



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN



LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH TAHUN 2021

KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH
Jalan RE Marthadianata No.01 RT.51 Kel.Gunung Sari Ilir Kec.Balikpapan Tengah Balikpapan

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
2.2.	Tugas Pokok dan Fungsi.....	5
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.....	28
4.3	Laporan Operasional.....	36
4.4	Laporan Perubahan Ekuitas.....	38
Bab V	Penutup	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2	Hubungan antara Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kecamatan Balikpapan Tengah..	4
Tabel 5.4	Rincian Belanja Operasi per 31 Desember TA 2021 dan 2020	25
Tabel 5.5	Realisasi Belanja Modal TA 2021 dan TA 2020	26
Tabel 5.12	Rincian Persediaan per 31 Desember 2021.....	27
Tabel 5.13	Rincian Persediaan per 31 Desember 2021.....	28
Tabel 5.14	Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2021 dan 2020.....	28
Tabel 5.15	Nilai Buku Aset Tetap per 31 Desember 2021.....	29
Tabel 5.16	Mutasi Aset Tetap Tanah per 31 Desember 2021.....	29
Tabel 5.17	Mutasi Aset Tetap Peralatan Dan Mesin per 31 Desember 2021.....	30
Tabel 5.18	Mutasi Aset Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2021.....	31
Tabel 5.20	Mutasi Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2021.....	32
Tabel 5.25	Rincian Utang per 31 Desember 2021.....	33
Tabel 5.30	Rincian Beban Operasi LO TA 2021 dan TA 2020.....	34
Tabel 5.31	Surplus/Defisit LO TA 2021 dan TA 2020.....	35

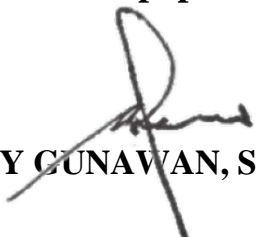
KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan keuangan Kecamatan Balikpapan Tengah yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Laporan Operasional; (c) Neraca (d) Laporan Perubahan Ekuitas; (e) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2021 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, 2022
Camat Balikpapan Tengah,



(EDY GUNAWAN, SH., MH.)

KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH KOTA BALIKPAPAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

(LRA)

TAHUN ANGGARAN 2021

PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
SKPD : 7.01.0.00.0.00.02. - KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN DESEMBER 2021 DAN 2020

Dalam Rupiah

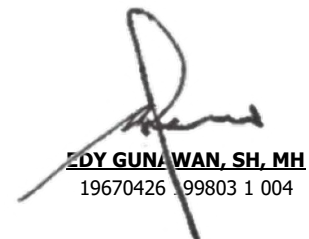
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI 2021	%	REALISASI 2020
1	2	3	4	5	6
5	BELANJA DAERAH	19.994.017.908,00	18.199.622.289,00	91,03	18.896.593.175,00
5.1	BELANJA OPERASI	19.313.948.261,00	17.541.572.012,00	90,82	17.335.724.070,00
5.1.01	Belanja Pegawai	9.982.829.256,00	9.020.921.196,00	90,36	9.380.040.782,00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	3.969.789.656,00	3.562.760.818,00	89,75	3.700.588.897,00
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	3.123.708.000,00	2.810.121.500,00	89,96	2.937.460.500,00
5.1.01.01.01.00	Belanja Gaji Pokok PNS	3.123.708.000,00	2.810.121.500,00	89,96	2.937.460.500,00
5.1.01.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	294.265.440,00	253.799.936,00	86,25	264.204.404,00
5.1.01.01.01.02.00	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	294.265.440,00	253.799.936,00	86,25	264.204.404,00
5.1.01.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	279.076.014,00	269.360.000,00	96,52	277.640.000,00
5.1.01.01.01.03.00	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	279.076.014,00	269.360.000,00	96,52	277.640.000,00
5.1.01.01.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN	4.326.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.01.04.00	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	4.326.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.01.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	78.064.000,00	58.655.000,00	75,14	66.515.000,00
5.1.01.01.01.05.00	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	78.064.000,00	58.655.000,00	75,14	66.515.000,00
5.1.01.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	177.078.202,00	165.045.180,00	93,20	149.981.820,00
5.1.01.01.01.06.00	Belanja Tunjangan Beras PNS	177.078.202,00	165.045.180,00	93,20	149.981.820,00
5.1.01.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	13.160.000,00	5.739.134,00	43,61	4.747.530,00
5.1.01.01.01.07.00	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	13.160.000,00	5.739.134,00	43,61	4.747.530,00
5.1.01.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	112.000,00	40.068,00	35,78	39.643,00
5.1.01.01.01.08.00	Belanja Pembulatan Gaji PNS	112.000,00	40.068,00	35,78	39.643,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	6.013.039.600,00	5.458.160.378,00	90,77	5.679.451.885,00
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	6.013.039.600,00	5.458.160.378,00	90,77	5.679.451.885,00
5.1.01.02.01.00	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	6.013.039.600,00	5.458.160.378,00	90,77	5.679.451.885,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	9.331.119.005,00	8.520.650.816,00	91,31	7.955.683.288,00
5.1.02.01	Belanja Barang	2.663.988.613,00	2.373.838.102,00	89,11	2.494.655.301,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	2.663.988.613,00	2.373.838.102,00	89,11	2.494.655.301,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	253.814.400,00	200.458.195,00	78,98	194.537.790,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Bahan-Bahan Baku	50.012.708,00	49.604.000,00	99,18	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	50.126.425,00	49.371.425,00	98,49	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	145.000.000,00	121.177.332,00	83,57	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel	0,00	0,00	0,00	109.978.149,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	388.945.250,00	367.743.500,00	94,55	583.516.650,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	156.235.000,00	137.793.500,00	88,20	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	0,00	0,00	0,00	5.580.000,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	300.000,00	300.000,00	100,00	201.936.750,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	31.147.131,00	30.702.500,00	98,57	27.756.000,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	12.050.000,00	12.050.000,00	100,00	50.400.000,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	12.675.000,00	9.920.000,00	78,26	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	18.001.800,00	17.930.050,00	99,60	7.372.500,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Obat-Obatan-Obat	0,00	0,00	0,00	8.122.100,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	750.000,00	725.000,00	96,67	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	406.019.999,00	395.475.500,00	97,40	328.125.962,00

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI 2021	%	REALISASI 2020
1	2	3	4	5	6
5.1.02.01.01.00	Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya	840.000,00	840.000,00	100,00	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	625.038.000,00	530.703.000,00	84,91	828.538.000,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	3.360.000,00	2.925.000,00	87,05	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	186.328.000,00	147.877.600,00	79,36	118.839.900,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	204.654.900,00	187.176.500,00	91,46	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	0,00	0,00	0,00	12.350.000,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	61.690.000,00	61.690.000,00	100,00	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Pakaian Adat Daerah	21.000.000,00	13.800.000,00	65,71	17.601.500,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Pakaian Batik Tradisional	23.250.000,00	23.250.000,00	100,00	0,00
5.1.02.01.01.00	Belanja Pakaian Olahraga	12.750.000,00	12.325.000,00	96,67	0,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	5.207.158.892,00	4.763.038.455,00	91,47	4.693.921.805,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	4.852.641.600,00	4.488.287.074,00	92,49	4.479.121.805,00
5.1.02.02.01.00	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	3.300.000,00	1.800.000,00	54,55	13.800.000,00
5.1.02.02.01.00	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0,00	0,00	0,00	3.033.000.000,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	0,00	0,00	0,00	143.583.200,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	3.105.000.000,00	3.078.000.000,00	99,13	0,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	745.040.000,00	732.086.667,00	98,26	775.004.030,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Jasa Tenaga Ahli	19.800.000,00	13.800.000,00	69,70	9.650.000,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	282.250.000,00	261.557.860,00	92,67	147.242.253,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	0,00	0,00	0,00	33.604.275,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	21.750.000,00	21.750.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Tagihan Telepon	26.400.000,00	2.477.445,00	9,38	3.518.309,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Tagihan Air	45.600.000,00	21.288.191,00	46,68	20.949.739,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Tagihan Listrik	431.217.600,00	233.191.523,00	54,08	234.391.859,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	118.512.000,00	114.569.000,00	96,67	8.932.000,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	0,00	0,00	0,00	44.880.000,00
5.1.02.02.01.00	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	53.772.000,00	7.766.388,00	14,44	10.566.140,00
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	88.317.292,00	78.951.381,00	89,40	0,00
5.1.02.02.02.00	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	63.119.200,00	54.388.305,00	86,17	0,00
5.1.02.02.02.00	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	11.144.652,00	10.916.894,00	97,96	0,00
5.1.02.02.02.00	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	14.053.440,00	13.646.182,00	97,10	0,00
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00	19.000.000,00
5.1.02.02.04.00	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	0,00	0,00	19.000.000,00
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	266.200.000,00	195.800.000,00	73,55	195.800.000,00
5.1.02.02.05.00	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	266.200.000,00	195.800.000,00	73,55	195.800.000,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	985.504.000,00	912.395.064,00	92,58	389.546.476,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	322.544.000,00	294.097.498,00	91,18	213.620.000,00
5.1.02.03.02.00	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	50.000.000,00	44.187.509,00	88,38	0,00
5.1.02.03.02.00	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	25.000.000,00	9.362.989,00	37,45	0,00
5.1.02.03.02.01	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan)	21.000.000,00	20.860.000,00	99,33	0,00
5.1.02.03.02.01	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	28.000.000,00	27.786.000,00	99,24	145.585.000,00

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI 2021	%	REALISASI 2020
1	2	3	4	5	6
5.1.02.03.02.01	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	10.500.000,00	10.472.000,00	99,73	0,00
5.1.02.03.02.01	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	122.000.000,00	118.305.000,00	96,97	0,00
5.1.02.03.02.04	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	55.369.000,00	53.174.000,00	96,04	0,00
5.1.02.03.02.04	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	10.675.000,00	9.950.000,00	93,21	0,00
5.1.02.03.02.04	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan	0,00	0,00	0,00	68.035.000,00
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	212.960.000,00	198.083.266,00	93,01	175.926.476,00
5.1.02.03.03.00	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	212.960.000,00	198.083.266,00	93,01	0,00
5.1.02.03.03.00	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	0,00	0,00	0,00	175.926.476,00
5.1.02.03.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	450.000.000,00	420.214.300,00	93,38	0,00
5.1.02.03.04.01	Belanja Pemeliharaan Jaringan-Jaringan Listrik-Jaringan Listrik Lainnya	450.000.000,00	420.214.300,00	93,38	0,00
5.1.02.04	Belana Perjalanan Dinas	352.067.500,00	348.979.195,00	99,12	292.309.706,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	352.067.500,00	348.979.195,00	99,12	292.309.706,00
5.1.02.04.01.00	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	253.192.500,00	253.104.195,00	99,97	225.709.706,00
5.1.02.04.01.00	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	82.300.000,00	79.300.000,00	96,35	0,00
5.1.02.04.01.00	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	16.575.000,00	16.575.000,00	100,00	66.600.000,00
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	122.400.000,00	122.400.000,00	100,00	85.250.000,00
5.1.02.05.01	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	122.400.000,00	122.400.000,00	100,00	85.250.000,00
5.1.02.05.01.00	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	122.400.000,00	122.400.000,00	100,00	61.250.000,00
5.1.02.05.01.00	Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)	0,00	0,00	0,00	24.000.000,00
5.2	BELANJA MODAL	680.069.647,00	658.050.277,00	96,76	1.560.869.105,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	677.069.647,00	655.050.277,00	96,75	167.280.000,00
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	4.900.000,00	4.850.000,00	98,98	0,00
5.2.02.01.03	Belanja Modal Alat Bantu	4.900.000,00	4.850.000,00	98,98	0,00
5.2.02.01.03.00	Belanja Modal Pompa	4.900.000,00	4.850.000,00	98,98	0,00
5.2.02.03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur	0,00	0,00	0,00	8.400.000,00
5.2.02.03.03	Belanja Modal Alat Ukur	0,00	0,00	0,00	8.400.000,00
5.2.02.03.03.00	Belanja Modal Alat Ukur Universal	0,00	0,00	0,00	8.400.000,00
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	131.600.000,00	121.910.500,00	92,64	44.500.000,00
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor	49.200.000,00	41.903.000,00	85,17	44.500.000,00
5.2.02.05.01.00	Belanja Modal Mesin Ketik	3.500.000,00	3.348.000,00	95,66	0,00
5.2.02.05.01.00	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	10.500.000,00	10.350.000,00	98,57	0,00
5.2.02.05.01.00	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	35.200.000,00	28.205.000,00	80,13	44.500.000,00
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	52.400.000,00	50.007.500,00	95,43	0,00
5.2.02.05.02.00	Belanja Modal Mebel	15.700.000,00	15.457.500,00	98,46	0,00
5.2.02.05.02.00	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	36.700.000,00	34.550.000,00	94,14	0,00
5.2.02.05.03	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00	0,00
5.2.02.05.03.00	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00	0,00
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	98.881.154,00	93.599.000,00	94,66	0,00
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio	26.000.000,00	22.440.000,00	86,31	0,00
5.2.02.06.01.00	Belanja Modal Peralatan Studio Audio	26.000.000,00	22.440.000,00	86,31	0,00
5.2.02.06.02	Belanja Modal Alat Komunikasi	72.881.154,00	71.159.000,00	97,64	0,00
5.2.02.06.02.00	Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone	72.881.154,00	71.159.000,00	97,64	0,00

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI 2021	%	REALISASI 2020
1	2	3	4	5	6
5.2.02.07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan	5.288.493,00	5.094.177,00	96,33	0,00
5.2.02.07.01	Belanja Modal Alat Kedokteran	5.048.493,00	4.854.177,00	96,15	0,00
5.2.02.07.01.00	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum	5.048.493,00	4.854.177,00	96,15	0,00
5.2.02.07.02	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum	240.000,00	240.000,00	100,00	0,00
5.2.02.07.02.00	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum Lainnya	240.000,00	240.000,00	100,00	0,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	433.400.000,00	426.646.600,00	98,44	0,00
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	314.000.000,00	308.062.000,00	98,11	0,00
5.2.02.10.01.00	Belanja Modal Personal Computer	314.000.000,00	308.062.000,00	98,11	0,00
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer	119.400.000,00	118.584.600,00	99,32	0,00
5.2.02.10.02.00	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	81.000.000,00	80.192.600,00	99,00	0,00
5.2.02.10.02.00	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	38.400.000,00	38.392.000,00	99,98	0,00
5.2.02.15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja	0,00	0,00	0,00	114.380.000,00
5.2.02.15.02	Belanja Modal Alat Pelindung	0,00	0,00	0,00	114.380.000,00
5.2.02.15.02.00	Belanja Modal Alat Pelindung Lainnya	0,00	0,00	0,00	114.380.000,00
5.2.02.19	Belanja Modal Peralatan Olahraga	3.000.000,00	2.950.000,00	98,33	0,00
5.2.02.19.01	Belanja Modal Peralatan Olahraga	3.000.000,00	2.950.000,00	98,33	0,00
5.2.02.19.01.00	Belanja Modal Peralatan Permainan	3.000.000,00	2.950.000,00	98,33	0,00
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	154.727.722,00
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	0,00	0,00	0,00	154.727.722,00
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	0,00	0,00	0,00	154.727.722,00
5.2.03.01.01.00	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	0,00	0,00	0,00	54.716.550,00
5.2.03.01.01.00	Belanja Modal Bangunan Kesehatan	0,00	0,00	0,00	100.011.172,00
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	0,00	0,00	0,00	1.238.861.383,00
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	0,00	0,00	0,00	1.029.357.158,00
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	0,00	0,00	0,00	1.029.357.158,00
5.2.04.01.01.00	Belanja Modal Jalan Kota	0,00	0,00	0,00	1.029.357.158,00
5.2.04.02	Belanja Modal Bangunan Air	0,00	0,00	0,00	198.889.125,00
5.2.04.02.07	Belanja Modal Bangunan Air Kotor	0,00	0,00	0,00	198.889.125,00
5.2.04.02.07.00	Belanja Modal Bangunan Pembuang Air Kotor	0,00	0,00	0,00	198.889.125,00
5.2.04.03	Belanja Modal Instalasi	0,00	0,00	0,00	10.615.100,00
5.2.04.03.03	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah	0,00	0,00	0,00	10.615.100,00
5.2.04.03.03.00	Belanja Modal Bangunan Penampung Sampah	0,00	0,00	0,00	10.615.100,00
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	0,00
5.2.05.02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	0,00
5.2.05.02.01	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	0,00
5.2.05.02.01.00	Belanja Modal Alat Peraga Kesenian	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	0,00
	SURPLUS/(DEFISIT)	(19.994.017.908,00)	(18.199.622.289,00)	91,03	(18.896.593.175,00)

BALIKPAPAN, 31 Desember 2021
CAMAT BALIKPAPAN TENGAH



EDY GUNAWAN, SH, MH
 19670426 199803 1 004

KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH KOTA BALIKPAPAN

NERACA

TAHUN ANGGARAN 2021

PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
7.01.0.00.0.00.02. - KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH
N E R A C A
PER 31 Desember 2021 DAN 2020

Halaman 1 dari 4

Uraian	Jumlah (Rp)	
	2021	2020
1	2	3
ASET	11.479.426.299,19	11.393.999.753,19
ASET LANCAR	138.182.800,00	134.980.996,00
Kas dan Setara Kas	0	496,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0	496,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0	496,00
Persediaan	138.182.800,00	134.980.500,00
Barang Pakai Habis	138.182.800,00	134.980.500,00
Alat Tulis Kantor	4.756.300,00	1.554.000,00
Bahan Cetak	950.000,00	0,00
Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	132.476.500,00	0,00
Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga Lainnya	0	133.426.500,00
ASET TETAP	11.145.690.499,19	11.063.465.757,19
Tanah	3.763.938.000,00	3.763.938.000,00
Tanah	3.763.938.000,00	3.763.938.000,00
Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal	729.000.000,00	729.000.000,00
Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	1.987.388.000,00	1.987.388.000,00
Lapangan Lainnya	1.047.550.000,00	1.047.550.000,00
Peralatan dan Mesin	5.984.847.318,00	5.328.461.641,00
Alat Besar	59.620.000,00	54.770.000,00
Electric Generating Set	50.535.000,00	50.535.000,00
Pompa	9.085.000,00	4.235.000,00
Alat Angkutan	1.535.941.399,00	1.535.941.399,00
Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	1.349.990.650,00	1.349.990.650,00
Kendaraan Bermotor Penumpang	(425.000.000,00)	(425.000.000,00)
Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	98.200.000,00	98.200.000,00
Kendaraan Bermotor Beroda Dua	241.035.999,00	241.035.999,00
Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	85.515.000,00	85.515.000,00
Kendaraan Bermotor Khusus	186.199.750,00	186.199.750,00
Alat Bengkel dan Alat Ukur	124.702.500,00	124.702.500,00
Perkakas Bengkel Kayu	1.500.000,00	1.500.000,00
Alat Bengkel Bermesin Lainnya	39.000.000,00	39.000.000,00
Alat Ukur Universal	6.050.000,00	6.050.000,00
Alat Kalibrasi	4.900.000,00	4.900.000,00
Alat Ukur/Pembanding	64.852.500,00	64.852.500,00
Alat Ukur Lainnya	8.400.000,00	8.400.000,00
Alat Pertanian	148.380.000,00	148.380.000,00
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman	56.390.000,00	56.390.000,00
Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak	2.000.000,00	2.000.000,00
Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian	37.500.000,00	37.500.000,00
Alat Laboratorium Pertanian	48.240.000,00	48.240.000,00

Uraian	Jumlah (Rp)	
	2021	2020
1	2	3
Alat Pasca Panen	4.250.000,00	4.250.000,00
Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.971.015.235,00	1.844.819.335,00
Mesin Ketik	14.418.000,00	11.070.000,00
Alat Reproduksi (Penggandaan)	102.391.000,00	102.391.000,00
Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	226.955.000,00	216.605.000,00
Alat Kantor Lainnya	332.011.900,00	294.706.900,00
Mebel	455.764.455,00	440.306.955,00
Alat Pembersih	106.279.000,00	106.279.000,00
Alat Pendingin	218.128.055,00	218.128.055,00
Alat Dapur	11.560.000,00	11.560.000,00
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	321.981.625,00	292.246.225,00
Meja Kerja Pejabat	37.602.000,00	37.602.000,00
Meja Rapat Pejabat	4.800.000,00	4.800.000,00
Kursi Kerja Pejabat	89.034.200,00	59.034.200,00
Kursi Rapat Pejabat	7.140.000,00	7.140.000,00
Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	4.200.000,00	4.200.000,00
Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	9.790.000,00	9.790.000,00
Lemari dan Arsip Pejabat	28.960.000,00	28.960.000,00
Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	300.768.015,00	207.169.015,00
Peralatan Studio Audio	124.387.665,00	101.947.665,00
Peralatan Studio Video dan Film	9.965.000,00	9.965.000,00
Alat Studio Lainnya	45.226.350,00	45.226.350,00
Alat Komunikasi Telephone	107.339.000,00	36.180.000,00
Alat Komunikasi Sosial	13.850.000,00	13.850.000,00
Alat Kedokteran dan Kesehatan	7.594.177,00	2.500.000,00
Alat Kedokteran Umum	4.854.177,00	0,00
Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary	2.500.000,00	2.500.000,00
Alat Kesehatan Umum Lainnya	240.000,00	0,00
Alat Laboratorium	160.701.200,00	160.701.200,00
Alat Laboratorium Umum	6.684.200,00	6.684.200,00
Alat Laboratorium Kimia	2.200.000,00	2.200.000,00
Alat Laboratorium Pertanian	90.642.000,00	90.642.000,00
Alat Laboratorium Lain	8.110.000,00	8.110.000,00
Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:Olahraga	3.300.000,00	3.300.000,00
Recorder Display	1.330.000,00	1.330.000,00
System/Power Supply	23.225.000,00	23.225.000,00
Alat Kesehatan Kerja	23.210.000,00	23.210.000,00
Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran	2.000.000,00	2.000.000,00
Komputer	1.558.394.792,00	1.131.748.192,00
Komputer Jaringan	176.242.000,00	176.242.000,00
Personal Computer	811.058.340,00	502.996.340,00
Komputer Unit Lainnya	88.520.000,00	88.520.000,00
Peralatan Mainframe	81.913.971,00	81.913.971,00
Peralatan Mini Computer	83.585.003,00	83.585.003,00
Peralatan Personal Computer	138.260.578,00	58.067.978,00

Uraian	Jumlah (Rp)	
	2021	2020
1	2	3
Peralatan Komputer Lainnya	178.814.900,00	140.422.900,00
Alat Keselamatan Kerja	117.730.000,00	117.730.000,00
Alat Pelindung Lainnya	117.730.000,00	117.730.000,00
Gedung dan Bangunan	8.204.689.967,19	8.204.689.967,19
Bangunan Gedung	8.204.689.967,19	8.204.689.967,19
Bangunan Gedung Kantor	6.986.408.795,19	6.986.408.795,19
Bangunan Gudang	94.080.000,00	94.080.000,00
Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	102.000.000,00	102.000.000,00
Taman	25.678.000,00	25.678.000,00
Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	100.011.172,00	100.011.172,00
Rumah Negara Golongan I	725.916.000,00	725.916.000,00
Rumah Negara Golongan II	170.596.000,00	170.596.000,00
Jalan, Jaringan, dan Irigasi	1.187.644.664,00	1.187.644.664,00
Jalan dan Jembatan	988.755.539,00	988.755.539,00
Jalan Kota	988.755.539,00	988.755.539,00
Bangunan Air	198.889.125,00	198.889.125,00
Bangunan Air Kotor Lainnya	198.889.125,00	198.889.125,00
Aset Tetap Lainnya	8.243.600,00	2.293.600,00
Bahan Perpustakaan	5.243.600,00	2.293.600,00
Buku Umum	2.293.600,00	2.293.600,00
Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga	2.950.000,00	0,00
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/ Olahraga	3.000.000,00	0,00
Alat Peraga Kesenian	3.000.000,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	(8.003.673.050,00)	(7.423.562.115,00)
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(5.235.242.058,00)	(4.942.912.414,00)
Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Alat Bantu Lainnya	(5.235.242.058,00)	(4.942.912.414,00)
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(2.530.164.564,00)	(2.361.885.237,00)
Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung	(2.530.164.564,00)	(2.361.885.237,00)
Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	(237.528.928,00)	(118.764.464,00)
Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Lainnya	(237.528.928,00)	(118.764.464,00)
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	(737.500,00)	0,00
Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik	(737.500,00)	0,00
ASET LAINNYA	195.553.000,00	195.553.000,00
Aset Lain-lain	195.553.000,00	195.553.000,00
Aset Lain-lain	195.553.000,00	195.553.000,00
Aset Rusak Berat/Usang	195.553.000,00	195.553.000,00
JUMLAH ASET	11.479.426.299,19	11.393.999.753,19
KEWAJIBAN	440.665.566,00	487.924.468,00
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	440.665.566,00	487.924.468,00
Utang Belanja	440.665.566,00	487.924.468,00
Utang Belanja Pegawai	439.067.897,00	486.194.346,00
Utang Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN- Iuran Jaminan Kesehatan PNS	13.245.964,00	0,00
Utang Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN-Tambahan Pengha	425.821.933,00	486.194.346,00
Utang Belanja Barang dan Jasa	1.597.669,00	1.730.122,00
Utang Belanja Jasa Kantor-Jasa Tenaga Kesehatan	0	1.730.122,00

Uraian	Jumlah (Rp)	
	2021	2020
1	2	3
Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Air	1.597.669,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	440.665.566,00	487.924.468,00
EKUITAS	11.038.760.733,19	10.906.075.285,19
EKUITAS	11.038.760.733,19	10.906.075.285,19
Ekuitas	(7.160.861.059,81)	10.906.075.285,19
Ekuitas	10.910.360.685,19	10.906.075.285,19
Ekuitas	10.910.360.685,19	10.906.075.285,19
Surplus/Defisit-LO	(18.071.221.745,00)	0,00
Surplus/Defisit-LO	(18.071.221.745,00)	0,00
Apropriasi Belanja	(17.885.742.000,00)	(17.885.742.000,00)
Apropriasi Belanja	(17.885.742.000,00)	(17.885.742.000,00)
Estimasi Perubahan SAL	17.885.742.000,00	17.885.742.000,00
Estimasi Perubahan SAL	17.885.742.000,00	17.885.742.000,00
Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	18.199.621.793,00	0,00
RK PPKD	18.199.621.793,00	0,00
RK PPKD	18.199.621.793,00	0,00
JUMLAH EKUITAS DANA	11.038.760.733,19	10.906.075.285,19
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	11.479.426.299,19	11.393.999.753,19

Peguna Anggaran/Peguna Barang



EDY GUNAWAN, SH, MH

NIP. 19670426 199803 1 004

KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH KOTA BALIKPAPAN

LAPORAN OPERASIONAL(LO)

TAHUN ANGGARAN 2021

PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2021 DAN 2020

(Dalam rupiah)

URAIAN	2021	2020	Kenaikan / Penurunan	(%)
1	2	3	4	5
PENDAPATAN DAERAH-LO				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
Pendapatan Hibah-LO	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri-LO	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
Pendapatan Hibah dari Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri-LO	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
Pendapatan Hibah dari Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri-LO	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
Jumlah LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
JUMLAH PENDAPATAN	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
BEBAN DAERAH				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	8.973.794.747,00	9.406.998.997,00	(433.204.250,00)	(4.83)
Beban Gaji dan Tunjangan ASN	3.576.006.782,00	3.700.588.897,00	(124.582.115,00)	(3.48)
Beban Gaji Pokok ASN	2.810.121.500,00	2.937.460.500,00	(127.339.000,00)	(4.53)
Beban Gaji Pokok PNS	2.810.121.500,00	2.937.460.500,00	(127.339.000,00)	(4.53)
Beban Tunjangan Keluarga ASN	253.799.936,00	264.204.404,00	(10.404.468,00)	(4.10)
Beban Tunjangan Keluarga PNS	253.799.936,00	264.204.404,00	(10.404.468,00)	(4.10)
Beban Tunjangan Jabatan ASN	269.360.000,00	277.640.000,00	(8.280.000,00)	(3.07)
Beban Tunjangan Jabatan PNS	269.360.000,00	277.640.000,00	(8.280.000,00)	(3.07)
Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	58.655.000,00	66.515.000,00	(7.860.000,00)	(13.40)
Beban Tunjangan Fungsional Umum PNS	58.655.000,00	66.515.000,00	(7.860.000,00)	(13.40)
Beban Tunjangan Beras ASN	165.045.180,00	149.981.820,00	15.063.360,00	9.13
Beban Tunjangan Beras PNS	165.045.180,00	149.981.820,00	15.063.360,00	9.13
Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	5.739.134,00	4.747.530,00	991.604,00	17.28
Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	5.739.134,00	4.747.530,00	991.604,00	17.28
Beban Pembulatan Gaji ASN	40.068,00	39.643,00	425,00	1.06
Beban Pembulatan Gaji PNS	40.068,00	39.643,00	425,00	1.06
Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN	13.245.964,00	0,00	13.245.964,00	100.00
Beban Iuran Jaminan Kesehatan PNS	13.245.964,00	0,00	13.245.964,00	100.00
Beban Tambahan Penghasilan ASN	5.397.787.965,00	5.706.410.100,00	(308.622.135,00)	(5.72)
Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	5.397.787.965,00	5.706.410.100,00	(308.622.135,00)	(5.72)
Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	5.397.787.965,00	5.706.410.100,00	(308.622.135,00)	(5.72)
Beban Barang dan Jasa	8.517.316.063,00	7.822.224.446,00	695.091.617,00	8.16
Beban Barang	2.370.635.802,00	2.361.092.301,00	9.543.501,00	0.40
Beban Barang Pakai Habis	2.370.635.802,00	2.361.092.301,00	9.543.501,00	0.40
Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	200.458.195,00	194.537.790,00	5.920.405,00	2.95
Beban Bahan-Bahan Baku	49.604.000,00	0,00	49.604.000,00	100.00
Beban Bahan-Bahan Lainnya	49.371.425,00	0,00	49.371.425,00	100.00
Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	121.177.332,00	0,00	121.177.332,00	100.00

URAIAN	2021	2020	Kenaikan / Penurunan	(%)
1	2	3	4	5
Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel	0,00	109.978.149,00	(109.978.149,00)	0.00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	363.591.200,00	583.380.150,00	(219.788.950,00)	(60.45)
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	137.793.500,00	0,00	137.793.500,00	100.00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	0,00	5.580.000,00	(5.580.000,00)	0.00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	300.000,00	201.936.750,00	(201.636.750,00)	7,212.25)
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	30.702.500,00	27.756.000,00	2.946.500,00	9.60
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Dinas	12.050.000,00	50.400.000,00	(38.350.000,00)	(318.26)
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	9.920.000,00	0,00	9.920.000,00	100.00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	18.880.050,00	(126.054.000,00)	144.934.050,00	767.66
Beban Obat-Obatan-Obat	0,00	8.122.100,00	(8.122.100,00)	0.00
Beban Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya	725.000,00	0,00	725.000,00	100.00
Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	395.475.500,00	328.125.962,00	67.349.538,00	17.03
Beban Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya	840.000,00	0,00	840.000,00	100.00
Beban Makanan dan Minuman Rapat	530.703.000,00	828.538.000,00	(297.835.000,00)	(56.12)
Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	2.925.000,00	0,00	2.925.000,00	100.00
Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	147.877.600,00	118.839.900,00	29.037.700,00	19.64
Beban Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	187.176.500,00	0,00	187.176.500,00	100.00
Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)	0,00	12.350.000,00	(12.350.000,00)	0.00
Beban Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	61.690.000,00	0,00	61.690.000,00	100.00
Beban Pakaian Adat Daerah	13.800.000,00	17.601.500,00	(3.801.500,00)	(27.55)
Beban Pakaian Batik Tradisional	23.250.000,00	0,00	23.250.000,00	100.00
Beban Pakaian Olahraga	12.325.000,00	0,00	12.325.000,00	100.00
Beban Jasa	4.762.906.002,00	4.694.025.963,00	68.880.039,00	1.45
Beban Jasa Kantor	4.488.154.621,00	4.479.225.963,00	8.928.658,00	0.20
Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	1.800.000,00	13.800.000,00	(12.000.000,00)	(666.67)
Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	0,00	3.033.000.000,00	(3.033.000.000,00)	0.00
Beban Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	0,00	143.583.200,00	(143.583.200,00)	0.00
Beban Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	3.078.000.000,00	0,00	3.078.000.000,00	100.00
Beban Jasa Tenaga Administrasi	732.086.667,00	775.004.030,00	(42.917.363,00)	(5.86)
Beban Jasa Tenaga Ahli	13.800.000,00	9.650.000,00	4.150.000,00	30.07
Beban Jasa Tenaga Kebersihan	261.557.860,00	147.242.253,00	114.315.607,00	43.71
Beban Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	0,00	33.604.275,00	(33.604.275,00)	0.00
Beban Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	21.750.000,00	0,00	21.750.000,00	100.00
Beban Tagihan Telepon	2.477.445,00	3.518.309,00	(1.040.864,00)	(42.01)
Beban Tagihan Air	21.155.738,00	21.053.897,00	101.841,00	0.48
Beban Tagihan Listrik	233.191.523,00	234.391.859,00	(1.200.336,00)	(0.51)
Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	114.569.000,00	8.932.000,00	105.637.000,00	92.20
Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	0,00	44.880.000,00	(44.880.000,00)	0.00
Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	7.766.388,00	10.566.140,00	(2.799.752,00)	(36.05)
Beban Iuran Jaminan/Asuransi	78.951.381,00	0,00	78.951.381,00	100.00
Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	54.388.305,00	0,00	54.388.305,00	100.00
Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	10.916.894,00	0,00	10.916.894,00	100.00

URAIAN	2021	2020	Kenaikan / Penurunan	(%)
1	2	3	4	5
Beban Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	13.646.182,00	0,00	13.646.182,00	100.00
Beban Sewa Peralatan dan Mesin	0,00	19.000.000,00	(19.000.000,00)	0.00
Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	19.000.000,00	(19.000.000,00)	0.00
Beban Sewa Gedung dan Bangunan	195.800.000,00	195.800.000,00	0,00	0.00
Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	195.800.000,00	195.800.000,00	0,00	0.00
Beban Pemeliharaan	912.395.064,00	389.546.476,00	522.848.588,00	57.31
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	294.097.498,00	213.620.000,00	80.477.498,00	27.36
Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	44.187.509,00	0,00	44.187.509,00	100.00
Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	9.362.989,00	0,00	9.362.989,00	100.00
Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan)	20.860.000,00	0,00	20.860.000,00	100.00
Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	27.786.000,00	145.585.000,00	(117.799.000,00)	(423.95)
Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	10.472.000,00	0,00	10.472.000,00	100.00
Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	118.305.000,00	0,00	118.305.000,00	100.00
Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	53.174.000,00	0,00	53.174.000,00	100.00
Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	9.950.000,00	0,00	9.950.000,00	100.00
Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan	0,00	68.035.000,00	(68.035.000,00)	0.00
Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	198.083.266,00	175.926.476,00	22.156.790,00	11.19
Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	198.083.266,00	0,00	198.083.266,00	100.00
Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	0,00	175.926.476,00	(175.926.476,00)	0.00
Beban Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	420.214.300,00	0,00	420.214.300,00	100.00
Beban Pemeliharaan Jaringan-Jaringan Listrik-Jaringan Listrik Lainnya	420.214.300,00	0,00	420.214.300,00	100.00
Beban Perjalanan Dinas	348.979.195,00	292.309.706,00	56.669.489,00	16.24
Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	348.979.195,00	292.309.706,00	56.669.489,00	16.24
Beban Perjalanan Dinas Biasa	253.104.195,00	225.709.706,00	27.394.489,00	10.82
Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	79.300.000,00	0,00	79.300.000,00	100.00
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	16.575.000,00	66.600.000,00	(50.025.000,00)	(301.81)
Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	122.400.000,00	85.250.000,00	37.150.000,00	30.35
Beban Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	122.400.000,00	85.250.000,00	37.150.000,00	30.35
Beban Hadiah yang Bersifat Perlombaan	122.400.000,00	61.250.000,00	61.150.000,00	49.96
Beban Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)	0,00	24.000.000,00	(24.000.000,00)	0.00
Beban Hibah	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	0,00	116.925.000,00	(116.925.000,00)	0.00
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	292.329.644,00	185.820.059,00	106.509.585,00	36.43

URAIAN	2021	2020	Kenaikan / Penurunan	(%)
1	2	3	4	5
Beban Penyusutan Alat Besar	292.329.644,00	185.820.059,00	106.509.585,00	36.43
Beban Penyusutan Alat Besar Darat	0,00	185.820.059,00	(185.820.059,00)	0.00
Beban Penyusutan Alat Besar Darat Lainnya	0,00	185.820.059,00	(185.820.059,00)	0.00
Beban Penyusutan Alat Bantu	292.329.644,00	0,00	292.329.644,00	100.00
Beban Penyusutan Alat Bantu Lainnya	292.329.644,00	0,00	292.329.644,00	100.00
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	168.279.327,00	168.279.326,00	1,00	0.00
Beban Penyusutan Bangunan Gedung	168.279.327,00	168.279.326,00	1,00	0.00
Bangunan Gedung Tempat Kerja	0,00	168.279.326,00	(168.279.326,00)	0.00
Beban Penyusutan Bangunan Gedung Kantor	0,00	168.279.326,00	(168.279.326,00)	0.00
Beban Penyusutan Bangunan Gudang Tempat Tinggal	168.279.327,00	0,00	168.279.327,00	100.00
Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat	168.279.327,00	0,00	168.279.327,00	100.00
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	118.764.464,00	118.764.464,00	0,00	0.00
Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	118.764.464,00	118.764.464,00	0,00	0.00
Beban Penyusutan Jalan	118.764.464,00	118.764.464,00	0,00	0.00
Beban Penyusutan Jalan Kota	0,00	118.764.464,00	(118.764.464,00)	0.00
Beban Penyusutan Jalan Lainnya	118.764.464,00	0,00	118.764.464,00	100.00
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	737.500,00	0,00	737.500,00	100.00
Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	737.500,00	0,00	737.500,00	100.00
Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian	737.500,00	0,00	737.500,00	100.00
Beban Penyusutan Alat Musik	737.500,00	0,00	737.500,00	100.00
JUMLAH BEBAN	18.071.221.745,00	17.819.012.292,00	252.209.453,00	1.40
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	(18.071.221.745,00)	(17.702.087.292,00)	(369.134.453,00)	2.04

BALIKPAPAN, 31 Desember 2021

CAMAT BALIKPAPAN TENGAH


EDY GUNA WAN, SH, MH

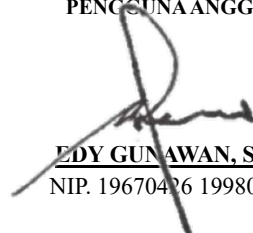
19670426 199803 1 004

**KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH KOTA BALIKPAPAN
LAPORAN OPERUBAHAN EKUITAS
(LPE)
TAHUN ANGGARAN 2021**

PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
7.01.0.00.0.00.02. - KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 Desember 2021 DAN 2020

URAIAN	2021	2020
EKUITAS AWAL	10,906,075,285.19	10,906,075,285.19
RK PPKD	18,199,621,793.00	0.00
Surplus/Defisit-LO	(18,071,221,745.00)	0.00
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	0.00	0.00
JUMLAH EKUITAS AKHIR	11,034,475,333.19	10,906,075,285.19

PENGUNA ANGGARAN



EDY GUNAWAN, SH, MH
NIP. 19670426 199803 1 004

**KECAMATAN BALIKPAPAN TENGAH KOTA BALIKPAPAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (CALK-OPD)**

TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan

Laporan Keuangan Kecamatan Balikpapan Tengah 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 Akrual 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

- 1.4. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
- 1.5. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
- 1.6. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan.

Bab II : Gambaran Umum OPD

- 2.3. Visi dan Misi
- 2.4. Tugas Pokok dan Fungsi

Bab III : Kebijakan Akuntansi

- 3.4 Entitas pelaporan keuangan daerah
- 3.5 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 3.6 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 3.7 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintah

Bab IV : Penjelasan pos-pos laporan keuangan

- 4.5 Pendapatan
- 4.6 Belanja
- 4.7 Pembiayaan
- 4.8 Laporan Operasional
- 4.9 Aset
- 4.10 Kewajiban
- 4.11 Ekuitas Dana
- 4.12 Laporan Perubahan Ekuitas
- 4.13 Pengungkapan Informasi Lainnya

Bab V : Penutup

BAB II : GAMBARAN UMUM OPD**2.1. 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. Untuk itu Kecamatan Balikpapan Tengah menetapkan visi berikut :

“Menjadikan Kecamatan Balikpapan Tengah yang berkualitas dalam pelayanan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakatan mendukung Balikpapan yang nyaman dihuni”

Berdasarkan visi diatas bahwa Kecamatan Balikpapan Tengah dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah, terutama dikaitkan pelayanan pemerintah yang secara mutlak harus didukung oleh sumberdaya manusia aparatur yang mampu mengelola tugas-tugas pelayanan secara optimal, efektif dan efisien untuk menjadikan Balikpapan nyaman dihuni

Pelayanan prima yang dikemas dalam bentuk pemberian pelayanan yang cepat, tepat dan profesional dalam nuansa kota yang bersih, indah, aman dan nyaman di wilayah Kecamatan Balikpapan Tengah akan lebih memberikan andil yang cukup besar dalam mendukung visi Kota Balikpapan sebagai Kota Perdagangan, Industri, Jasa dan Pariwisata.

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 Tengah perlu menentukan pernyataan konkrit dalam wujud misi, sehingga tujuan dari Visi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar visi tersebut dapat dilaksanakan, Kecamatan Balikpapan mempunyai Misi sebagai berikut :

- 1. Mewujudkan Kualitas Pelayanan Publik;**
- 2. Mewujudkan Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, ketentraman dan ketertiban;**

Penjelasan dari Misi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kualitas Pelayanan Publik.
Bahwa pelayanan di laksanakan berdasarkan SOP (Standar Operasional Prosedur), SPP (Standar Pelayanan Publik) dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) yang telah disusun berdasarkan aturan yang berlaku dan disosialisasikan kepada penerima layanan.
2. Mewujudkan Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, ketentraman dan ketertiban.
Meningkatkan Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, ketentraman dan ketertiban dengan menciptakan suatu pemerintahan yang mampu memberikan jaminan rasa aman dan tenang bagi masyarakat.

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 Tengah. Adapun tujuan yang ditetapkan pada Kecamatan Balikpapan Tengah dapat diuraikan sebagai berikut :

- * Untuk mewujudkan misi "*Mewujudkan Kualitas Pelayanan Publik*" maka ditetapkan tujuan:
 - ** Mewujudkan Optimalisasi Pelayanan Kecamatan dengan Meningkatkan Kinerja Lembaga Pemerintah
- * Untuk mewujudkan misi "*Mewujudkan Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, ketentraman dan ketertiban*" maka ditetapkan tujuan:
 - ** Mengatur pembangunan yang mendukung kondisi lingkungan sosial dan alam yang aman dan nyaman
- * Untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan tersebut maka diperlukan indikator-indikator sebagai alat untuk mengukur hasil pencapaian kinerja yang telah dilakukan.

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 Tengah yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik
2. Meningkatnya Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, ketentraman dan ketertiban.

Tabel 2.2
Hubungan antara Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
Kecamatan Balikpapan Tengah

VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR
Menjadikan Kecamatan Balikpapan Tengah yang berkualitas dalam pelayanan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan kemasyarakatan mendukung Balikpapan yang nyaman dihuni	Mewujudkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	IKM Persentase keluhan yang ditindaklanjuti
	Mewujudkan Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, ketentraman dan ketertiban	Meningkatkan Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, ketentraman dan ketertiban	Meningkatnya Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan, ketentraman dan ketertiban	Jumlah swadaya masyarakat

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 ketentraman 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 Tengah 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 menjasi ruang lingkup tugasnya;
9. Pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan;
10. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahandan 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.yah Kecamatan;

Dalam melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian. Camat dibantu oleh **Sekretaris** membawahi Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan serta Kasubag Umum. Sekretraris 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 pertanggung jawaban 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 akutansi 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 kesejahtrearan 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 penyelenggaran 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.

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

Sekretariat 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 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 pembedangannya. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang

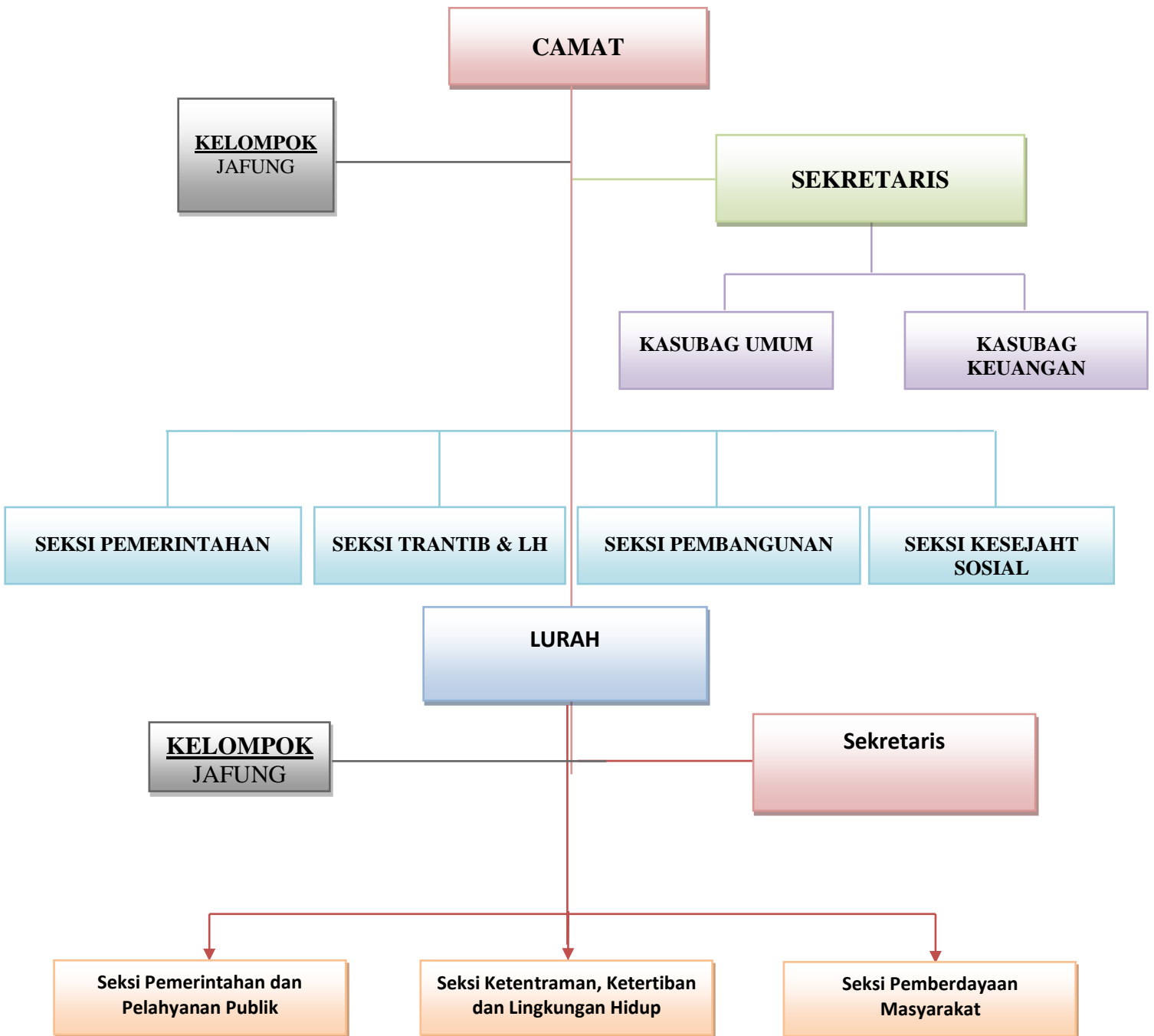
jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 pembedangannya. 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 Tengah dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Balikpapan Tengah



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 penganggarannya 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 ekonomik 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 :
- a. 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%.
 - b. 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.
 - c. 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:
- a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya; dan
 - f. 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 ke dalam kelompok aset tetap di atas, 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 konstruksinya, 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.