90 %

9.2.1 Surplus /Defisit LO	31-12-2022 (Dalam Rupiah)	31-12-2021 (Dalam Rupiah)
	<u>(17.222.108.913,77)</u>	<u>(27.732.688.890,00)</u>



9.3 Koreksi Ekuitas

Nilai Koreksi Ekuitas Lainnya pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SKPD Kecamatan Samarinda Utara selama periode Tahun 2022 sebesar Rp. (3.279.000,00) di banding Tahun 2021 sebesar Rp.(3.233.997,00). Mengalami kenaikan sebesar Rp.45.003 atau 1,39%

9.3.1 Koreksi Ekuitas Tetap	31-12-2022	31-12-2021
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
	(3.279.000,00)	(3.233.997,00)

9.4 EKUITAS AKHIR

Nilai Ekuitas Akhir pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SKPD Kecamatan Samarinda Utara selama Periode Tahun 2022 adalah Rp. 12.629.297.758,33 mengalami Penurunan sebesar Rp. 965.774.110 atau 7,10 %.dibandingkan Tahun 2021 sebesar Rp. 13.595.071.868,33

9.4.1 Ekuitas Akhir	31-12-2022	31-12-2021
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
	12.629.297.758,33	13.595.071.868,33



BAB X PENUTUP

BAB IX PENUTUP

Dari Catatan Atas Laporan Keuangan Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2022 dapat disimpulkan bahwa secara umum sasaran-sasaran strategi yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2022 telah dapat dipenuhi, meskipun rencana tersebut belum sepenuhnya tercapai 100%.

Catatan Atas Laporan Keuangan Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2022 ini diharapkan dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas Kecamatan Samarinda Utara dalam penyampaian laporan Keuangan.

Kecamatan Samarinda Utara telah mencoba memenuhi komitmen moral bahwa perbaikan kinerja yang telah dicapai akan menjadi pondasi yang proporsional dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan Kota Samarinda di masa yang akan datang serta sejalan dengan percepatan perubahan lingkungan strategis yang luar biasa.

Berbagai prestasi dan kekurangan hasil pelaksanaan kebijakan yang dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan Tahun 2021 disajikan sesuai dengan kondisi obyektif dan tidak menutup kemungkinan akan menjadi umpan balik terhadap penetapan kebijakan umum pada periode berikutnya.

Samarinda, 31 Desember 2023
Camat Samarinda Utara

SYAMSU ALAM,SP,M.Si
NIP.19660901 198803 1 0 11