

LAPORAN KEUANGAN



DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

KOTA BANJARBARU

TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

1.1.1. Maksud Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Laporan keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru disusun untuk menyediakan informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi dan perubahan aset, pendapatan, belanja, beban, persediaan, ekuitas, transfer dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektifitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru selaku entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan serta sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan :

a) Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya air serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b) Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana.

c) Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

Operasional roda pemerintah daerah pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kota Banjarbaru memiliki dua urusan wajib Pemerintah Daerah yaitu urusan perumahan dan kawasan permukiman.

Dalam hal Pembangunan prasarana, Sasaran utilitas rumah sederhana sehat, Penerangan jalan umum, Pertamanan, Pemakaman, Peningkatan rumah layak huni dan memberikan pelayanan masyarakat dengan menyelenggarakan proses perijinan dalam hal Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan melakukan pengawasan maupun monitoring terhadap perumahan dan kawasan permukiman di Kota Banjarbaru.

Pengelolaan keuangan daerah diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang merupakan salah satu perencanaan pemerintah daerah dalam mencapai tujuan penyelenggaraan pemerintahan. Disisi lain, dalam rangka menilai efektivitas pelaksanaan perencanaan dimaksud, pemerintah daerah perlu membuat suatu laporan hasil pelaksanaan APBD untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan program-program pemerintah daerah. Laporan pertanggungjawaban menjadi salah satu kewajiban pemerintah daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan yang diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan.

Sebagai penunjang operasional Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru diperlukan anggaran yang memadai dan dikelola dengan efisien, efektif, transparan dan akuntabel. Anggaran Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) yang bersumber dari APBD.

Pengelolaan keuangan daerah khususnya pengelolaan keuangan dalam lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada dasarnya sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 10 dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah sebagaimana implementasi dari pasal 7 ayat 3 PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP. Secara teknis peraturan tersebut cukup jelas memberikan kewenangan aparatur birokrasi dalam pengelolaan keuangan. Aturan yang lengkappun masih belum menjamin bahwa proses pengelolaan keuangan dapat berjalan lancar, karena perlu dukungan kompetensidari sumber daya aparatur yang memadai.

Pengelolaan keuangan pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru sesuai dengan misi Pemerintah Kota Banjarbaru yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Banjarbaru yaitu Mewujudkan Pemerintah yang baik melalui pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel. Pengelolaan keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru secara garis besar meliputi proses pencairan anggaran sampai dengan anggaran tersebut dipertanggungjawabkan.

1.1.2. Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Pelaporan keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna anggaran dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik dengan :

- a) Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
- b) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- c) Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- d) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya.
- e) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Komponen laporan keuangan Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah terdiri dari :

Laporan Pelaksanaan Anggaran

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Laporan Perubahan SAL.

Laporan Finansial

- a) Neraca;
- b) Laporan Operasional (LO);
- c) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- d) Laporan Arus Kas;
- e) Catatan Atas Laporan Keuangan.

Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomiyang dikelola oleh Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru dalam satu periode pelaporan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah untuk memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran secara tersanding. Penandingan antara anggaran dengan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara eksekutif dan legislatif sesuai peraturan perundang-undangan (SAP, 2010). Laporan realisasi anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- a) Pendapatan – LRA;
- b) Belanja;
- c) Transfer;
- d) Surplus/deficit;
- e) Pembiayaan;
- f) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan Saldo Anggaran Lebih (SAL) tahun pelaporan yang terdiri dari Saldo Anggaran Lebih (SAL) awal, SILDA/SIKPA, koreksi dan Saldo Anggaran Lebih (SAL) akhir. Saldo Anggaran Lebih (SAL) menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut :

- a) Saldo Anggaran Lebih Awal ;
- b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan;
- d) Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya;
- e) Lain-lain; dan
- f) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Di samping itu, pemerintah daerah menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Pemerintah daerah mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek

dan jangka panjang dalam neraca. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut :

- a) Aset Lancar;
- b) Aset Tetap;
- c) Aset Lainnya;
- d) Kewajiban Jangka Pendek;
- e) Kewajiban Jangka Panjang;
- f) Ekuitas Dana Lancar;
- g) Ekuitas Dana Investasi.

Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut :

- a) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
- b) Beban dari kegiatan operasional;
- c) Surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
- d) Pos luar biasa; dan
- e) Surplus/deficit-LO.

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos:

- a) Ekuitas awal ;
- b) Surplus/deficit-LO pada periode bersangkutan;
- c) Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti;
 - (1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;
 - (2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap;
- d) Ekuitas akhir.

Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan-penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca. Catatan Atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- a. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
- b. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.

Hal – hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain adalah:

- a) Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Didalam bagian penjelasan kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan, diuraikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- b) Kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang memerlukan pengaturan lebih rinci oleh entitas pelaporan; dan

- q) Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Kota Banjarbaru;
- r) Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2020 tentang Transaksi Non Tunai Dalam Pelaksanaan Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah, maka sistematika isi catatan atas laporan keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut :

Catatan Atas Laporan Keuangan

Bab I. Pendahuluan

- 1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan keuangan
- 1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas laporan Keuangan

Bab II. Ekonomi Makro dan Kebijakan Keuangan

- 1.1 Ekonomi Makro
- 1.2 Kebijakan Keuangan

Bab III. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

- 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Secara Umum
- 3.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan

Bab IV. Kebijakan Akuntansi

- 4.1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah SKPD
- 4.2. Basis dan Prinsip Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD
- 4.3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD
- 4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan Ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah pada SKPD

Bab V. Penjelasan Pos - Pos Laporan Keuangan

- 5.1. Penjelasan Pos- Pos Neraca
- 5.2. Penjelasan Pos - Pos Laporan Realisasi Keuangan
- 5.3. Penjelasan Pos - Pos Laporan Operasional
- 5.4. Penjelasan Pos - Pos Laporan Perubahan Ekuitas

Bab VI. Penjelasan atas Informasi Non Keuangan

Bab VII. Penutup

Lampiran Tambahan

BAB II

EKONOMI MAKRO DAN KEBIJAKAN KEUANGAN

2.1 Ekonomi Makro

Ekonomi Makro pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru Pada tahun 2019 dengan target capaian rumah tidak layak huni sebesar **0,18%** sedangkan rumah layak huni sebesar **99,82%**. Pada tahun 2020 dengan target capaian rumah tidak layak huni sebesar **0,83%** sedangkan rumah layak huni sebesar **99,17%** di Kota Banjarbaru, dan pelayanan umum IMB serta pengaduan masyarakat mencapai nilai sebesar **100%**.

2.2 Kebijakan keuangan

Pengelolaan Keuangan daerah khususnya pengelolaan keuangan dalam lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada dasarnya sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 10 dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah sebagaimana implementasi dari Pasal 7 Ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Sedangkan untuk kebijakan akuntansi di Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru mengacu pada Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Kota Banjarbaru.

BAB III

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Secara Umum

Penyerapan anggaran secara keseluruhan pada tahun 2020 di Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru sebesar **96.49%** mengalami peningkatan penyerapan dibandingkan pada tahun 2019 sebesar **90,67 %** dari total penyerapan belanja.

3.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian Target yang telah Ditetapkan

Tahun Anggaran 2020 secara umum tidak terdapat hambatan dan kendala berarti dalam pelaksanaan kegiatan. Meskipun terjadi refocussing anggaran karena adanya pandemi covid'19, akan tetapi penyerapan anggaran 2020 dapat terealisasi sebagaimana yang telah direncanakan kecuali kegiatan yang dananya memang dialokasikan untuk penanganan covid'19.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan

Entitas pelaporan yang dimaksud dalam laporan keuangan ini adalah Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru.

4.2. Basis dan Prinsip Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam pelaporan keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan dan belanja dalam laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca. Basis kas untuk laporan realisasi anggaran berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di rekening kas daerah. Basis akrual untuk neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

4.3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

4.3.1. Kas dan Setara Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas dan setara kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Sedangkan setara kas adalah investasi jangka pendek pemerintah yang likuid, yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3(tiga) bulan terhitung dari tanggal.

4.3.2. Kas dan Setara Kas di Bendahara Penerimaan

Kas dan Setara Kas merupakan kelompok akun sama yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan, yang digunakan untuk mencatat kas setara. Pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru tidak terdapat anggaran untuk pendapatan dan untuk Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil penerimaan melalui Bank Kalsel Cabang Banjarbaru.

4.3.3. Persediaan

Pencatatan persediaan menggunakan metode garis lurus yaitu pencatatan hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan, sehingga tidak mengupdate jumlah persediaan. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (stock opname) yang dituangkan pada Berita Acara Hasil Stock Opname per 31 Desember 2020.

4.3.4. Pengukuran Aset Tetap Secara Umum

Aset tetap yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah harus dinilai atau diukur untuk dapat dilaporkan dalam neraca. Menurut SAP, aset tetap yang diperoleh atau dibangun secara swakelola dinilai dengan biaya perolehan. Secara umum, yang dimaksud dengan biaya perolehan adalah jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tetap sampai dengan aset tetap tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan. Hal ini dapat diimplementasikan pada aset tetap yang dibeli atau dibangun secara swakelola.

Aset tetap yang tidak diketahui harga perolehannya disajikan dengan nilai wajar. Nilai wajar adalah nilai tukar aset tetap dengan kondisi yang sejenis di pasaran pada saat penilaian. Aset tetap yang berasal dari hibah, yang tidak diketahui harga perolehannya, pemerintah dapat menggunakan nilai wajar pada saat perolehan.

Komponen biaya yang dapat dimasukkan sebagai biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari :

- Harga beli,
- Bea impor,
- Biaya persiapan tempat,
- Biaya pengiriman awal (initial delivery) dan biaya simpan dan bongkar muat (handling cost),
- Biaya pemasangan (installation cost),
- Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur, serta
- Biaya konstruksi (biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut).

Yang tidak termasuk komponen biaya aset tetap adalah:

- Biaya administrasi dan biaya umum lainnya sepanjang biaya tersebut tidak dapat didistribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya,

- Biaya administrasi dan biaya umum lainnya sepanjang biaya tersebut tidak dapat didistribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya.

4.3.5. Tanah

Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian untuk biaya pembebasan tanah, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran dan biaya penimbunan. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan itu dimaksudkan untuk dibongkar. Pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru ada aset berupa tanah untuk jalan yang merupakan Hibah dari Pemerintah Pusat dan pengadaan Tahun 2018 berupa tanah kampung, tanah untuk jalan dan tanah untuk makam, sedangkan tanah tempat kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru merupakan aset dari Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.

4.3.6. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya dalam kondisi siap pakai. Mesin dan peralatan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh mesin dan alat-alat sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya instalasi dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aset tersebut sehingga dapat digunakan.

4.3.7. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monument/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum, dan rambu-rambu. Gedung dan bangunan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok tanah. Gedung dan bangunan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga beli atau biaya konstruksi, biaya pembebasan tanah, biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak.

4.3.8. Jalan, Jaringan dan Instalasi

Jalan, irigasi, dan jaringan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain : jalan dan jembatan, bangunan, air, instalasi, dan jaringan.

4.3.9. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam Kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olahraga.

4.3.10. Aset Lainnya

Aset Lainnya merupakan aset yang berasal dari reklas aset yang mengalami rusak berat dan tidak dapat digunakan kembali. Data Aset Lainnya ini hasil identifikasi aset dalam kegiatan akselerasi aset yang dilakukan antara Pengurus Barang Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarbaru karena Aset Lainnya ini mengalami rusak berat dan benar-benar tidak dapat digunakan, maka aset ini direncanakan akan diajukan penghapusan.

4.3.11. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek dinilai dengan nominal mata uang rupiah yang harus dibayar.

4.3.12. Kewajiban Jangka Panjang

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

4.3.13. Ekuitas Dana

Ekuitas dana terdiri dari :

➤ **Ekuitas Dana Lancar**

Ekuitas dana lancar diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan selisih antara jumlah nilai aset lancar dengan jumlah nilai kewajiban jangka pendek.

➤ Ekuitas Dana Investasi

Ekuitas dana investasi diakui periode akuntansi berdasarkan selisih antara jumlah nilai investasi permanen aset tetap, aset lainnya dengan jumlah nilai kewajiban jangka panjang.

➤ Ekuitas Dana Cadangan

Ekuitas dana cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana cadangan yang ditransfer dalam periode berjalan.

4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan Sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan

Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 dan telah dirubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD

5.1. PENJELASAN POS-POS NERACA

5.1.1. Aset

5.1.1.1. Aset Lancar

5.1.1.1.1. Kas

5.1.1.1.1.1. Kas di Bendahara Pengeluaran

5.1.1.1.1.1.1. Kas di Bendahara Pengeluaran yang Belum Di setor

Setoran seluruhnya sudah di setor dengan nilai sisa uang persediaan (sisa UP) sebesar **Rp. 695.929.331,-** yang di setor pada tanggal 30 Desember 2020 telah di setor ke Kas Umum Daerah..

5.1.1.1.1.2. Kas di Bendahara Penerimaan

5.1.1.1.1.2.1. Kas di Bendahara Penerimaan SKPD

Penerimaan pendapatan Bendahara Penerimaan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru langsung menyetorkan ke Kas Umum Daerah melalui Bank Kalsel.

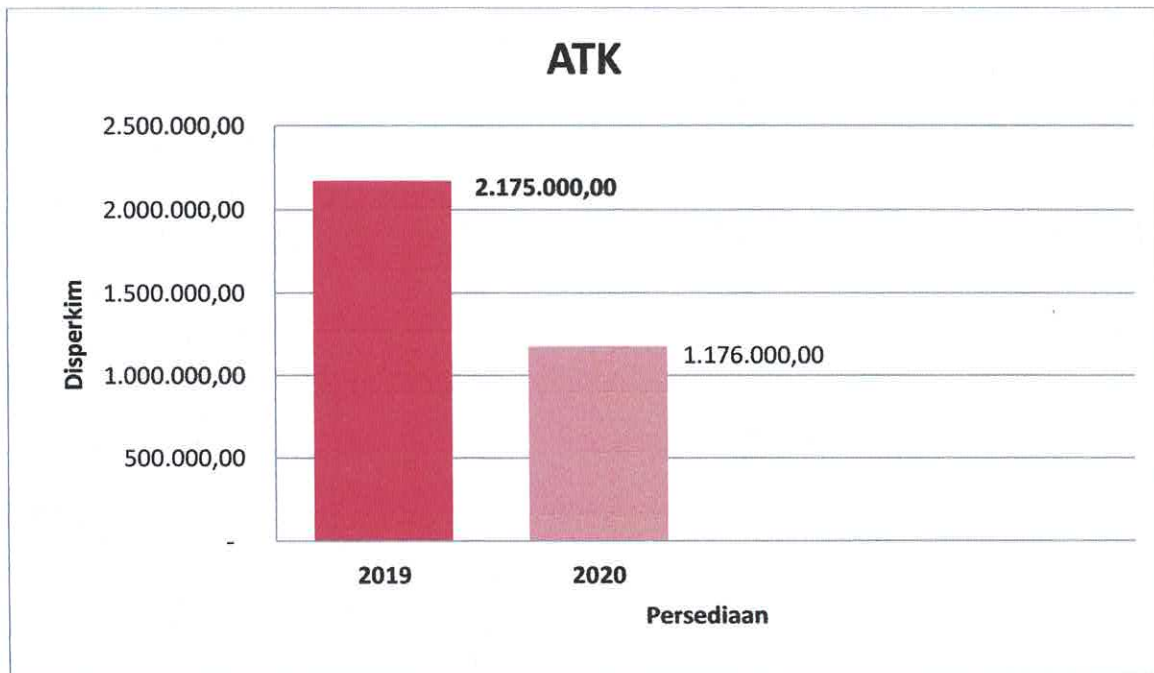
5.1.1.1.1.3. Persediaan

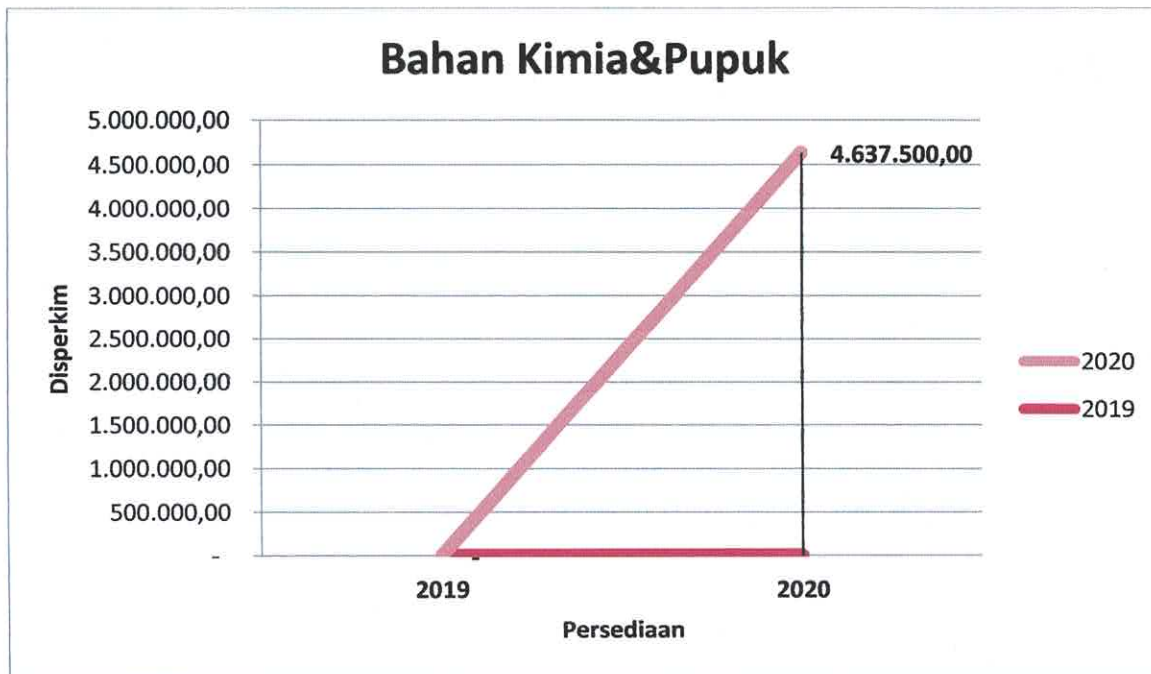
Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional dinas dan barang-barang yang dimaksudkan untuk tidak dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Nilai persediaan diperoleh dari hasil perhitungan fisik dan harga pengadaan barang terakhir (Berita Acara Hasil Opname sebagaimana terlampir dalam Lampiran Tambahan).

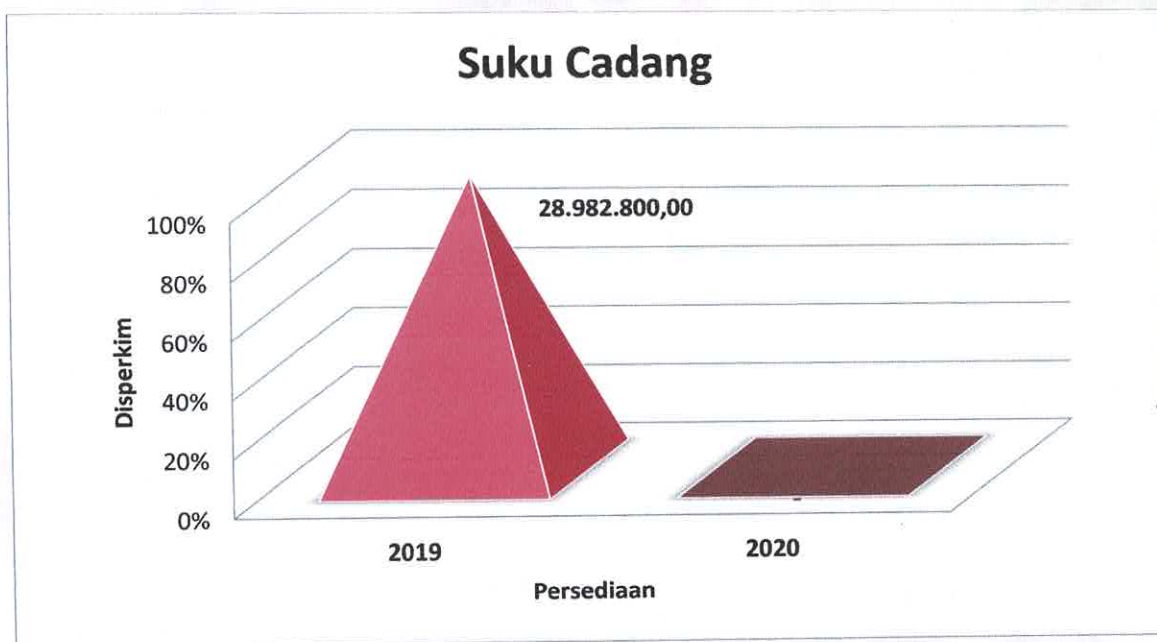
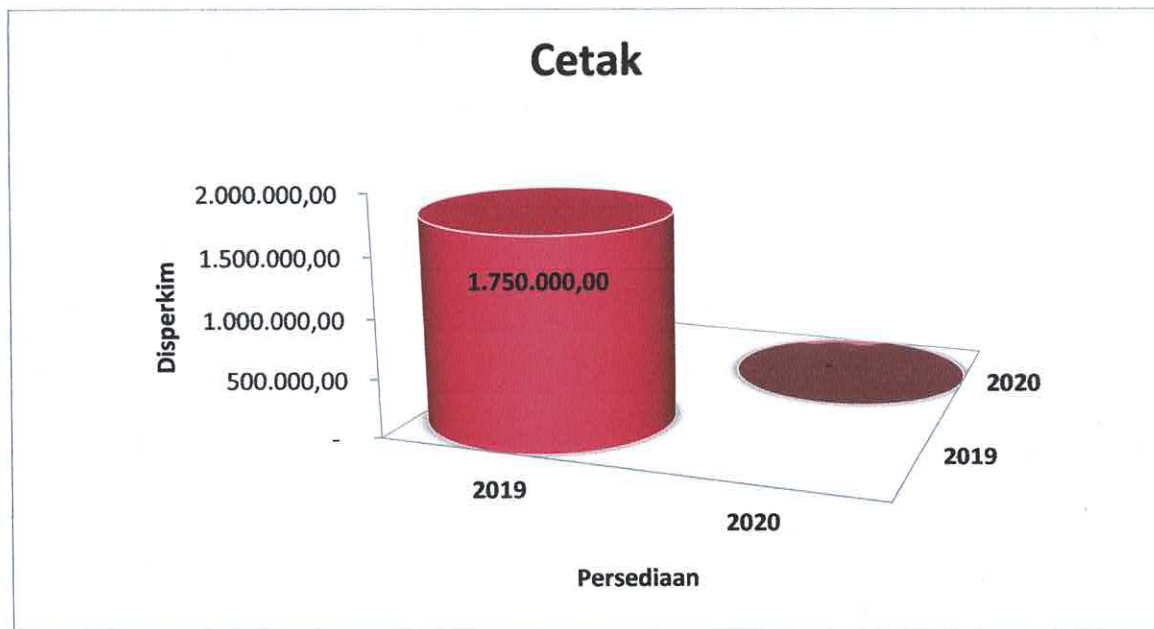
Nilai Persediaan Per 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 701.103.745,-** dan Nilai Persediaan Per 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 1.403.383.375,-** dengan rincian sebagai berikut :

CALK - DINAS PERUMAHAN & PERMUKIMAN

URAIAN	SALDO 31 DESEMBER 2019	BELANJA 31 DESEMBER 2020	TOTAL PEMAKAIAN2020	SALDO 31 DESEMBER 2020
Belanja Alat Tulis Kantor	2.175.000	89.583.500	91.758.500	1.176.000
Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	641.605.145	4.007.909.537	4.649.514.682	1.377.501.075
Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	25.720.800	116.250.000	141.970.800	19.288.800
Belanja Marka Jalan/Zebra Cross	-	-	-	-
Belanja Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga	-	970.000	970.000	-
Belanja Bahan Kimia dan Pupuk	-	41.942.000	41.942.000	4.637.500
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	-	765.690.550	765.690.550	-
Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	870.000	9.525.000	10.395.000	780.000
Belanja Perlengkapan Peralatan Komputer	-	38.145.000	38.145.000	-
Belanja Cetakan	1.750.000	40.780.000	42.530.000	-
Belanja Barang Yang Diserahkan Kepada Masyarakat	-	1.786.200.000	1.786.200.000	-
Belanja Suku Cadang	28.982.800	85.849.500	114.832.300	-
Belanja Oli / Pelumas	-	113.242.100	113.242.100	-
Belanja Bahan / Bibit Tanaman	-	149.220.000	149.220.000	-
Belanja Papan Nama / Informasi	-	20.050.000	20.050.000	-
JUMLAH	701.103.745	7.265.357.187	7.966.460.932	1.403.383.375







5.1.1.2. Aset Tetap

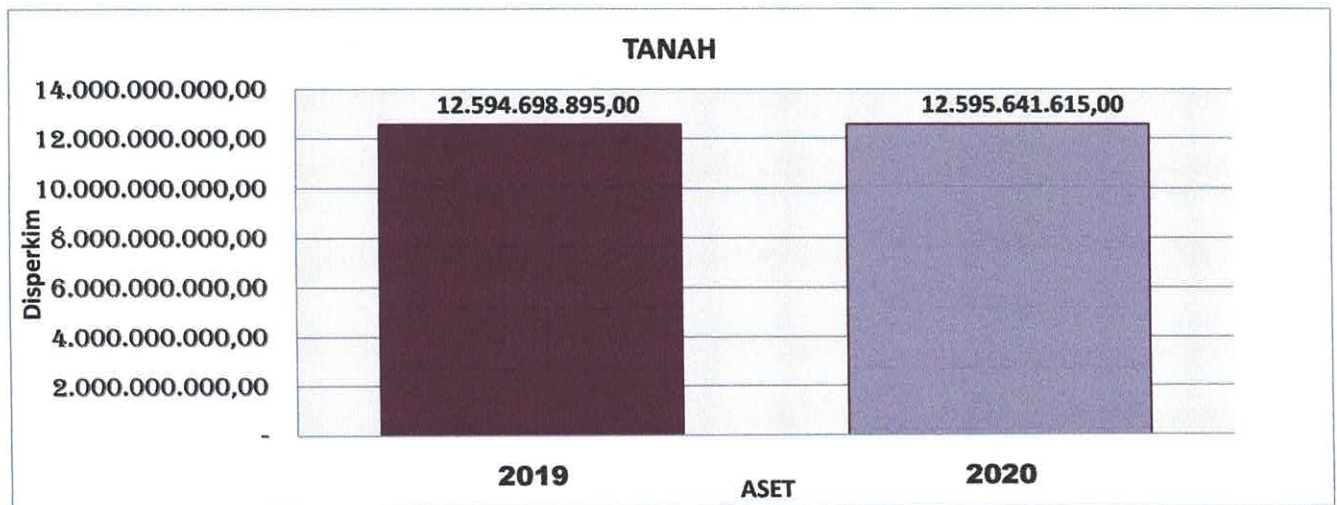
Nilai Aset Tetap periode 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 151.068.476.342,24** mengalami peningkatan dibandingkan tahun 2019 sebesar **Rp. 131.503.372.972,24** dengan rincian sebagai berikut:

NO	ASET TETAP	ASET 2020	ASET 2019
1	Tanah	12.595.641.615,00	12.594.698.895,00
2	Peralatan dan Mesin	9.290.552.280,24	8.790.981.350,24
3	Gedung dan Bangunan	46.399.660.371,00	41.473.191.371,00
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	80.395.933.837,00	66.333.659.337,00
5	Aset Tetap Lainnya	1.966.412.760,00	2.038.577.760,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-
7	Aset Lainnya-Aset Tak Berwujud	251.720.000,00	251.720.000,00
8	Aset Lainnya – Rusak Berat	168.555.479,00	20.544.259,00
	JUMLAH	151.068.476.342,24	131.503.372.972,24

5.1.1.2.1 Tanah

Nilai Tanah periode 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 12.594.698.895,-** dan 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 12.595.641.615,00** dengan rincian sebagai berikut :

NO	Uraian	2020	2019
1	Tanah	12.595.641.615,00	12.594.698.895,00
	Jumlah	12.595.641.615,00	12.594.698.895,00

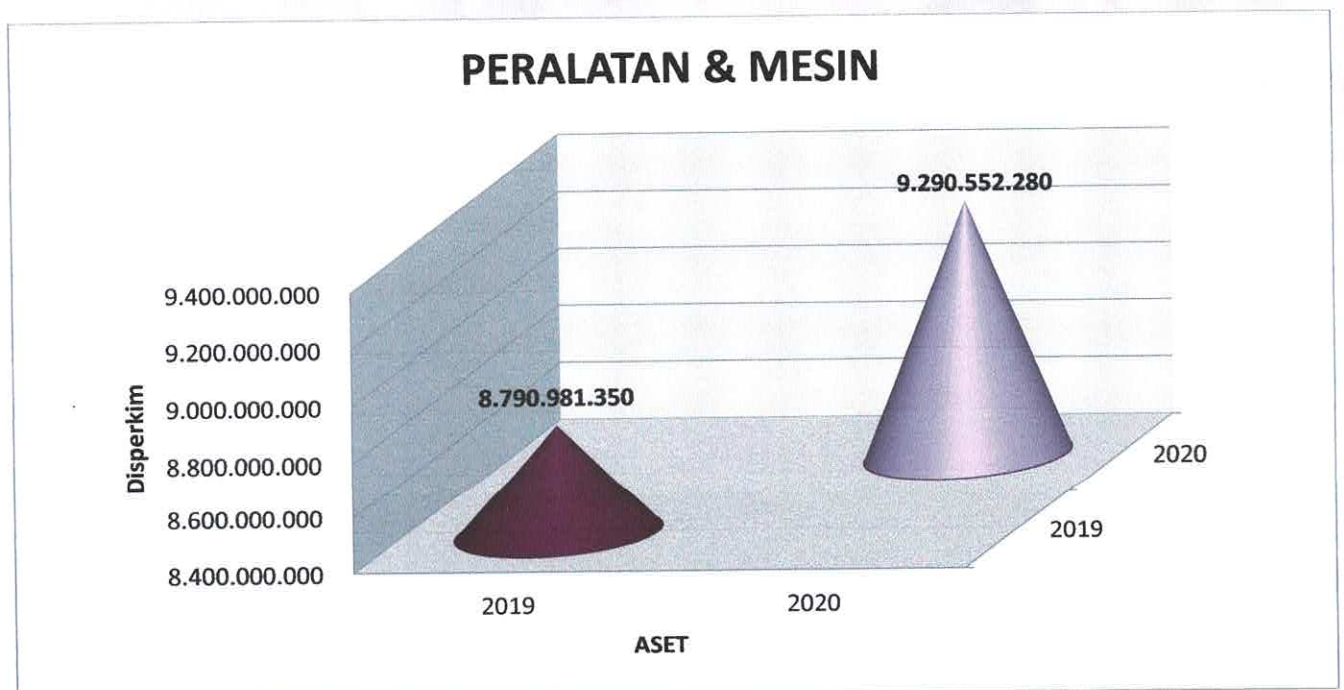


5.1.1.2.2 Peralatan dan Mesin

5.1.1.2.1 Peralatan Mesin

Nilai Peralatan dan Mesin periode 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 8.790.981.350,24** dan 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 9.290.552.280,24** dengan rincian sebagai berikut :

NO	Uraian	2020	2019
1	Peralatan dan Mesin	9.290.552.280,24	8.790.981.350,24
	Jumlah	9.290.552.280,24	8.790.981.350,24



5.1.1.2.3 Gedung dan Bangunan

Nilai Gedung dan Bangunan periode 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 41.473.191.371,00** dan 31 Desember 2020 sebesar **Rp 46.399.660.371,00** dengan rincian sebagai berikut :

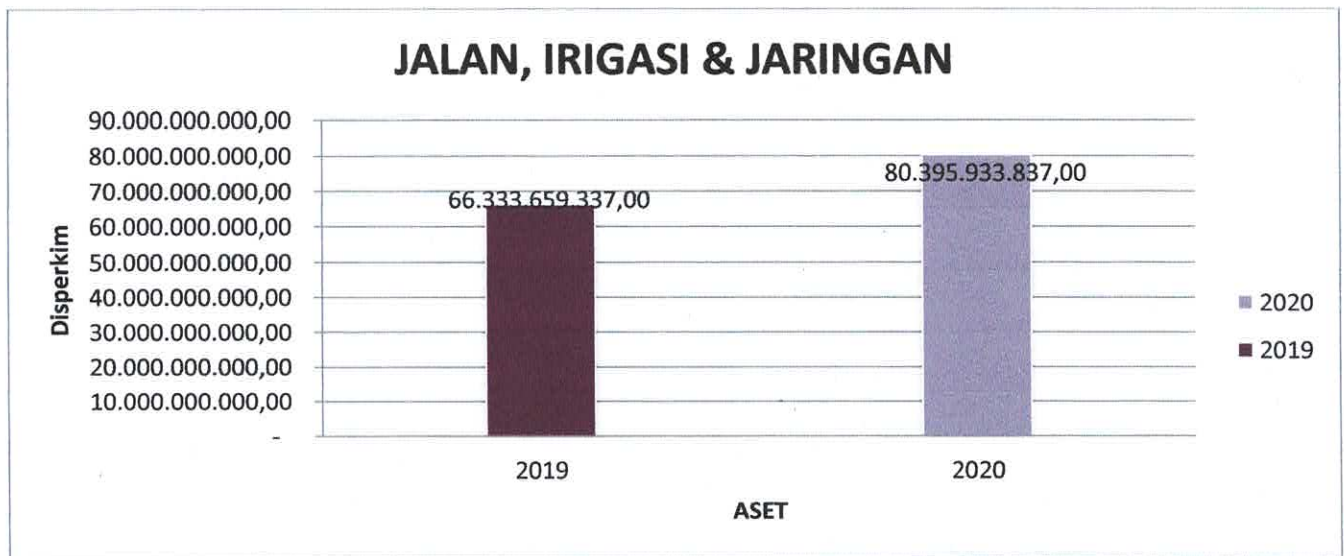
NO	Uraian	2020	2019
1	Gedung dan Bangunan	46.399.660.371,00	41.473.191.371,00
	Jumlah	46.399.660.371,00	41.473.191.371,00



5.1.1.2.4 Jalan, Irigasi dan Jaringan

Nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan periode 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 66.333.659.337,-** dan 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 80.395.933.837,-** dengan rincian sebagai berikut :

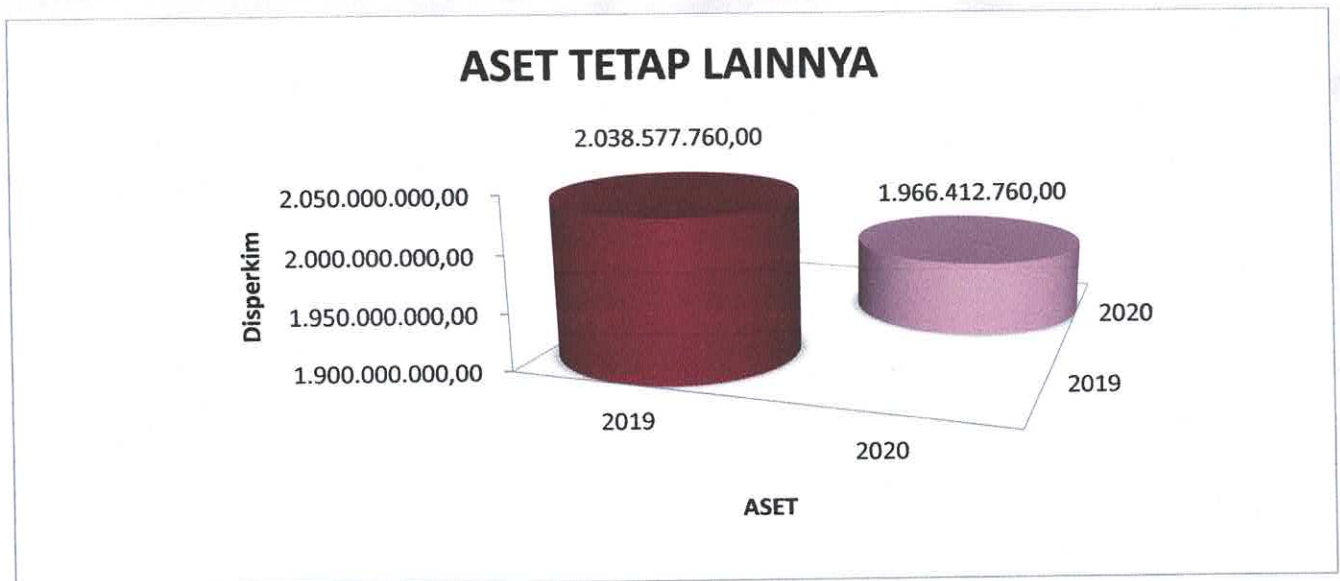
NO	Uraian	2020	2019
1	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	80.395.933.837,-	66.333.659.337,-
	Jumlah	80.395.933.837,-	66.333.659.337,-



5.1.1.2.5 Aset Tetap Lainnya

Nilai Aset Tetap Lainnya periode 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 2.038.577.760,-** dan 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 1.966.412.760,-** dengan rincian sebagai berikut :

NO	Uraian	2020	2019
1	Aset Tetap Lainnya	1.966.412.760,-	2.038.577.760,-
	Jumlah	1.966.412.760,-	2.038.577.760,-

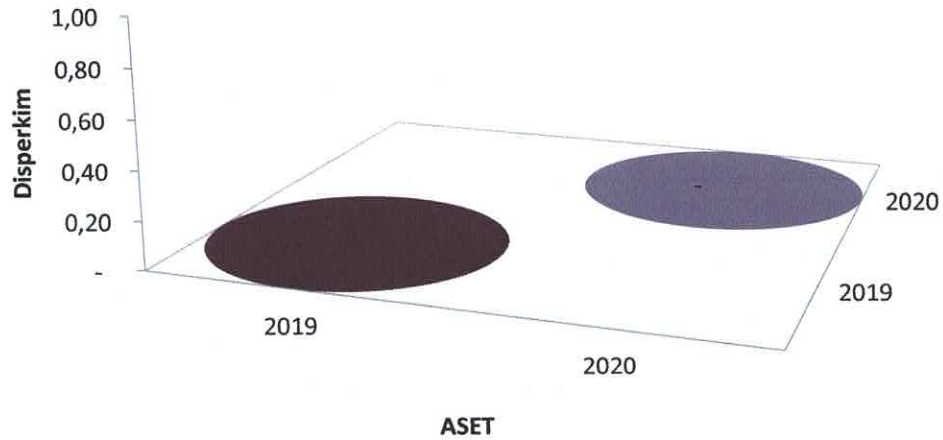


5.1.1.2.6 Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan periode 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 0,-** dan 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 0,-** dengan rincian sebagai berikut :

NO	Uraian	2020	2019
1	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
	Jumlah	0,00	0,00

KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

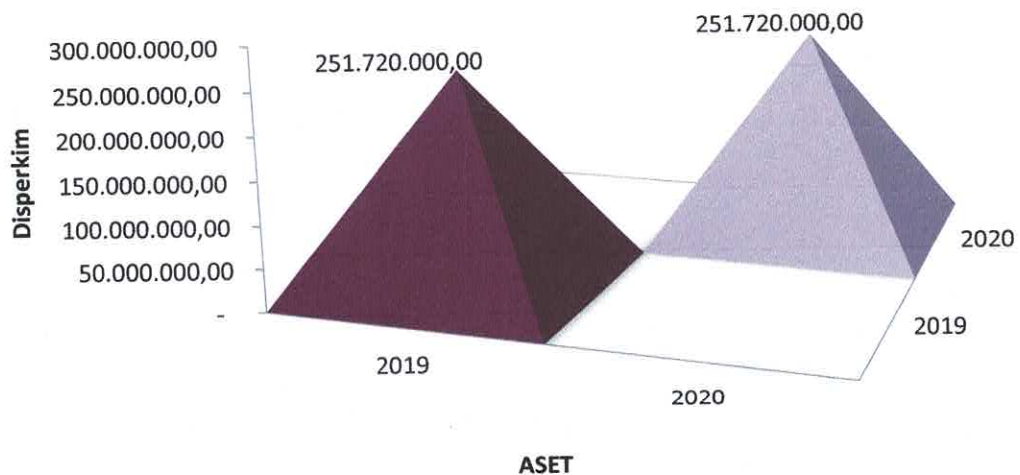


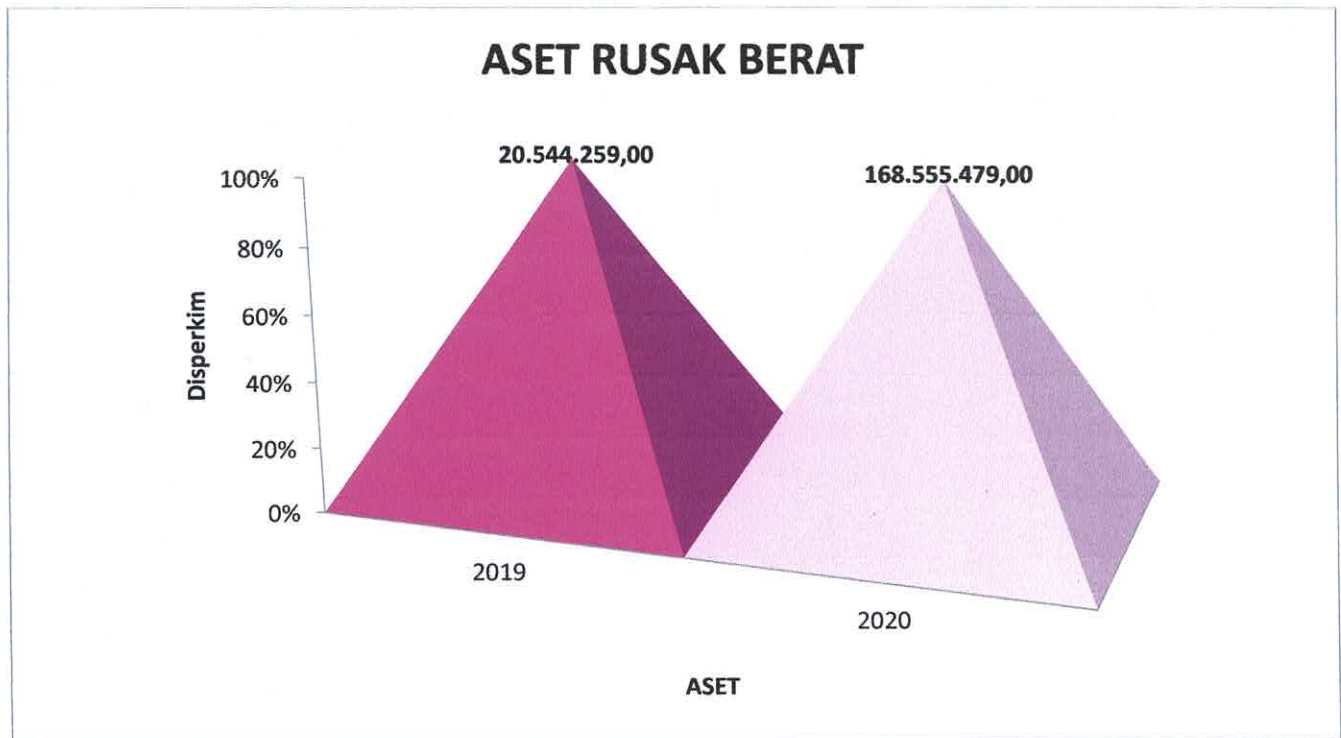
5.1.1.2.7 Aset Lainnya

Aset Lainnya periode 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 251.720.000,-** berupa Aset Tidak Berwujud dan Aset Lainnya (Rusak Berat) sebesar **Rp. 20.544.259,-**, sedangkan 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 251.720.000,-**, berupa Aset Tidak Berwujud dan Aset Lainnya (Rusak Berat) sebesar **Rp. 168.555.479,-**, dengan rincian sebagai berikut :

NO	Uraian	2020	2019
1	Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud	251.720.000,-	251.720.000,-
	Aset Lainnya-Rusak Berat	168.555.479,-	20.544.259,-

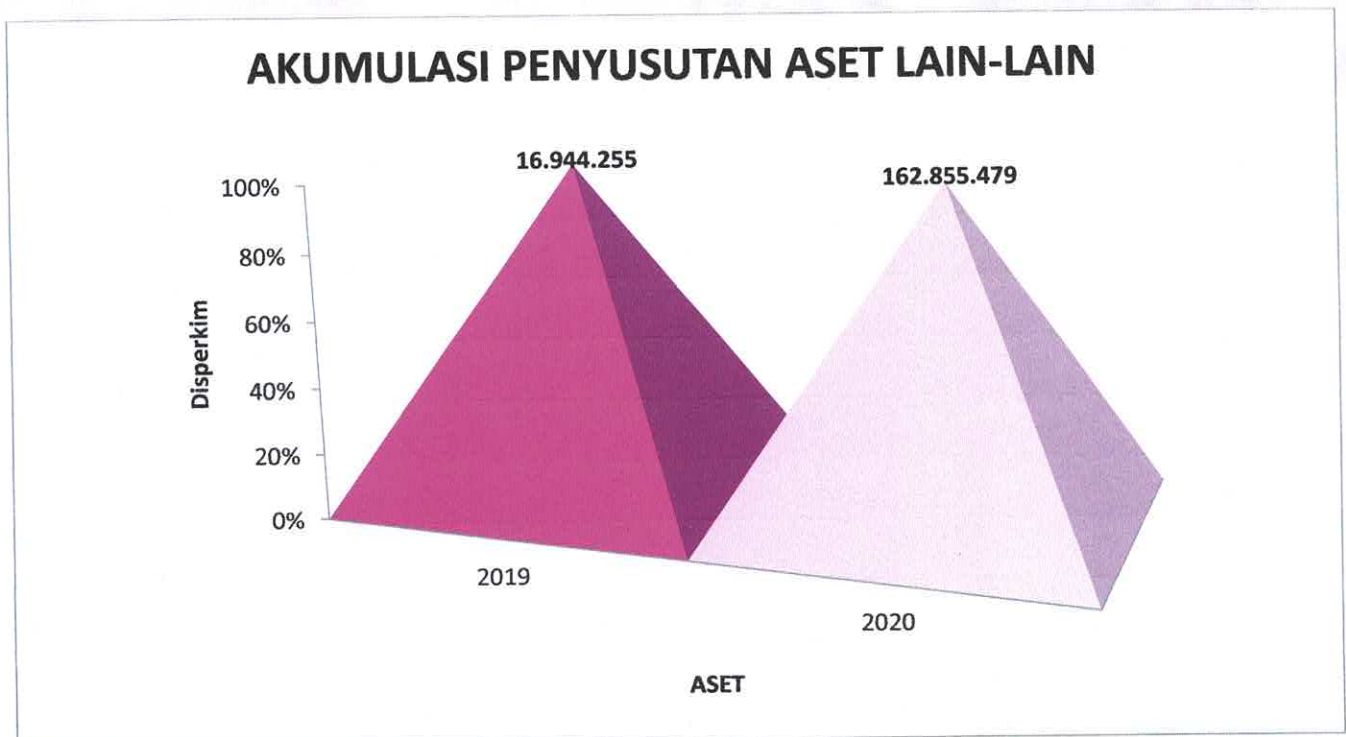
ASET TIDAK BERWUJUD





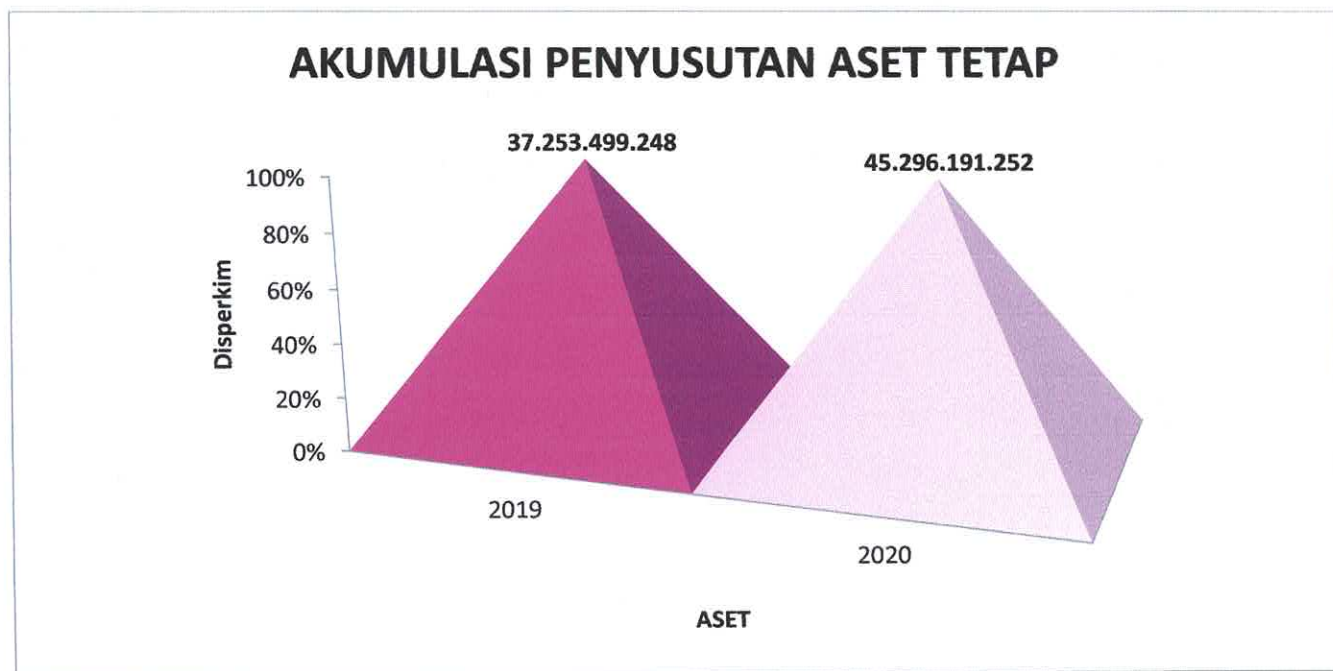
5.1.1.2.8 Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya

Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain periode 31 Desember 2019 sebesar Rp. **16.944.259,-** sedangkan Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain periode 31 Desember 2020 sebesar Rp. **162.855.475,-** dengan rincian sebagai berikut :



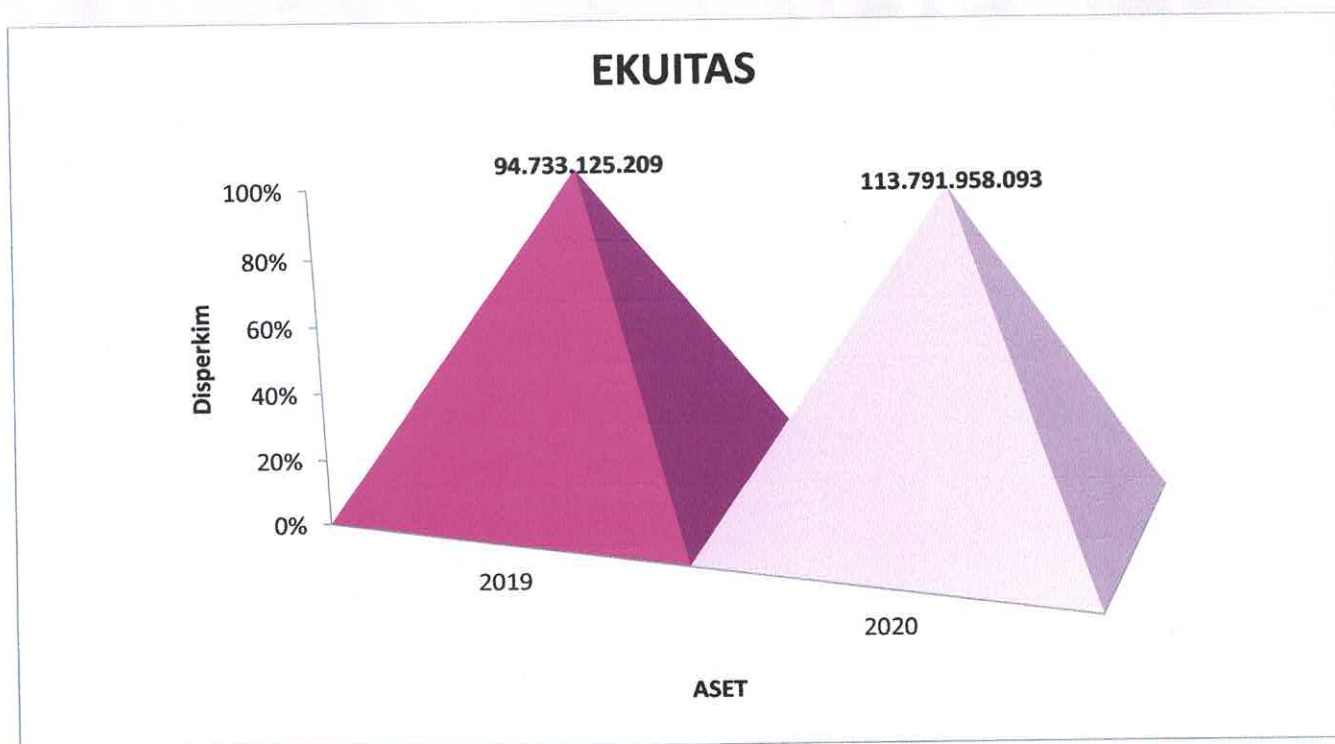
5.1.1.2.9 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap periode 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 37.253.499.248,79** sedangkan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap periode 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 45.296.191.252,11,-** dengan rincian sebagai berikut :



5.1.1.3 Ekuitas Dana

Nilai Ekuitas Dana periode 31 Desember 2019 sebesar **Rp. 94.733.125.209,45** sedangkan Nilai Ekuitas Dana periode 31 Desember 2020 sebesar **Rp. 113.791.958.093,60** dengan rincian sebagai berikut :



5.2 PENJELASAN POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

5.2.1. Pendapatan

5.2.2. Belanja

5.2.2.1 Belanja Operasi

Realisasi Belanja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2020 sebesar **Rp24.466.184.348,-** dari anggaran **Rp26.066.168.940,-** atau **93,86 %**.

5.2.2.1.1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2020 sebesar **Rp 3.258.621.444,-** dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian	2020	2019
1	Belanja Pegawai	3.258.621.444,-	3.682.185.152,-
	jumlah	3.258.621.444,-	3.682.185.152,-

5.2.2.1.2. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2020 sebesar **Rp 19.421.362.904,-** dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian	2020	2019
1	Belanja Barang dan Jasa	19.421.362.904,-	18.302.292.117,-
	jumlah	19.421.362.904,-	18.302.292.117,-

5.2.2.1.3. Belanja Modal

Belanja Modal Tahun Anggaran 2020 sebesar **Rp 16.534.819.500** dengan rincian sebagai berikut :

NO.	BELANJA MODAL	2020	2019
1	Belanja Modal Tanah	0,-	1.338.080.000,-
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	325.190.000,-	1.707.929.964,-
3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	2.024.220.000,-	2.284.110.000,-
4	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	14.062.274.500,-	11.541.829.000,-
5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	123.135.000,-	383.856.500,-
6	Belanja Modal Aset Lain-Lain	0,-	843.964.760,-
	JUMLAH	16.534.819.500,-	18.099.770.224,-

5.3. PENJELASAN POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

5.3.1. Pendapatan

5.3.2. Beban

Beban pada Laporan Operasional selama tahun anggaran 2020 dengan rincian sebagai berikut :

5.3.2.1. Beban Pegawai – LO

Beban Pegawai-LO Tahun Anggaran 2019 sebesar **Rp. 3.682.185.152,-** dan tahun anggaran 2020 sebesar **Rp.3.258.621.444,-** dengan rincian sebagai berikut :

BEBAN	2020	2019
Beban Pegawai - LO	3.258.621.444,-	3.682.185.152,-
JUMLAH	3.258.621.444,-	3.682.185.152,-

5.3.2.2. Beban Persediaan

Beban Persediaan Tahun Anggaran 2019 sebesar **Rp. 7.375.905.821,-** dan Tahun Anggaran 2020 sebesar **Rp. 6.515.174.407,-** dengan rincian sebagai berikut :

NO.	Uraian	2020	2019
1	Beban Persediaan	6.515.174.407,-	7.375.905.821,-
	jumlah	6.515.174.407,-	7.375.905.821,-

5.3.2.3. Pendapatan Hibah – LO

Pendapatan Hibah – LO Tahun Anggaran 2019 sebesar **Rp. 2.429.818.650,-** dan Tahun Anggaran 2020 sebesar **Rp. 0,-** dengan rincian sebagai berikut :

NO.	BEBAN	2020	2019
1	Pendapatan Hibah - LO	0,-	2.429.818.650,-
	JUMLAH	0,-	2.429.818.650,-

5.4. PENJELASAN POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Perubahan ekuitas pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru Per 31 Desember 2020 sebagai berikut :

URAIAN	2020	2019
EKUITAS AWAL	94.733.125.209,45	81.508.794.593,78
SURPLUS/DEFISIT-LO	(28.670.068.671,46)	(28.611.441.305,90)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
Koreksi Lebih Catat Akumulasi Penyusutan Aset	26.164.524,15	-
Koreksi Kurang Catat Akumulasi Penyusutan Aset	(201.254.200,00)	-
Mutasi Pendapatan Diterima Dimuka	(108.699.940,00)	-
Mutasi Masuk Aset Tetap Antar SKPD	3.025.746.720,00	4.519.285,71
Mutasi Masuk Akumulasi Penyusutan / Amortisasi	(175.343.720,00)	(903.857,14)
Reklasifikasi Menjadi Aset Ekstrakompatabel	(42.600.000,00)	-
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	38.093.331.124,00	41.832.156.493,00
EKUITAS AKHIR	106.680.401.046,14	94.733.125.209,45

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

6.1. Gambaran Umum



6.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru salah satu perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru.

Dalam rangka penunjang kelancaran pelaksanaan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru dan berdasarkan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru, disebutkan bahwa tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan dalam bidang Perumahan, Permukiman, Pertamanan, Pemakanan dan Penerangan Jalan Umum (PJU) serta kegiatan kesekretariatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota Banjarbaru.

Untuk menjalankan tugas tersebut Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru mempunyai fungsi sebagai berikut :

Perumusan kebijakan bidang Perumahan, Permukiman, Pertamanan, Pemakaman, dan Penerangan Jalan Umum (PJU) ;

Pelaksanaan kebijakan bidang Perumahan, Permukiman, Pertamanan, Pemakaman, dan Penerangan Jalan Umum (PJU) ;

Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Perumahan, Permukiman, Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU);

Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Permukiman, Pertamanan, Pemakaman, dan Penerangan Jalan Umum (PJU);

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru terdiri dari :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai Tugas Pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas dinas yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pengendalian teknis bidang perumahan, pertamanan, pemakaman, dan Penerangan Jalan Umum (PJU) serta kegiatan kesekretariatan.

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan, Permukiman, Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU) serta kegiatan Kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
2. Perumusan Visi, Misi, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas ;
3. Penyusunan Rencana Anggaran;
4. Pengkoordinasian seluruh kegiatan dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan dinas;
5. Pengawasan dan pengendalian di bidang Perumahan, Permukiman, Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU) serta Kegiatan Kesekretariatan;
6. Pertanggungjawaban seluruh kegiatan dinas dan pencapaian sasaran kegiatan dinas;
7. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Perumahan, Permukiman, Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU);
8. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Perumahan, Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU) serta Kegiatan Kesekretariatan;

9. Pelaksanaan Kerjasama dengan pihak lain baik pemerintah maupun swasta di bidang Perumahan, Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum (PJU) serta Kegiatan Kesekretariatan;
10. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai lingkungan dinas;
11. Pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

b. Sekretariat :

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program keuangan, umum, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga dinas.

Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman;
2. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman ;
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya;

c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Dinas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Fungsi :

1. Penyusunan rancangan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan;
2. Pengumpulan bahan penyusunan perencanaan dan anggaran serta penanggungjawab keuangan dinas;
3. Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan dinas;
4. Pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
5. Pengumpulan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perencanaan dan keuangan;
6. Pengelolaan belanja pegawai.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha umum, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kegiatan protokoler dan kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan, disiplin pegawai, tata usaha kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Penyelenggaraan ketatausahaan dinas;
3. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan dinas;
4. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
5. Penyelenggaraan urusan keamanan kantor;
6. Penyelenggaraan urusan protokoler;
7. Penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi;
8. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai dinas;
9. Pengumpulan bahan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepala pengawas dinas;
10. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai dinas;
11. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. Pengelolaan tata usaha kepegawaian.

e. Bidang Perumahan

Bidang perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan kebijakan dan monitoring program dan kegiatan bidang perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja dan kegiatan penataan perumahan, penataan, pengawasan bangunan dan reklame di lingkungan Kota Banjarbaru;
2. Perumusan bahan kebijakan teknis urusan penataan perumahan, penataan, pengawasan bangunan dan reklame;
3. Pelaksanaan kebijakan urusan penataan perumahan, penataan, pengawasan bangunan dan reklame;

4. Penyelenggaraan administrasi dalam urusan penataan perumahan, penataan, pengawasan bangunan dan reklame;
5. Penyelenggaraan teknis urusan penataan perumahan, penataan, pengawasan bangunan dan reklame;
6. Pengkoordinasian kegiatan penataan perumahan, penataan, pengawasan bangunan dan reklame;
7. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan penataan perumahan, penataan, pengawasan bangunan dan reklame.

f. Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame

Seksi Penataan Bangunan dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan Perumahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, penyusunan penataan perumahan dan pelaksanaan administrasi data penataan perumahan.

Kepala Seksi Penataan Perumahan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja penataan perumahan;
2. Pengumpulan bahan/data penataan perumahan;
3. Penyelenggaraan penataan bangunan;
4. Pengelolaan administrasi penataan bangunan;

g. Seksi Penataan Perumahan

Seksi Penataan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan Perumahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, penyusunan penataan perumahan dan pelaksanaan administrasi data penataan perumahan.

Kepala Seksi Penataan Perumahan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja penataan perumahan;
2. Pengumpulan bahan/data penataan perumahan;
3. Penyelenggaraan penataan perumahan;
4. Pengelolaan administrasi penataan perumahan.

h. Bidang Permukiman

Bidang Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan kebijakan dan monitoring program dan kegiatan bidang Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Bidang Permukiman mempunyai Fungsi :

1. Penyusunan program kerja dan kegiatan penataan lingkungan permukiman dan pembinaan permukiman di lingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman;
2. Perumusan bahan kebijakan teknis urusan penataan lingkungan permukiman dan pembinaan permukiman;
3. Pelaksanaan kebijakan urusan penataan lingkungan permukiman dan pembinaan permukiman;
4. Penyelenggaraan administrasi dalam urusan penataan lingkungan permukiman dan pembinaan permukiman;
5. Penyelenggaraan teknis urusan penataan lingkungan permukiman dan pembinaan permukiman;
6. Pengkoordinasian kegiatan penataan lingkungan permukiman dan pembinaan permukiman;
7. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan penataan lingkungan permukiman dan pembinaan permukiman.

i. Seksi Pembinaan Permukiman

Seksi Pembinaan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Permukiman yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, penyusunan data Pembinaan Permukiman dan pelaksanaan administrasi data penataan lingkungan perumahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala Seksi Pembinaan Permukiman mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja pembinaan permukiman ;
2. Pengumpulan bahan/data pembinaan permukiman;
3. Penyelenggaraan penataan pembinaan permukiman;
Pengelolaan administrasi data pembinaan permukiman.

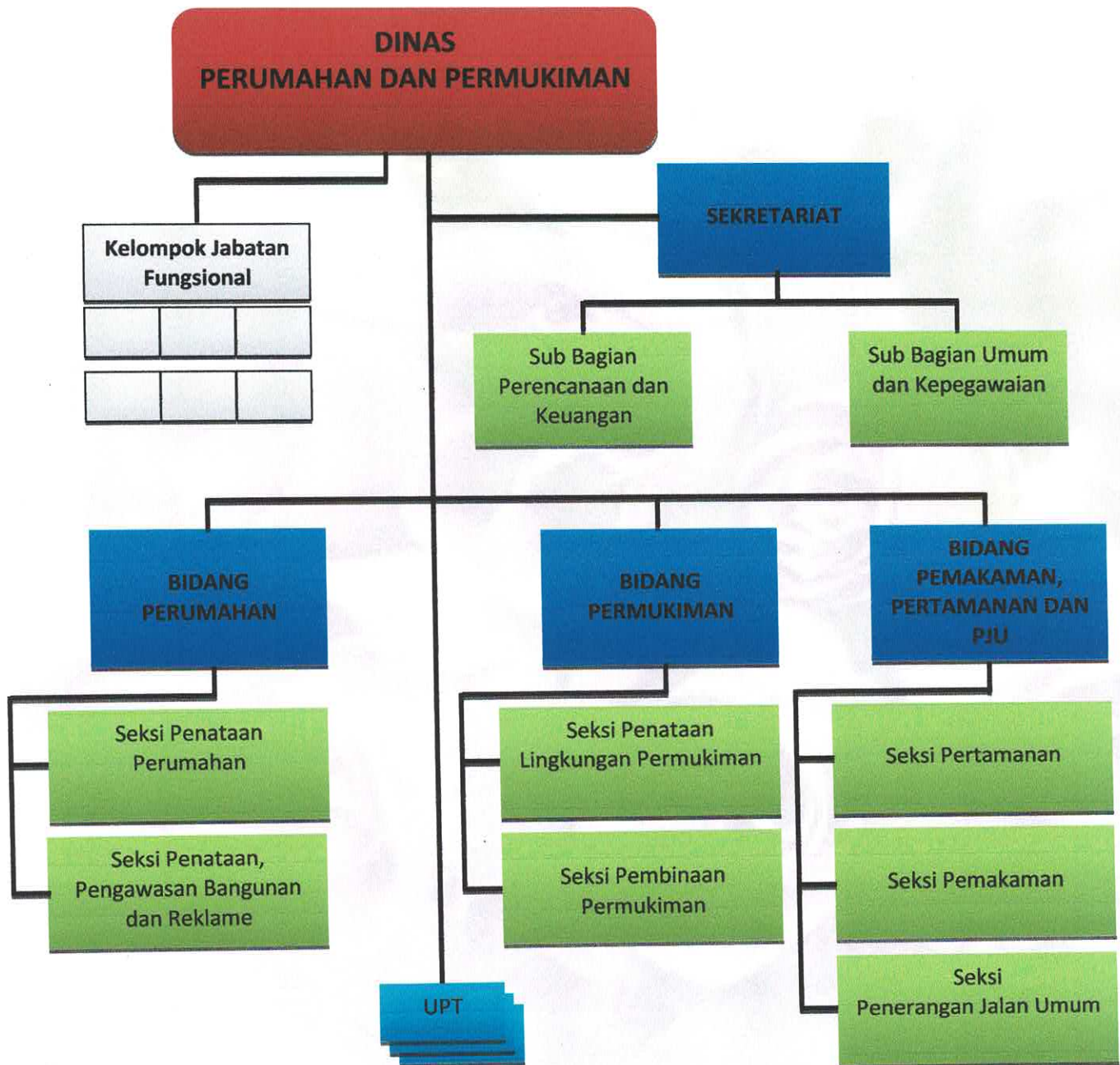
j. Seksi Penataan Lingkungan Permukiman

Seksi Penataan Lingkungan Permukiman dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Lingkungan Perumahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, penyusunan data penataan lingkungan perumahan dan pelaksanaan administrasi data penataan lingkungan perumahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini Kepala seksi penataan lingkungan perumahan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja penataan lingkungan perumahan;

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KOTA BANJARBARU



BAB VII

PENUTUP

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2020.