

**CATATAN
ATAS**

**LAPORAN
KEUANGAN**

Tahun

2024



**KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KOTA SAMARINDA**

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 reuiu 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 2024 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 2025

Plh. Camat Samarinda Utara

HERIYANTO, S.Sos. M.Si
NIP. 19680927 199003 1 005

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KECAMATAN SAMARINDA UTARA
TAHUN 2024**

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 diberlakukannya 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 2024, 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, penyusun 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 efisiensi 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. Kerjasama 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 Bimtek 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. PENJELASAN NERACA

1. ASET LANCAR

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Persediaan	0,00	31.885.000,00

Persediaan merupakan barang pakai habis yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional yang dikelola oleh Kecamatan Samarinda Utara. Persediaan dicatat pada akhir periode akuntansi yang dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan. Nilai persediaan pada tanggal 31 Desember 2024 sebesar Rp. 0,00 mengalami kenaikan dibandingkan dengan 31 Desember 2023 sebesar Rp. 31.885.000,00.

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Belanja Dibayar Dimuka	0,00	5.833.333,33

Belanja Dibayar Dimuka pada tanggal 31 Desember 2024 sebesar Rp. 0,00 mengalami penurunan dibandingkan dengan 31 Desember 2023 sebesar Rp. 5.833.333,33.

2. ASET TETAP

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Tanah	0,00	5.638.885.500,00

Nilai saldo tanah Kecamatan Samarrinda Utara per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 0,00 sedangkan pada 31 Desember 2023 sebesar Rp. 5.638.885.500,00

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Peralatan dan Mesin	0,00	5.750.096.626,00

Nilai saldo peralatan dan Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 0,00 sedangkan pada 31 Desember 2023 sebesar Rp. 5.750.096.626,00

Merupakan nilai peralatan dan mesin yang dimiliki dan atau dikuasai Kecamatan Samarinda Utara dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Gedung dan Bangunan	0,00	12.370.240.981,00

Nilai saldo gedung dan bangunan Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 0,00 sedangkan pada 31 Desember 2023 sebesar Rp. 12.370.240.981,00

Merupakan nilai gedung dan bangunan yang dimiliki dan atau dikuasai Kecamatan Samarinda Utara dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan sebagai berikut:

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Jalan, Jaringan, dan Irigasi	0,00	5.446.721.585,00

Nilai saldo jalan, jaringan dan irigasi Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 0,00 sedangkan pada 31 Desember 2023 sebesar Rp. 5.446.721.585,00

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Akumulasi Penyusutan	0,00	(12.832.644.598,00)

Nilai akumulasi penyusutan Kecamatan Samarinda Utara pada 31 Desember 2024 sebesar Rp. 0,00 sedangkan pada 31 Desember 2023 sebesar Rp. (12.832.644.598,00)

3. ASET LAINNYA

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	0,00	(153.176.000,00)

Nilai akumulasi penyusutan aset lainnya pada Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 0,00 sedangkan pada 31 Desember 2023 sebesar Rp. (153.176.000,00)

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Aset Lain-lain	0,00	184.503.000,00

Nilai aset lain-lain pada Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 0,00 sedangkan pada 31 Desember 2023 sebesar Rp. 184.503.000,00

4. KEWAJIBAN

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Utang Belanja	1.955.462,00	13.484.990,00

Nilai utang belanja pada Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 1.955.462,00 sedangkan pada 31 Desember 2023 sebesar Rp. 13.484.990,00

5. EKUITAS

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	(Dalam Rupiah)	(Dalam Rupiah)
Ekuitas	1.049.280,00	16.428.860.437,00

Nilai ekuitas Kecamatan Samarinda Utara per 31 Desember 2024 Rp. 1.049.280,00 sedangkan pada 31 Desember 2023 Rp. 16.428.860.437,00

BAB.V PENJELASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

5.1 Rincian dan Penjelasan Masing-masing Akun Pelaporan Keuangan

1. Belanja Pegawai

Anggaran Belanja Pegawai tahun 2024 sebesar Rp. 14.840.264.167,00 terealisasi sebesar Rp. 14.747.869.742,00 atau 99,37%

Jumlah tersebut merupakan pengeluaran untuk pembayaran belanja pegawai pada Kecamatan Samarinda Utara, sebagai berikut:

NO	BELANJA OPERASI	ANGGARAN (Rp)	REALISASI	
			(Rp)	(%)
	Belanja Pegawai	14.840.264.167,00	14.747.869.742,00	99,37
1	Belanja Gaji dan Tunj ASN	6.806.435.275,00	6.800.920.350,00	
2	Belanja Gaji Pokok ASN	5.387.339.496,00	5.387.339.496,00	
3	Belanja Tunj Keluarga ASN	597.644.102,00	597.644.102,00	
4	Belanja Tunj Jabatan ASN	351.366.841,00	348.560.000,00	
5	Belanja Tunj Fungsional ASN	128.867.000,00	127.970.000,00	
6	Belanja Tunjangan beras ASN	324.658.860,00	322.848.360,00	
7	Belanja Tunjangan PPh/Tunj khusus ASN	16.491.083,00	16.491.083,00	
9	Belanja Pembulatan Gaji PNS	67.893,00	67.309,00	
10	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	7.721.898.455,00	7.645.624.656,00	
11	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	307.430.437,00	296.824.736,00	
12	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	4.500.000,00	4.500.000,00	
	JUMLAH	14.840.264.167,00	14.747.869.742,00	99,37

2. Belanja Barang dan Jasa

Anggaran Belanja Barang dan Jasa Tahun 2024 sebesar Rp. 36.111.876.627,00 terealisasi Rp. 35.605.625.381,00 atau 98,60%

3. Belanja Modal

Anggaran Belanja Modal Tahun 2024 sebesar Rp. 1.168.690.000,00 terealisasi sebesar Rp. 1.159.330.000,00 atau 99,20%

Untuk lebih jelasnya, jumlah anggaran dan realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal tahun 2024 dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

NO	BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI	
			(Rp)	(%)
1	Belanja Pegawai	14.840.264.167,00	14.747.869.742,00	99,37
2	Belanja Barang dan Jasa	36.111.876.627,00	35.605.625.381,00	98,60
3	Belanja Modal	1.168.690.000,00	1.159.330.000,00	99,20
JUMLAH		52.120.830.794,00	51.512.825.123,00	98,83

BAB VI. PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL (LO)

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.

1) Beban Pegawai-LO

Merupakan belanja pegawai yang berupa gaji dan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dengan realisasi sebesar **Rp. 14.747.869.742,00**

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/gudang/parkir, belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor, belanja makanan dan minuman, belanja pakaian dinas dan atributnya, belanja pakaian kerja dengan realisasi sebesar **Rp. 35.605.625.381,00**

3) Beban 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 komputer dan lain-lain pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dengan realisasi sebesar **Rp. 1.159.330.000,00**

BAB VII. PENJELASAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir dibandingkan dengan tahun sebelumnya

7.1. EKUITAS AWAL

Merupakan nilai ekuitas pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2024 sebesar sebagai berikut:

Ekuitas Awal	=	<u>Rp. 16.587.367.911,00</u>
Jumlah	=	<u>Rp. 16.587.367.911,00</u>

7.2. SURPLUS/DEFISIT-LO

Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara Beban Operasi, Beban Transfer dan Defisit Non Operasional adalah sebagai berikut:

Surplus/Defisit-LO	=	<u>(Rp.49.705.753.510,00)</u>
Jumlah	=	<u>(Rp. 49.705.753.510,00)</u>

7.3. KOREKSI EKUITAS LAINNYA

Merupakan rekapitulasi dari amortisasi aset tak berwujud sampai tahun 2024, jurnal penilaian aset, mutasi BPKAD, mutasi SKPD dari pengadaan BPKAD dan penyusutan aset pada Kecamatan Samarinda Utara sebesar sebagai berikut:

Koreksi Ekuitas Lainnya	=	<u>Rp. 0,00</u>
Jumlah	=	<u>Rp. 0,00</u>

7.4. EKUITAS AKHIR

Ekuitas akhir adalah kekayaan aset Kecamatan Samarinda Utara yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pada tanggal laporan adalah senilai Rp. 19.429.442.024,00

BAB VII. PENUTUP

Dari Catatan Atas Laporan Keuangan Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2024 dapat disimpulkan bahwa secara umum sasaran-sasaran strategi yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2024 telah dapat dipenuhi, meskipun rencana tersebut belum sepenuhnya tercapai 100%.

Catatan Atas Laporan Keuangan Kecamatan Samarinda Utara Tahun 2024 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 2024 disajikan sesuai dengan kondisi obyektif dan tidak menutup kemungkinan akan menjadi umpan balik terhadap penetapan kebijakan umum pada periode berikutnya.

Samarinda, 31 Desember 2024
Plh. Camat Samarinda Utara

HERIYANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 19680927 199003 1 005