

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BERAU



LAPORAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2023



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wata'ala atas bimbingan, petunjuk dan segala berkat, rahmat serta karuniaNya sehingga kami dapat menyusun Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau Tahun anggaran 2023 ini dengan baik dan sistematis.

Laporan Keuangan ini dibuat dengan tujuan untuk menyajikan informasi yang meliputi penjelasan, daftar terinci dan atau analisa atas kinerja SKPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan basis akrual (Accrual basis) yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau ini berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten Berau No. 8 Tahun 2009 tentang Pokok – Pokok pengelolaan keuangan daerah pasal 259 ayat (1), Perbup No 50 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis Akrual dan Perbup Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis Akrual.

Kami sadar, laporan yang kami sajikan ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan baik dalam hal materi maupun penyajiannya, untuk itu kami sangat mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang bersifat membangun dari pengguna (Stake holder) laporan ini , sebagai bahan koreksi bagi kami dan untuk melakukan perbaikan – perbaikan dimasa datang.

Tanjung Pineda, 4 Februari 2024
Pengguna Anggaran,

Des. MURIANI, M.Si
Pembantu Utama Muda (P/1)
Nip. 1960125 198503 1017



PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan keuangan SKPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2023 yang terdiri dari :

- (1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- (2) Neraca;
- (3) Laporan Operasional (LO);
- (4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan
- (5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Tahun Anggaran 2023 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 yang termaktub dalam Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis AkruaI dan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis AkruaI.

Tanjung Redeb, 4 Februari 2024

Pengguna Anggaran,



Drs. MURIANI, M.Si

Pembina Utama Muda (P/1)

Np. 1960425 198503 1012



DAFTAR ISI

Pernyataan Tanggung Jawab	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Laporan Realisasi Anggaran OKPD	vi
Neraca SKPD	viii
Laporan Operasional (LO)	x
Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	xi
Catatan Atas Laporan Keuangan OPD	xiii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Maksud dan Tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD	1
1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD	2
1.3 Sistematika penyusunan catatan atas laporan keuangan SKPD	3
Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja	
SKPD	5
2.1 Ekonomi Makro	5
2.2 Kebijakan Keuangan	5
2.3 Indikator pencapaian target kinerja SKPD	6
Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD	9
3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD	9
3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target	10



Bab IV	Kebijakan Akutansi.....	12
	4.1 Entitas Pelaporan	12
	4.2 Basis akutansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan	13
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan ..	16
	4.4 Kebijakan akutansi	17
	4.4.1 Kebijakan Akuntansi Pendapatan –LRA	17
	4.4.2 Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO	18
	4.4.3 Kebijakan AKuntansi Beban.....	18
	4.4.4 Kebijakan AKuntansi Belanja.....	19
	4.4.5 Kebijakan AKuntansi Transfer	19
	4.4.6 Kebijakan AKuntansi Pembiayaan	20
	4.4.7 Kebijakan AKuntansi Kas dan Setara Kas	20
	4.4.8 Kebijakan AKuntansi Investasi Jangka Pendek.....	21
	4.4.9 Kebijakan AKuntansi Piutang	21
	4.4.10 Kebijakan AKuntansi Persediaan	22
	4.4.11 Kebijakan Akuntansi Aset Non Lancar	22
	4.4.12 Kebijakan Akuntansi Kewajiban.....	23
	4.4.13 Kebijakan AKuntansi Ekuitas Dana	23



Bab V	Penjelasan Pos – Pos Laporan keuangan.....	24
	5.1 Penjelasan pos-pos Laporan Realisasi Anggaran (LRA).....	24
	5.1.1 Pendapatan – LRA.....	24
	5.1.2 Belanja.....	24
	5.1.3 Transfer.....	25
	5.1.4 Pembiayaan.....	26
	5.2 Penjelasan Pos-pos Neraca.....	
	5.2.1 Aset.....	26
	5.2.2 Kewajiban.....	31
	5.2.3 Ekuitas.....	31
	5.3 Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional.....	31
	5.3.1 Pendapatan – LO.....	33
	5.3.2 Beban.....	33
	5.3.3 Kegiatan Non Operasional.....	34
	5.3.4 Pos Luar Biasa.....	34
	5.3.5 Surplus / Defisit LO.....	34
Bab VI	Penjelasan Atas Informasi Non Keuangan.....	35
	6.1 Domisili.....	36
	6.2 Ketentuan Perundang-undangan yang menjadi landasan Kegiatan Operasional.....	36
	6.3 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja.....	37
	• Kedudukan dan Susunan Organisasi.....	37
	• Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas.....	37
	• Tata Kerja.....	57
	• Bagan Struktur Organisasi.....	66
Bab VII	Kesimpulan penting tentang Laporan Keuangan.....	67
	7.1 Program dan Kegiatan.....	67



	7.2	Permasalahan dan Solusi	70
Bab VIII		Penutup	72
		Daftar Lampiran-lampiran.....	73



LAPORAN RELISASI ANGGARAN OPD

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun Anggaran 2023 dengan realisasinya yang mencakup unsur – unsur belanja selama 1 Januari s/d 31 Desember 2023.

Realisasi Belanja Operasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau pada tahun anggaran 2023 adalah sebesar Rp. 12.861.589.773,00 (95,12%) dari jumlah anggaran sebesar Rp. 13.520.904.219

Realisasi Modal Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau pada tahun anggaran 2023 adalah sebesar Rp. 38.228.353.434,00 (98,13 %) dan jumlah anggaran sebesar Rp. 38.957.147.000

Pembiayaan senilai Rp. 0,00

Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2023 disajikan pada daftar rekapitulasi sebagaimana daftar / Tabel di bawah ini :

TABEL .001
LAPORAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2023

Uraian	Anggaran	Realisasi	
Belanja Operasi	13.520.904.219	12.861.589.773,00	95,12%
Belanja Modal	38.957.147.000	38.228.353.434,00	98,13%



TABEL. 002
LAPORAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2023

Uraian	Anggaran	Realisasi	Prosentase
Belanja Pegawai	6.033.301.779	5.590.292.225	92,66 %
Belanja Barang / Jasa	4.167.602.440	3.952.191.321	94,83 %
Belanja Hibah	3.320.000.000	3.319.106.227	99,97 %
Belanja Modal	38.957.147.000	38.228.353.434	98,13 %

GRAFIK : 001





PEMERINTAHAN KAB. KARANGASEM

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

1 Januari 2023 Sampai 31 Desember 2023



Kode Rekening	Uraian	ANGGARAN 2023	REALISASI 2023	2023%	REALISASI 2022
1	2	3	4	5=(4/3)*100	6
5	BELANJA DAERAH	52.478.051,219.00	51.089.943,207.00	97.35	49.731.301,473.00
5.1	BELANJA OPERASI	13.320.904,219.00	12.861.589,773.00	96.57	11.075,668,006.00
5.1.01	Beban Pegawai	6.033.901,779.00	5.990.292,275.00	99.28	5,145,642,573.00
5.1.02	Beban Barang dan Jasa	4.167.602,440.00	3.953,191,321.00	94.83	5,929,324,432.00
5.1.05	Beban Hibah	3.120.000,000.00	3.119,106,227.00	99.97	-
	JUMLAH BEBAN OPERASI	13.320.904,219.00	12.861,589,773.00	96.57	11,075,668,006.00
5.2	BELANJA MODAL	38,957,147,000.00	38,228,353,434.00	98.13	38,656,333,458.00
5.2.02	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	99,706,000.00	89,085,376.00	90.25	860,735,274.00
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	2,109,000,000.00	3,777,663,881.00	84.84	59,380,084.00
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jembatan dan Pipa	36,757,447,000.00	36,157,793,202.00	98.92	37,731,297,594.00
5.2.05	Belanja Modal Aset Lainnya	206,000,000.00	264,010,376.00	99.03	-
	JUMLAH BELANJA MODAL	38,957,147,000.00	38,228,353,434.00	98.13	38,656,333,458.00
	JUMLAH BELANJA	92,478,051,219.00	91,089,943,207.00	97.35	88,387,634,931,473.00
	SURPLUS/DEFISIT	-	51,089,943,207.00	97.35	49,731,301,473.00

Tanjung Redeb, 31 Desember 2023

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman





NERACA

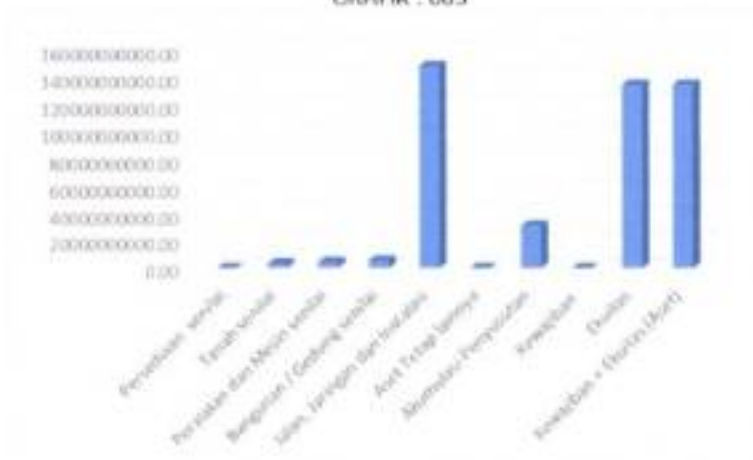
Neraca menggambarkan posisi ekuitas entitas Akuntansi (OPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman) mengenai aset pada tanggal 31 Desember 2023.

Ekuitas Akhir Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman per 31 Desember 2023 senilai Rp 134.539.336.032,67 yang terdiri dari :

TABEL :003
NERACA TAHUN 2023

1	Persediaan senilai	0,00
2	Tanah senilai	3.112.200.000,00
3	Peralatan dan Mesin senilai	4.449.834.120,00
4	Bangunan / Gedung senilai	5.739.192.907,00
5	Jalan, Jaringan dan Instalasi	148.313.880.384,00
6	Aset Tetap lainnya	177.193.974,67
7	Akumulasi Penyusutan	(31.816.368.303,33)
9	Kewajiban	197.500,00
9	Ekuitas	134.539.336.032,67
10	Kewajiban + Ekuitas (Aset)	134.539.533.532,67

GRAFIK : 003





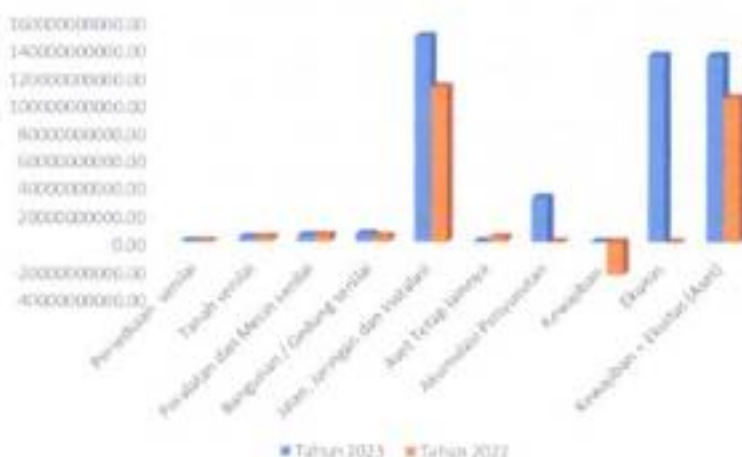
TABEL : 004

PERBANDINGAN NILAI PADA NERACA ANTARA TA. 2022 DAN TA. 2023

No	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2023
1.	Persediaan	4.277.800,00	0,00
2.	Tanah	3.112.200.000,00	3.112.200.000,00
3.	Peralatan dan Mesin	4.320.032.977,00	4.449.834.129,00
4.	Bangunan / Gedung	3.828.250.944,00	5.739.192.907,00
5.	Jalan, Jaringan dan Instalasi	112.236.887.302,00	148.313.880.384,00
6.	Aset Tetap Lainnya	3.519.393.630,00	177.193.974,67
7.	Konstruksi dlm pengerjaan	58.000.000,00	137.800.120,00
8.	Akumulasi Penyusutan	(23.519.390.480,00)	(31.816.368.303,33)
9.	Kewajiban	64.500,00	197.500,00
10.	Ekuitas	104.438.177.964,00	134.539.336.032,67
11.	Kewajiban + Ekuitas (Aset)	104.438.242.464,00	134.539.533.532,67

GRAFIK : 004

Chart Title





Pemerintahan Kab. Berau
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Berau

TANGGAL ANGGARAN 2023
1 Januari 2023 Sampai 31 Desember 2023



Dalam Rupiah

Kode Belanja	Uraian	2023	2022
1	ASET	134.539.133.532,67	104.438.242.464,00
1.1	ASET LANCAR	0,00	4.277.800,00
1.1.01	Persediaan	0,00	4.277.800,00
	JUMLAH ASET LANCAR	0,00	4.277.800,00
		0,00	0,00
1.2	ASET TETAP	134.362.239.558,00	104.381.112.894,00
1.2.01	Tanah	3.212.200.000,00	3.212.200.000,00
1.2.02	Peralatan dan Mesin	4.449.814.120,00	4.420.882.917,00
1.2.03	Gedung dan Bangunan	3.734.152.907,00	3.826.750.944,00
1.2.04	Jalan, Jembatan, dan Bangsal	148.323.880.384,00	112.233.887.300,00
1.2.05	Aset Tetap Lainnya	3.549.954.005,00	3.529.393.610,00
1.2.06	Biaya Dibayar Debet	237.800.120,00	58.000.000,00
1.2.07	Akumulasi Penyusutan	180.974.571.920,00	121.880.867.297,00
	JUMLAH ASET TETAP	134.362.239.558,00	104.381.112.894,00
		0,00	0,00
1.5	ASET LAINNYA	177.193.874,67	52.852.308,00
1.5.01	Aset Tidak Berwujud	149.590.000,00	5.240.000,00
1.5.04	Aset Lainnya	870.350.300,00	870.350.300,00
1.5.05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(24.948.200,00)	(9.240.000,00)
1.5.06	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(817.467.983,00)	(817.457.992,00)
	JUMLAH ASET LAINNYA	177.193.874,67	52.852.308,00
	JUMLAH ASET	134.539.133.532,67	104.438.242.464,00
		0,00	0,00
2	KEWAJIBAN	187.500,00	64.500,00
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	187.500,00	64.500,00
2.1.01	Utang Beban	187.500,00	64.500,00
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	187.500,00	64.500,00
	JUMLAH KEWAJIBAN	187.500,00	64.500,00
		0,00	0,00
3	EKUITAS	234.539.396.032,67	104.438.177.964,00
3.1	EKUITAS	234.539.396.032,67	104.438.177.964,00
3.1.01.01	Surplus/Defisit LO	220.938.785.128,00	(17.775.611.459,00)
3.1.01	Ekuitas untuk Dibayar/Didenda	53.000.940.237,00	45.732.501.473,00
	JUMLAH EKUITAS	234.539.396.032,67	104.438.177.964,00
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	134.539.133.532,67	104.438.242.464,00

Berau, Berau, 31 Desember 2023
Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan

Perumahan
Des. Mujani, M.Si
08134435190201011



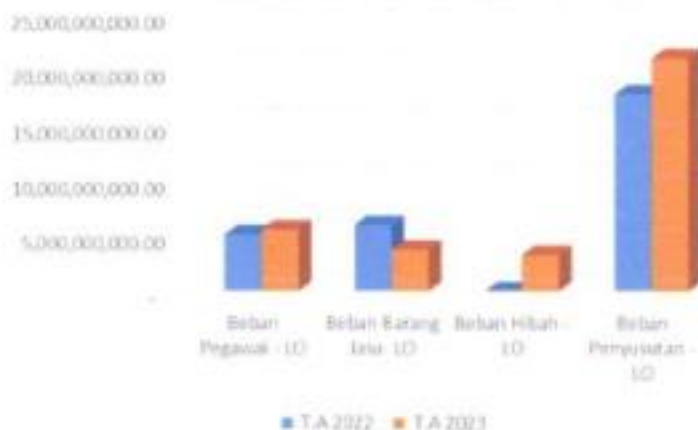
LAPORAN OPERASIONAL (LO)

Laporan Operasional Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah beban yang harus ditanggung oleh Entitas pelaporan dalam hal memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat pada periode 1 Januari s/d 31 Desember 2023, Senilai Rp. 20.988.785.138,33 seperti tabel di bawah ini :

TABEL : 005

No	Uraian	Nilai	
		T.A 2022	T.A 2023
1	Beban Pegawai - LO	5.146.642.573,00	5.590.292.225,00
2	Beban Barang Jasa- LO	5.993.557.239,00	3.782.408.872,00
3	Beban Hibah - LO	0,00	3.319.106.227,00
4	Beban Penyusutan -LO	17.775.611.493,00	20.988.785.138,33
	Jumlah	28.915.811.305,00	33.680.592.462,33

GRAFIK : 005





PEMERINTAHAN KAB. BEBAU
 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
 LAPORAN OPERASIONAL
 TAHUN ANGGARAN 2023
 1 Januari 2023 sampai 31 Desember 2023



Dalam Rupiah

Kode Rekening	Uraian	2022	2023	2022	Kemungkinan / Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL						
0	BEBAN	20.985.743.471,33	17.775.611.493,00	3.214.131.978,33		18,08
8.1	BEBAN OPERASI	12.692.807.334,00	11.140.195.812,00	1.552.607.522,00		13,94
8.1.01	Beban Pegawai	5.540.292.225,00	5.346.642.575,00	443.649.652,00		8,02
8.1.02	Beban Barang dan Jasa	3.793.408.872,00	3.993.517.236,00	(2.210.148.367,00)		(16,86)
8.1.05	Beban Hibah	3.359.106.277,00	0,00	3.359.106.277,00		100,00
	JUMLAH BEBAN OPERASI	12.692.807.334,00	11.140.195.812,00	1.552.607.522,00		13,94
8.1.08	Beban Penyusutan dan Amortisasi	8.395.936.147,33	6.635.411.681,00	1.761.524.466,33		29,04
8.1.08.01	Beban Penyusutan Perakitan dan Mesin	264.303.340,00	297.962.345,00	(31.658.505,00)		(11,80)
8.1.08.02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	54.605.953,00	63.632.717,00	(8.026.764,00)		(14,70)
8.1.08.03	Beban Penyusutan Jala, Jaringan dan Kabel	7.932.717.021,00	6.255.113.619,00	1.677.593.402,00		26,22
8.1.08.06	Beban Amortisasi Aset Lainnya Aset Tetap Bervoluk	15.108.333,33	1.494.000,00	13.614.333,33		191,87
	JUMLAH BEBAN Penyusutan dan Amortisasi	8.296.936.147,33	6.635.411.681,00	1.661.524.466,33		25,04
	JUMLAH BEBAN	20.985.743.471,33	17.775.611.493,00	3.214.131.978,33		18,08
	SURPLUS/DEFISIT/LO	(20.880.743.471,33)	(17.775.611.493,00)	(3.214.131.978,33)		18,08

Tanjung Redeb, 31 Desember 2023
 Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman



Brs. Mujiemi, M.Si
 NIP.156404261985031022



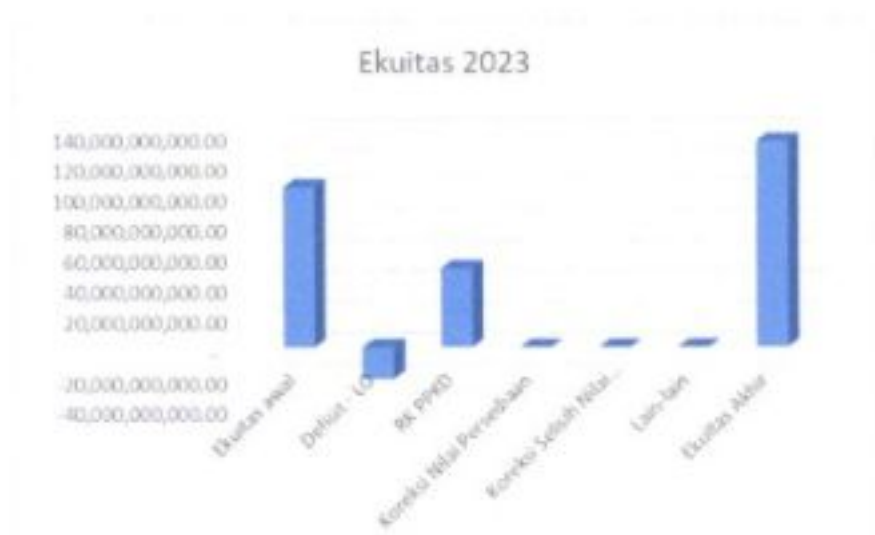
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun Anggaran 2023 adalah sebagaimana tergambar pada tabel sebagai berikut :

TABEL : 006

No	Uraian	Nilai
1	Ekuitas awal	104.438.177.964,00
2	Defisit - LO	(20.988.785.138,33)
3	RK PPKD	51.089.943.207,00
4	Koreksi Nilai Persediaan	0,00
5	Koreksi Selisih Nilai Revaluasi Aset Tetap	0,00
6	Lain-lain	0,00
7	Ekuitas Akhir	134.539.336.032,67

GRAFIK : 006



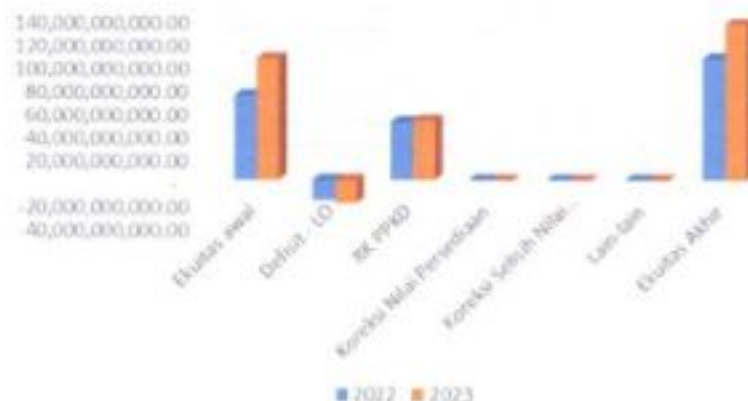


TABEL : 007

No	Uraian	2022	2023
1	Ekuitas awal	72.485.786.433,95	104.438.177.964,00
2	Defisit - LO	(17.775.611.493,00)	(20.099.785.138,33)
3	RK PPKD	49.732.301.473,00	51.089.943.207,00
4	Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
5	Koreksi Selisih Nilai Revaluasi Aset Tetap	0,00	0,00
6	Lain-lain	(4.298.449,95)	0,00
7	Ekuitas Akhir	104.438.177.964,00	134.539.336.032,67

Grafik : 007

PERBANDINGAN EKUITAS 2022 DAN 2023





PEMERINTAHAN KAB. BERAU
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
1 Januari 2023 Sampal 31 Desember 2023



URAIAN	2023	2022
EKUITAS AWAL	104,418,177,964.00	72,485,786,433.95
SURPLUS / (DEFISIT)-LO	-20,989,743,471.33	-17,775,611,493.00
RK PPKD	51,089,943,207.00	49,712,301,473.00
DAMPAK KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN / KESALAHAN MENDASAR		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0.00	0.00
KOREKSI SELISIH REVALUASI ASET TETAP	0.00	0.00
LAIN-LAIN	0.00	-4,298,449.95
EKUITAS AKHIR	134,518,377,699.67	104,418,177,964.00

Tanjung Redeb, 31 Desember 2023

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman





PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2023

OPD DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Catatan atas laporan keuangan (CaLK) menguraikan dasar hukum, metodologi penyusunan laporan keuangan, dan kebijakan akuntansi yang diterapkan. Selain itu dalam CaLK di kemukakan penjelasan pos – pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Dalam penyajian laporan realisasi anggaran, pendapatan dan belanja diakui berdasarkan *basis kas*, yaitu pendapatan dan atau pengeluaran diakui pada saat kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari kas daerah.

Dalam penyajian neraca, aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui berdasarkan *basis akrual*, yaitu asset, diakui pada saat di perolehnya hak atas asset, kewajiban diakui pada saat timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari kas daerah.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan OPD

Maksud penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran/barang daerah dalam satu tahun berjalan periode tahun 2023. Laporan Keuangan Pemerintah bertujuan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan, tujuan laporan keuangan antara lain :

- a. Menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- b. Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyediakan informasi mengenai sumber dana, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penarimaannya.
- f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan tentang kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode laporan.
- g. Mendorong setiap unit kerja untuk selektif dalam merencanakan program/kegiatan sehingga menghindari adanya belanja yang kurang efektif dan tumpang tindih.



Sedangkan tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan Pemerintah Daerah yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai :

1. Indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai anggaran, dan
2. Indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

Dalam memenuhi tujuan umum tersebut di atas laporan tahun 2023 yang disusun oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau telah menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal : Aset, Kewajiban, Ekuitas Dana, Pendapatan, Belanja, Pembayaan dan Arus Kas.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau Tahun 2020 disusun dengan berdasarkan :

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU No. 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;



9. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. SE BAKD Nomor SE 900/316/BAKD tanggal 5 April 2007 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan, Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Berau No. 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Berau;
14. Perda Nomor 2 tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Perbup Nomor 50 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis Akrual;
16. Perbup Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis Akrual;
17. DPA-OPD / DPPA-OPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun Anggaran 2023.

1.3 . Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan OPD

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Kantor Camat Tabalar Kabupaten Berau ditulis atau disusun dengan sistematis, menyajikan penjelasan secara naratif analisis dengan didukung oleh daftar, rekapitulasi dan keterangan lain agar dapat dipahami dengan mudah oleh stake holder dengan menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban dan ekuitas entitas pelaporan.

Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau terdiri dari :



1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan yang menggambarkan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan selama satu periode (1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023).

2. Neraca

Laporan ini Menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu (31 Desember 2023)

3. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional ini menggambarkan jumlah beban yang ditanggung oleh entitas pelaporan dalam hal memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat selama satu periode (1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023).

4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan ini menyajikan gambaran perubahan Ekuitas Akhir entitas pelaporan (Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman) dimana terdapat ekuitas awal yang berasal dari ekuitas akhir tahun 2022 setelah Penggabungan (Konsolidasi dengan PPKD), ditambah Surplus – LO atau dikurangi defisit – LO pada tahun 2023, ditambah koreksi-koreksi yang langsung menambah dan atau mengurangi ekuitas

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan ini menyajikan penjelasan naratif analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Daftar rekapitulasi, Pos Non Keuangan disertai daftar pendukung lainnya (Tabel, Grafik, Lampiran-lampiran). Disusun dengan sistematis sehingga dapat lebih mudah dicerna dan dipahami oleh semua pemangku kepentingan sebagai bahan masukan, evaluasi maupun sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pengambilan kebijakan untuk periode selanjutnya.



BAB II

EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA

2.1. Ekonomi Makro

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah menyebutkan bahwa dalam rangka pelaksanaan APBN / APBD setiap entitas pelaporan wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan dan laporan kinerja. Laporan keuangan adalah bentuk pertanggung jawaban pengelola keuangan entitas pelaporan selama satu periode sedangkan laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam anggaran.

Sebagai salah satu entitas pelaporan di lingkungan Kabupaten Berau, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah OPD yang wajib menyampaikan laporan tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban atas Anggaran yang dikelola untuk bahan koreksi dan atau dalam pengambilan kebijakan /keputusan dimasa berikutnya.

2.2. Kebijakan Keuangan

Dalam penyusunan laporan keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau baik laporan realisasi anggaran (LRA), neraca, laporan operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan daftar pendukung lainnya berpedoman pada Perbup Nomor 50 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis Akrual dan Perbup Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Berau Berbasis Akrual yang merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan ini.



Anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau tahun 2023 sebesar **Rp 52.4578.051.219,00** yang terdiri dari :

1. Belanja Operasi **Rp 13.520.904.219,00** (95,12%) dan;
2. Belanja Modal **Rp 38.957.147.000,00** (98,13%)

2.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja OPD

Akuntabilitas merupakan perwujudan pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan setiap kegiatan kepada masyarakat/rakyat sebagai pemegang kekuasaan tertinggi negara. Pertanggungjawaban disusun bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan. Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja untuk kegiatan yang merupakan penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang dilanjutkan dengan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Dari tabel tersebut dapat dilihat program dan kegiatan yang dapat terealisasi sesuai target yang telah ditetapkan maupun yang tidak mencapai target, dari uraian yang tertera dalam tabel dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

Adapun Indikator Pencapaian Target Kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel berikut:



No	Sebaran	No	Indikator Kinerja
1.	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Nalar Realisasi Kinerja SKPD	2.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Nalar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Nalar Realisasi Kinerja SKPD
3.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah
4.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	4.	Jumlah Orang yang Menetapi Gaji dan Tunjangan ASN
5.	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	5.	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
6.	Tersedianya Paket Pokok Dinas beserta Atribut Kelengkapan	6.	Jumlah Paket Pokok Dinas beserta Atribut Kelengkapan
7.	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Perubahan Perundang-Undangan	7.	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Perubahan Perundang-Undangan
8.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan
9.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	9.	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
10.	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	10.	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
11.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	11.	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
12.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	12.	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
13.	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13.	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan
14.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	14.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
15.	Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	15.	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan
16.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	16.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
17.	Tersedianya Jasa Komunikasi	17.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi



18.	Sumber Daya Air dan Listrik Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	18	Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan: Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
19.	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pejaknya	19.	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pejaknya
20.	Teraksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20.	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
21.	Teraksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	21.	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
22.	Tersutusnya Dokumen Data Rumah di Lokasi Rawan Bencana Kabupaten/Kota	22.	Jumlah Dokumen Data Rumah di Lokasi Rawan Bencana Kabupaten/Kota
23.	Teraksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman	23.	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman
24.	Tersutusnya Rencana Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh	24.	Tersutusnya Rencana Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh
25.	Teraksananya Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Perumahan Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	25.	Jumlah Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Perumahan Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha yang Diperbaiki
26.	Tersutusnya Dokumen Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	26.	Jumlah Dokumen Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan
27.	Tersedianya Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	27.	Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian
28.	Teraksananya Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	28.	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan



BAB III

IHKTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN OPD

3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan OPD.

Realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2023 sangat bagus, yaitu sebesar Rp. 51.089.943.207,00 (97,35%) dari Nilai Anggaran Sebesar Rp. 52.4578.051.219,00,- informasi selengkapnya seperti tersebut di bawah ini :

3.1.1 Realisasi belanja berdasarkan sifatnya :

- ◆ Belanja Operasional terealisasi 95,12 %, yaitu
Realisasi senilai Rp. 12.861.589.773,00 dari
Anggaran senilai Rp. 13.520.904.219,00

- ◆ Belanja Modal terealisasi 98,13 %, yaitu
Realisasi senilai Rp. 38.228.353.434,00 dari
Anggaran Senilai Rp. 38.957.147.000,00

3.1.2 Realisasi belanja berdasarkan jenisnya :

- ◆ Belanja Pegawai..... 92,66 %
Realisasi Rp. 5.590.292.225,00 dari
Anggaran Senilai Rp. 6.033.301.779,00

- ◆ Belanja Barang / Jasa..... 94,83 %
Realisasi Rp. 3.952.191.321,00 dari
Anggaran Senilai Rp. 4.167.602.440,00

- ◆ Belanja Hibah..... 99,97 %
Realisasi senilai Rp. 3.319.106.227,00 dari
Anggaran Senilai Rp. 3.320.000.000,00



3.2 Hambatan dan Kendala Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan OPD

Pada dasarnya hambatan dan atau kendala bagi OPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun Anggaran 2023 dapat kami atasi dengan baik, sehingga target yang telah ditetapkan dapat tercapai, namun demikian ada hal-hal yang sangat penting dalam mendukung pencapaian target yaitu Keterbatasan sarana dan prasarana mempunyai peranan yang sangat penting dalam melaksanakan program yang telah ditetapkan sehingga dengan sarana tersebut diharapkan dapat mencapai kinerja yang lebih optimal.

Sarana dan Prasarana Kerja serta Kendala yang ada
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berastali TA. 2023

NO	JENIS	KONDISI FAKTUAL	KONDISI IDEAL	KEKURANGAN
1	Gedung/ Moubeler	Bangunan Gedung baru telah selesai dikerjakan, tetapi belum ada meubelernya	Gedung Representatif lengkap dengan Meubeler	Pertu Pengadaan Meubeler untuk Gedung Baru yang telah dibangun
2	Mobilitas	1.Kend.Roda 4 = 4 unit 2.Kend.Roda 2 =11 unit	1.Kend.Roda 4=5 unit 2.Kend.Roda 2=15 unit	1.Kend.Roda 4=1unit 2.Kend.Roda 2= 5unit
3		Kurangnya jumlah pegawai (staf) yang sesuai dengan bidangnya, sehingga masih ada sub bagian tertentu yang belum diisi formasi stafnya dan sebagian besar kepala seksi hanya mempunyai satu staf saja		



3.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Kendala yang sangat berpengaruh terhadap pencapaian target adalah :

- Terbatasnya tenaga yang ada dan sumber daya manusia (SDM);
- Keterbatasan Pegawai yang mengelola kegiatan-kegiatan teknis masih kurang memahami/menguasai aturan yang ada dikarenakan seringnya perubahan aturan sehingga walaupun sudah lama menjabat tetapi harus belajar dan belajar lagi.

Sumber daya manusia erat kaitannya dengan keberhasilan/ pencapaian target kinerja yang hubungannya dengan kualitas outcome ataupun inovasi – inovasi dalam menghadapi fenomena dalam kaitannya mensukseskan Gerakan Revolusi Mental baik bagi aparatur itu sendiri maupun bagi Client/pelanggan, dalam hal ini masyarakat Kabupaten Berau.

3.2.3. Manajemen

Manajemen adalah hal mendasar yang sangat menentukan sebuah organisasi ataupun instansi dapat mencapai target – target yang telah ditentukan dalam perencanaan.

Manajemen juga sangat erat dengan Kapasitas dan Kapabilitas Sumberdaya yang tersedia. Baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya pendukung seperti Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), Sistem Pengendalian Intern (SPI), Standard Operasional dan Prosedur (SOP).

Penghargaan (Reward) dan Punishment (hukuman) belum berjalan dengan baik, kendala yang sangat berpengaruh terhadap pencapaian target adalah terbatasnya sumber daya manusia (SDM) dimana sebagian sumber daya yang mengelola hal teknis belum mendapat bimbingan teknis, kursus atau diklat yang memadai dan atau Jabatan Fungsional yang menurut peraturan perundang-undangan harus diisi orang bersertifikat tidak dapat terpenuhi.



BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1. Entitas Pelaporan

Entitas Pelaporan adalah Pemerintahan Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan. Sebagai salah satu SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Berau.

Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada Entitas pelaporan.

Entitas Akuntansi yang dimaksud dalam Catatan atas Laporan Keuangan dimaksud ini adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program Kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA- SKPD/DPPA-SKPD Tahun anggaran 2023, yang mempunyai kewajiban menyusun Laporan keuangan pada periode pelaporan dari tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023.

Entitas akuntansi dimaksud adalah salah satu OPD pada Kabupaten Berau yang melaksanakan Urusan Wajib bidang Perumahan.



4.2 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau adalah adalah *BASIS AKRUAL*, yaitu basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi maupun peristiwa lainnya pada saat terjadinya transaksi maupun terjadinya peristiwa lainnya tanpa memperhatikan diterima dan/ atau dikeluarkannya kas atau setara kas, berikut istilah-istilah yang dipakai pada Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 2023 :

- 4. *Anggaran* adalah rencana belanja OPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun Anggaran 2023 yang tercantum dalam DPA-OPD / DPPA-OPD;
- 4. *Belanja* adalah semua pengeluaran dari rekening kas bendahara pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran 2023 yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 4. *Kas* adalah uang tunai yang ada pada bendahara pengeluaran (Kas di Bendahara Pengeluaran) dan Saldo Bank Kaltimtara Cabang Tanjung Redeb pada Nomor Rekening 0061421521 (Kas pada Bank);
- 4. *Persediaan* adalah Aset lancar yang berupa barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional bukan dengan maksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, untuk Tahun Anggaran 2023 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai Persediaan *senilai Rp. 00,00 / Nihil (berita acara inventarisasi & rekap persediaan terlampir)*;



4. **Aset** adalah Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai akibat dari Peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan dapat diperoleh. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah maupun budaya. Nilai Aset per 31 Desember 2023 adalah Rp. 134.538.533.532,67 yang terdiri dari :

4. **Aset Lancar** Sumberdaya ekonomi yang berupa kas, setara kas, Piutang, beban yang harus dibayar dimuka (porskot) maupun Persediaan, Aset Lancar Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman per 31 Desember 2023 berupa persediaan senilai : Rp. 00,00

4. **Aset Tetap** adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan dengan nilai minimal sama dengan atau diatas kapitalisasi, pada 31 Desember 2023 nilai Aset Tetap Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai berikut :

Nilai Perolehan per 31 Desember 2023 : Rp.165.136.861.536,00

Nilai Aset dibawah Kapitalisasi : Rp. 00,00

Nilai Akumulasi Penyusutan per 31 Des. 2023 : Rp. 30.974.480.311,00.-

Nilai Buku per 31 Desember 2023 : Rp.134.361.381.225,00

4. **Aset Lainnya** adalah berupa Aset tidak berwujud dan Aset Lain-lain, pada 31 Desember 2023 nilai Aset Lainnya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai berikut :

Nilai Perolehan per 31 Desember 2023 : Rp.1.019.040.300,00

Uraian Tidak Berwujud = 110.000.000,00 dan Uraian Lain-lain = 909.040.300,00

Nilai Akumulasi Penyusutan per 31 Des. 2023 : Rp. 841.846.352,33

Uraian Tidak Berwujud = 30.000.000,00 dan Uraian Lain-lain = 811.846.352,33

Nilai Buku per 31 Desember 2023 : Rp. 177.193.947,67

4. **Akumulasi Penyusutan senilai Minus Rp. 31.816.326.636,33** adalah jumlah penyusutan/Amortisasi aset tetap dari tahun berjalan dan tahun sebelumnya yang mengurangi nilai ekonomis aset tersebut yang terdiri dari
 - akumulasi penyusutan Aset Tetap senilai Rp. 30.974.480.311,00 dan
 - akumulasi penyusutan Aset Lainnya senilai Rp. 841.846.325,33

4. **Kewajiban adalah** jumlah uang yang wajib dibayar dan atau kewajiban Entitas Akuntansi yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah, Entitas Akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki kewajiban senilai Rp. 197.500,00 adalah kewajiban/utang atas tagihan air bulan Desember 2023.

4. **Ekuitas (Neraca) senilai Rp 134.538.377.699,67** adalah hasil penjumlahan Aset Lancar, Aset Tetap dan Aset Lainnya dikurangi jumlah Akumulasi Penyusutan dan kewajiban per 31 Desember 2023.

4. **Ekuitas Akhir (LPE) senilai Rp 134.538.377.699,67** atau sama dengan nilai Ekuitas pada neraca, itu menunjukkan adanya persamaan perhitungan antara Neraca dan LPE, disini juga dapat dilihat adanya kenaikan nilai ekuitas akhir per 31 Desember 2023 apabila dibanding dengan nilai ekuitas akhir per 31 Desember 2022, kenaikan nilai ekuitas akhir senilai Rp. 30.100.199.735,67 (Rp 134.538.377.699,67 - 104.438.177.964,00).

4.3. Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis Pengukuran yang dipakai oleh Entitas Akuntansi (Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman) yaitu sebagai berikut :

- 4 *Belanja* adalah semua pengeluaran yang mengurangi dana lancar dalam periode tahun bersangkutan yang tidak akan diperoleh kembali pembayarannya dan diakui pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh PPK-SKPD dan / atau Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 4 *Aset* adalah Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai akibat dari Peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan dapat diperoleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah maupun budaya;
- 4 *Kewajiban* bagi Entitas akuntansi adalah kewajiban kepada PPKD berupa keterlambatan penyampaian sisa uang persediaan dan PFK serta Kewajiban untuk dikonsolidasikan
- 4 *Ekuitas Dana* yaitu Nilai yang menggambarkan Kekayaan Bersih entitas akuntansi pada akhir masa pelaporan yang nilainya tergambar pada Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas.



4.4. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh entitas akuntansi dalam menyusun dan penyajian laporan keuangan.

4.4.1. Kebijakan Akuntansi Pendapatan – LRA

Pendapatan adalah semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

Pendapatan LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurangan terhadap Pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variable terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

Entitas Akuntansi (Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman) sesuai fungsinya tidak memiliki Pendapatan, maka dari itu tidak melaksanakan penatausahaan Pendapatan, sebagaimana yang tergambar pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) maupun Laporan Operasional (LO)



4.4.2. Kebijakan Akuntansi Pendapatan – LO

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah di kompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurangan terhadap *Pendapatan-LO* bruto (biaya) bersifat variable terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat di estimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

Dalam hal ini *OPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tidak memiliki Pendapatan*, sehingga tidak ada pencatatan *Pendapatan-LRA* maupun pelaksanaan *Pendapatan-LO*.

4.4.3. Kebijakan Akuntansi Beban

Beban adalah penurunan Manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang mengurangi ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Pada periode Pelaporan tahun 2023 Beban Organisasi Pemerintah Daerah (Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman) senilai Rp. 20.989.743.471,33 adalah sebagai berikut:

• Beban Pegawai -LO	Rp.	5.590.292.225,00
• Beban Barang / Jasa	Rp.	3.783.408.872,00
• Beban Hibah	Rp.	3.319.106.227,00
• Beban Penyusutan	Rp.	8.296.936.147,33

4.4.4. Kebijakan Akuntansi Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas bendahara pengeluaran yang mengurangi ekuaitas dana lancar dalam periode tahun anggaran 2023 yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Sesuai dengan sifatnya Belanja tersebut meliputi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung. Sedangkan sesuai jenis belanja yang dilaksanakan oleh entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau adalah meliputi Belanja Pegawai, Belanja Baring dan Jasa, Belanja Hibah dan Belanja Modal.

4.4.5. Kebijakan Akuntansi Transfer

Transfer adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain akibat dari peraturan perundang-undangan termasuk penerimaan dari dana perimbangan dan dana bagi hasil. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebuah entitas Akuntansi dimana Transfer yang diperoleh adalah berupa Pemindahan dana dari Kas Umum Daerah ke Rekening Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Bankalimtara Cabang Tanjung Redeb pada nomor 0061421521 senilai Uang persediaan sebagai Kas Bendahara dan atau Senilai SPM-GU, SPM-TU maupun pembayaran untuk kepentingan Operasional Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman senilai dan/atau SPM-LS yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran.

4.4.6 Kebijakan Akuntansi Pembiayaan

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya yang dalam penganggarannya bertujuan untuk menutupi defisit atau untuk mempergunakan surplus anggaran.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai salah satu Entitas Akuntansi di bawah Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau, tidak menggunakan pembiayaan pada tahun anggaran 2023

4.4.7 Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas

Kas adalah seluruh alat pembayaran baik berupa uang Tunai dan/atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Dalam hal ini Entitas Akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mengelola Kas yang berupa Kas Tunai di Bendahara Pengeluaran maupun yang berada pada Rekening pada Bankaltimara Cabang Tanjung Redeb pada nomor 0061421521. Posisi Kas di bendahara pengeluaran dan pada Bankaltimara Cabang Tanjung Redeb pada nomor 0061421521 per 31 Desember 2022 senilai Rp. 0,00 (NILAI)

Setara Kas adalah investasi yang bersifat likuid, berjangka pendek ataupun investasi / piutang yang telah jatuh tempo yang dengan cepat dapat dijadikan Kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan, dalam hal ini Entitas Akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tidak memiliki dan atau tidak mengelola apa yang disebut dengan Setara Kas.

4.4.8. Kebijakan Akuntansi Investasi jangka Pendek

Investasi jangka Pendek adalah Investasi yang dapat segera dicairkan atau didanai dari kelebihan dana yang sifatnya sementara dengan jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan. Sesuai fungsinya Entitas Akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tidak mempunyai/ Mengelola Dana Investasi Jangka Pendek.

4.4.9. Kebijakan Akuntansi Piutang

Piutang adalah jumlah uang/bak dan atau manfaat yang dapat dinilai dengan uang yang akan diterima Debitur akibat dari transaksi/perjanjian maupun akibat dari peraturan perundang-undangan. Pada Pemerintah Daerah Piutang bisa berupa Piutang Pajak maupun Piutang Retribusi, namun bagi entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang paling mungkin hanya terjadi piutang pajak, itupun apabila terjadi kelebihan pembayaran pajak, baik pajak daerah maupun pajak-pajak pusat. Sedangkan pada tahun anggaran 2023 tidak ada piutang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Piutang entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman per 31 Desember 2023 senilai Rp. 0,00 (Nihil).

4.4.10. Kebijakan Akuntansi Persediaan

Persediaan adalah Aset Lancar yang berbentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang yang dimaksudkan untuk dijual dan / atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pada tanggal 31 Desember 2023 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki Persediaan senilai Rp. 00,00 (Nihil)

4.4.11. Kebijakan Akuntansi Aset Non Lancar

Aset adalah Sumberdaya ekonomi yang dikuasai oleh pemerintah/entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dimana manfaat ekonomidan/atau sosialdimasa depan dapat diperoleh oleh pemerintah/entitas maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset Non Lancar/Long Term Asset adalah Jenis aset yang dalam penggunaannya lebih dari 1 (satu) tahun dengan nilai diatas Kapitalisasi. Entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki Aset Non Lancar berupa **aset tetap** yaitu aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode pelaporan (12 bulan) yang terdiri dari :

- ↳ *Tanah,*
- ↳ *Gedung dan Bangunan,*
- ↳ *Peralatan dan Mesin ;*
- ↳ *Jalan & Jaringan dan ;*
- ↳ *Aset tetap Lainnya.*

4.4.12 Kebijakan Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi, Kewajiban yang dimiliki oleh entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah senilai Rp197.500,00 adalah kewajiban/utang atas Nilai tagihan air (PDAM Tirta Segah) bulan Desember 2023 yang terbit dan dibayar pada bulan Januari 2024.

4.4.13. Kebijakan Akuntansi Ekuitas Dana

Ekuitas Dana adalah Nilai yang menunjukkan kekayaan riil pada akhir masa pelaporan. Ekuitas Dana Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman pada tanggal 31 Desember 2023 sebagaimana tercantum pada Neraca maupun pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) bernilai sama yaitu Rp. 134.538.377.699,67 (*Seratus tiga puluh empat milyar lima ratus tiga puluh delapan juta tiga ratus tujuh puluh tujuh ribu enam ratus sembilan puluh sembilan rupiah dan enam puluh tujuh sen*), atau mengalami kenaikan sebesar Rp. 30,100,199,735.67 (*Tiga puluh milyar seratus juta seratus sembilan puluh sembilan ribu tujuh ratus tiga puluh lima rupiah dan enam puluh tujuh sen*) dibanding ekuitas akhir pada 31 Desember 2022.



BAB V

PENJELASAN POS – POS LAPORAN KEUANGAN

5.1. Penjelasan Pos-pos LRA

5.1.1. Pendapatan-LRA

Pendapatan LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurangan terhadap Pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variable terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau tidak memiliki pendapatan.

5.1.2. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran melalui rekening kas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kabupaten Berau yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan, dan pemerintah daerah tidak akan menerima perolehannya kembali.

Dalam realisasi anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau tahun 2023 tersedia anggaran belanja sebesar Rp. **52.478.051.219,00** (*Lima puluh dua milyar empat ratus tujuh puluh delapan juta lima puluh satu ribu dua ratus Sembilan belas rupiah*) yang merupakan *belanja operasional dan Belanja Modal* selama tahun 2023.

Tabel : 5.1.2.1
Rincian Realisasi Belanja Berdasarkan Jenisnya

No	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	
			(Rp)	(%)
1.	Belanja Pegawai	6.033.301.779,00	5.590.292.225,00	92,66
2.	Belanja Barang/Jasa	4.167.602.440,00	3.952.191.321,00	94,83
3.	Belanja Hibah	3.320.000.000,00	3.319.106.227,00	99,97
4.	Belanja Modal	38.957.147.000,00	38.228.353.434,00	98,13
	Jumlah	52.478.051.219,00	51.089.943.207,00	97,35

GRAFIK REALISASI BELANJA BERDASARKAN JENISNYA

Belanja Berdasarkan Jenisnya



5.1.3. Transfer

Transfer adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain akibat dari peraturan perundang-undangan termasuk penerimaan dari dana perimbangan dan dana bagi hasil.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai Entitas Akuntansi tidak mengelola dana Transfer, tetapi hanya mengelola dana APBD yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang alokasinya sudah jelas dan pencairannya sesuai anggaran kas per triwulan.



5.1.4. Pembiayaan

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya yang dalam penganggarnya bertujuan untuk menutupi defisit atau untuk mempergunakan surplus anggaran.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai Entitas Akuntansi pada tahun anggaran 2023 tidak melaksanakan penerimaan maupun pengeluaran pembiayaan.

5.2. Penjelasan Pos-pos NERACA

5.2.1. Aset

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

Nilai Aset per 31 Desember 2023 sebesar Rp 142.666.595.898,00 disajikan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 5.2.1
Rincian Aset SKPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Uraian	31-Des-22	31-Des-23	Kenakan / (Penurunan)
Aset Lancar	4.277.800,00	0	(4.277.800,00)
Investasi Jangka Panjang	0	0	0,00
Aset Tetap	104.381.112.356,00	134.362.339.558,00	29.981.227.202,00
Aset lainnya	52.852.308,00	117.193.974,67	64.341.666,67
Dana Cadangan	0	0	0,00
Jumlah	104.438.242.464,00	134.539.533.532,67	30.101.291.068,67



Dari Tabel diatas dapat kami Jelaskan Sebagai berikut:

a. Yang Menambah Nilai Aset

- Saldo Awal (Aset per 31 Des 2023)	:	104.438.242.464,00
- Belanja Modal Tahun ini	:	38.228.353.434,00
- Mutasi Aset dari SKPD Lain	:	00,00
- Mutasi Aset dari Belanja Barang dan Jasa	:	173.193.249,00
- Persediaan Per 31 Desember 2023	:	<u>00,00+</u>
Jumlah	:	<i>142.839.789,147,00</i>

b. Yang Mengurangi Nilai Aset

- Persediaan (Per 31 Des 2022)	:	4.277.800,00
- Penghapusan Aset	:	0,00
- Penyusutan Tahun ini	:	<u>8.296.977.814,33 +</u>
Jumlah	:	<u>8.301.255.614,33</u>
Nilai asset(a-b)	:	<u><i>134.539.533.532,67</i></u>

GRAFIK PERBANDINGAN
ASET TETAP TA. 2022 DAN TA. 2023



5.2.1.1 Aset Lancar

- Aset lancar per 31 Desember 2022 pada entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman senilai Rp. 00,00 (Nihil), demikian juga dana yang berada di kas bendahara pengeluaran yang terdiri dari kas tunai dan kas di Bankaltimara cabang Tanjung Redeb rekening: **0061429671** telah pada posisi *nihil* pada tanggal 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :
 - Kas di Bendahara Rp. 0,-
 - Piutang lain-lain Rp. 0,-
 - Persediaan Rp. 0,-

5.2.1.2 Aset Tetap

Aset Tetap per 31 Desember 2023 pada entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman senilai Rp. **134.362.339.558,00** (*Seratus tiga puluh empat milyar tiga ratus enam puluh dua juta tiga ratus tiga puluh sembilan ribu lima ratus lima puluh delapan rupiah*) yang terdiri dari:

- **Tanah**

Tanah yang dimiliki Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman senilai Rp. 3.112.200.000,00 (*Tiga Milyar seratus dua belas juta dua ratus ribu rupiah*) yang terletak pada Jl. Mangga II No 47 Tanjung Redeb.

- **Gedung dan Bangunan**

Gedung dan Bangunan senilai Rp. 5.739.192.907,00 (*Lima milyar tujuh ratus tiga puluh sembilan juta seratus sembilan puluh dua ribu sembilan ratus tujuh rupiah*) berupa Gedung Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang beralamat di Jalan Manggan II Nomor 47 Kelurahan Gayam RT. 01 Tanjung Redeb, yang terdiri dari Gedung Kantor Bangunan lama dan Gedung Kantor yang dibangun pada tahun 2023.

- **Peralatan dan Mesin**

Peralatan dan Mesin Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman per 31 Desember 2023 yaitu senilai Rp. 4.449.834.120,00 (*Empat milyar empat ratus empat puluh sembilan juta delapan ratus tiga puluh empat ribu rupiah*) atau mengalami kenaikan sebesar Rp.129.801.123,00 (*Seratus dua puluh sembilan juta delapan ratus satu ribu seratus dua puluh tiga rupiah*) dibanding dengan nilai per 31 Desember 2022 senilai Rp. 4.320.032.997,00 (*Empat milyar tiga ratus dua puluh juta tiga puluh dua ribu sembilan ratus Sembilan puluh tujuh rupiah*) nilai tersebut diperoleh dari Belanja Modal Tahun Anggaran 2023 berupa 4 buah bak sampah, 2 unit AC, 1 Set Kursi Tamu Ruang Kadis, 1 unit Sound System, 1 Unit Laptop dan 1 unit Proyektor senilai total Rp. 89.085.976,00 dan Reklasifikasi sesame Aset Tetap senilai Rp. 39.715.167,00 (Berita Acara Rekonsiliasi intern SKPD dan Berita Acara Rekonsiliasi dengan BPKAD) terlampir

- **Jalan, Jaringan dan Instalasi**

SKPD Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman juga memiliki Aset Tetap berupa Jalan Lingkungan, Instalasi Listrik, Instalasi Jaringan CCTV yang pada tanggal 31 Desember 2023 senilai **Rp.148.313.880.384,00** (*Seratus empat puluh delapan milyar tiga ratus tiga belas juta delapan ratus delapan puluh ribu tiga ratus delapan puluh empat rupiah*) yaitu: Akumulasi dari Belanja Modal Jaringan CCTV, Belanja Modal Jalan dan Jembatan dari tahun-tahun sebelumnya ditambah belanja Modal Jalan dan Jembatan pada tahun 2023.

Belanja Modal Jalan dan Jembatan tahun anggaran 2023 adalah berupa 193 paket pekerjaan Pembangunan/peningkatan jalan/Gang maupun Drainase di 6 Kelurahan wilayah Kecamatan Tanjung Redeb yang merupakan realisasi dari sub kegiatan Penyediaan Prasarana, Sarana dan utilitas umum dipemukiman untuk menunjang fungsi hunian.

- **Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi**

Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2023 senilai Rp.31.816.368.303,33 adalah jumlah Akumulasi penyusutan/Amortisasi aset tetap dari tahun 2022 sebesar **Rp.23.519.390.489,00** ditambah jumlah penyusutan aset tetap tahun 2023 senilai **Rp. 8.296.977.814,33** yang mengurangi nilai ekonomis aset tetap maupun aset lainnya tersebut dan secara langsung mempengaruhi ekuitas Entitas Akuntansi.



- **Aset lainnya**

Dalam hal *Aset Lainnya* yang ada pada OPD kami yang tergambar pada Neraca per 31 Desember 2023, adalah senilai Rp 177.193.974,67.

Dalam hal aset lainnya yang merupakan perolehan Tahun 2023 yaitu berupa Dokumen RP2KPKPK, Dokumen Feasibility Study (FS) Study Kelayakan tentang Penataan Kawasan ujung Tanjung dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPIPT) untuk Penataan Kawasan ujung Tanjung.

5.2.2 Kewajiban

Kewajiban Entitas Akuntansi (Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman) atau *Utang* adalah jumlah uang yang wajib dibayar dan atau kewajiban Entitas Akuntansi yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

Entitas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai kewajiban (*pembayaran yang belum dipenuhi*) dalam bentuk, Tagihan Air (PDAM Tirta Segah), untuk pemakaian bulan Desember 2023 yang mana tagihannya baru disampaikan kepada entitas pada bulan Januari 2024, senilai Rp. 197.500,00

5.2.3 Ekuitas Dana

Ekuitas Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman adalah Gambaran Kekayaan Bersih yang dikuasai entitas akuntansi pada akhir masa pelaporan. Ekuitas per 31 Desember 2023 (Neraca) senilai Rp 134.539.336.032,67 adalah hasil penjumlahan Aset Lancar dan Aset Tetap dan Aset Lainnya sebagaimana tabel dibawah ini. Nilai ekuitas pada neraca tersebut juga tergambar pada Laporan Perubahan ekuitas dengan jumlah nilai yang sama.

Tabel : 5.2.3
Perbandingan Ekuitas Tahun 2022 dan 2023

Uraian	Tahun 2023	Tahun 2022
Aset Lancar	0,00	4.277.800,00
Aset Tetap	134.362.339.558,00	104.381.112.356,00
Aset lainnya	177.193.974,67	52.852.308,00
Kewajiban	197.500,00	64.500,00
Ekuitas	134.539.336.032,67	104.438.177.964,00

GRAFIK PERBANDINGAN EKUITAS TAHUN 2022 DAN 2023



5.3 Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional (LO)

5.3.1. Pendapatan LO

Pendapatan-LO adalah Pendapatan yang dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurangan terhadap Pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variable terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau tidak memiliki pendapatan, maka dari itu entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tidak melaksanakan pendapatan LO.

5.3.2. Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang bisa berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban, atau dalam pengertian yang lain *beban* adalah kewajiban entitas yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih.

Beban-LO yang harus ditanggung oleh Entitas Akuntansi dalam hal memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat pada periode 1 Januari s/d 31 Desember 2023, Senilai Rp. 20.988.785.138,33,00 sebagaimana tabel dan Grafik di bawah ini :

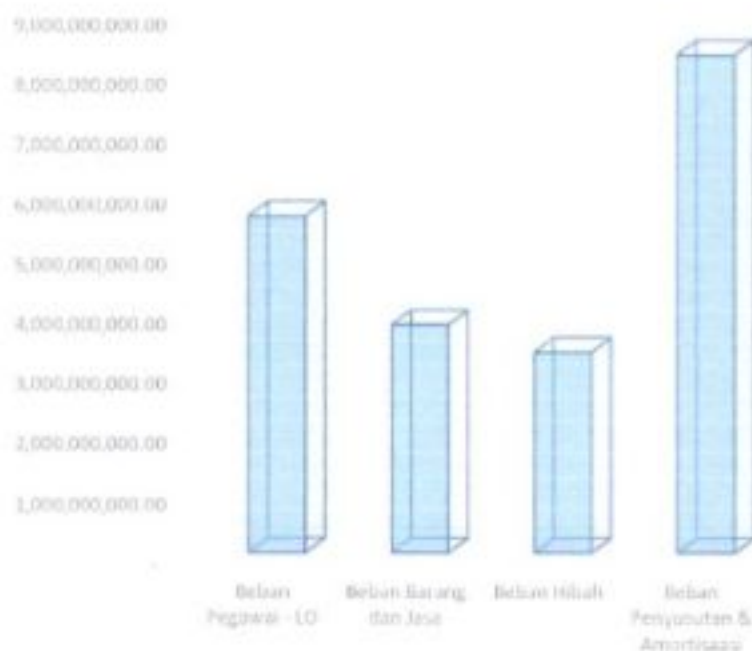


Tabel : 5.3.2.
Rincian Beban- LO Tahun Anggaran 2023

No	Uraian	Jumlah
1	Beban Pegawai - LO	5.590.292.225,00
2	Beban Barang dan Jasa	3.782.408.872,00
3	Beban Hibah	3.319.106.227,00
4	Beban Penyusutan & Amortisaasi	8.296.977.813,33
Jumlah		20.998.785.138,33

GRAFIK
BEBAN - LO TAHUN ANGGARAN 2023

Grafik rincian LO 2023





5.3.3. Kegiatan Non Operasional

Kegiatan Non Operasional adalah Kegiatan/peristiwa akuntansi/transaksi yang sifatnya tidak rutin yang dapat menyebabkan terjadinya Pendapatan maupun beban sehingga menimbulkan Surplus/Defisit akibat dari kegiatan tersebut.

Contoh Kasus :

- Surplus/Defisit penjualan aset non lancar
- Surplus/Defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang

Pada tahun pelaporan 2023 tidak ada Kegiatan Non Operasional pada entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

5.3.4 Pos Luar Biasa

Pos Luar Biasa adalah Pendapatan Luar biasa atau Beban Luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas akuntansi/entitas pelaporan.

Dalam hal ini entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman pada tahun pelaporan 2023 tidak memiliki Pos Luar biasa.

5.3.5. Surplus/Defisit-LO

Surplus/Defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan Beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit kegiatan non operasional dan pos luar biasa. Pada periode pelaporan tahun 2023 entitas akuntansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mengalami defisit-LO sebesar - Rp. 20.998.785.138,33 dengan penjelasan sebagai berikut:

- Pendapatan-LO	:	Rp.	0,00
- Beban-LO	:	Rp.	20.998.785.138,33 -
Defisit - LO	:	-Rp.	20.998.785.138,33



BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

6.1 Domisili

Entitas Akuntansi adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan wajib bidang perumahan dan permukiman di Kabupaten Berau yang berdomisili :

Alamat Kantor : Jl.Mangga II No. 47 Kelurahan Gayam Kecamatan Tanjung Redeb

Alamat email : dpkp.berau@gmail.com

Website : <http://dpkp.beraukab.go.id>

Telepon/Fax : (0554) 2021041

Kode Pos : 77311

6.2 Ketentuan Perundang-undangan yang menjadi landasan Kegiatan Operasional

Entitas Akuntansi adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melakukan kegiatan operasional dengan landasan hukum sebagai berikut :

- Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau ;
- Peraturan Bupati Berau 18 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- Perda APBD Kab. Berau Tahun Anggaran 2023
- Perda Perubahan APBD Kab. Berau Tahun Anggaran 2023



6.3 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan, dan Aset
- c. Bidang Perumahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Prasarana, Sarana, dan utilitas Umum, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf F diatur dalam Peraturan Bupati

(3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan ini.

Tugas Fungsi dan Uraian Tugas

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman

Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi,

- a. Perumusan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.



- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perumahan dan Kawasan permukiman dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan dinas serta mengadakan hubungan Kerjasama dengan perangkat daerah lainnya
Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai urusan tugas

- a. Merencanakan Pembangunan dibidang perumahan dan Kawasan permukiman yang sejalan dengan rencana dan strategi Pembangunan daerah;
- b. Menggerakkan organisasi dinas sesuai dengan rencana dan strategi Pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program Pembangunan yang menjadi tanggungjawab dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis Pembangunan dibidang perumahan dan Kawasan permukiman dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahannya dan tugas dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. Memeriksa, mengacak, mengoreksi, dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;



- h. Mengkaji, meneliti, dan mengevaluasi program kerja dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui Tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis dinas yang berada pada lingkup dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada bupati tentang Langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan penanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sekretariat

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung ke Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dibidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi, penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. Pelaksanaan hubungan Masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
 - d. Pengelolaan, perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Dinas;



- e. Pengelolaan urusan aparatur sipil negara dilingkungan dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai urusan tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada sub bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran dilingkungan dinas;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membina pelaksanaan pengelolaan keuangan dilingkungan dinas;
- i. Membina pelaksanaan pengelolaan keuangan dilingkungan dinas;
- j. Membina pengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset dilingkungan dinas;
- k. Membina pengelolaan aparatur sipil negara dilingkungan dinas;



- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris;
- (2) Sub bagian umum dan kepegawaian melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan dengan Masyarakat, protocol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian;
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas, Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;



- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturannya yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu terdapat suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan dan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan meliputi administrasi, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diikat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (lospen), kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaiannya;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan Kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui



Tingkat program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;

- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset sebagaimana dipimpin oleh kepala Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris;
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program Pembangunan bidang perumahan dan kawasan permukiman, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset; dan
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas, kepala Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan



tugas Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk, serta bahan lain-lainnya yang bertubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset melalui informasi dan sumberdata yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program dinas;
- g. Mempelajari dan mengivualus setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategi jangka pendek, menengah, dan jangka Panjang;
- i. Menyusun konsep talaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan Keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelayanan dokumen public dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar



penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan dan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dan dalam pengelolaan keuangan dinas;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/lepon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup dinas;
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka terbi administrasi keuangan dinas;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran dilingkungan dinas;
- q. Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi dilingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya



- untuk mengetahui Tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan permasalahan;
- w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Bidang Perumahan

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dibidang perumahan yang meliputi pendataan dan perencanaan, penyediaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana bidang perumahan, mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi penyusunan peraturan perundangan dan kebijakan teknis serta Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) bidang perumahan di daerah;
 - b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan, pengembangan dan pembinaan serta pengawasan dan pengendalian perumahan formal, swadaya dan komersial di daerah;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan penyediaan data base perumahan;



- d. Pelaksanaan koordinasi, kemitraan, Kerjasama dengan badan hukum dalam pembangunan perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- e. Pembinaan pengelolaan, pemeliharaan dan penghunian perumahan formal meliputi: rumah negara, rumah susun sewa, dan rumah khusus;
- f. Koordinasi pelaksanaan kebijakan bantuan dan fasilitas bantuan perumahan di daerah;
- g. kebijakan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan sesuai ketentuan peraturan di daerah;
- h. Pengendalian pelaksanaan proses perijinan/Perkomendasi teknis perijinan pembangunan perumahan di daerah; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang dibankan atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang perumahan berdasarkan rencana strategis data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan bidang perumahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan bidang perumahan dapat di laksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan tugas bidang perumahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan pendataan dan perencanaan, penyediaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.

- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembangunan pengembangan dan pembinaan serta pengawasan dan pengendalian perumahan formal swadaya dan komersial di daerah;
- g. Mengarahkan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan, kebijakan teknis dan penyediaan database perumahan;
- h. Mengontrol pelaksanaan penyusunan database perumahan;
- i. Mengarahkan pemasangan papan nama jalan/ gang dan penomoran rumah tinggal dan bangunan di kawasan perkotaan dan pedesaan;
- j. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan persiapan lisiba dan kasiba perumahan informal dan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi kemitraan Kerjasama dengan badan hukum dalam pembangunan perumahan (MBR);
- l. Membina pengelolaan, pemeliharaan dan penghunian perumahan formal meliputi : rumah negara, rumah susun sewa dan rumah khusus;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bantuan dan fasilitasi bantuan perumahan di daerah;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan rumah korban bencana dan penampungan pengungsi dan khusus lainnya;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan minimal bidang perumahan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- p. Mengendalikan pelaksanaan proses perijinan/rekomendasi teknis perijinan pembangunan perumahan di daerah;
- q. Membimbing pelaksanaan pendataan perumahan umum, komersial dan swadaya;
- r. Melaksanakan perencanaan teknis dan pembangunan rumah negara/dinas jabatan di daerah;
- s. Melaksanakan perencanaan penataan kampung nelayan, pesisir, daerah perbatasan dan daerah korban bencana, daerah cagar budaya dan wisata;
- t. Melaksanakan perencanaan pembangunan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);



- u. Melaksanakan perencanaan pengadaan tanah/lahan untuk pembangunan perumahan, pembangunan lingkungan siap bangun (lisiba) untuk perumahan, pemberian bantuan stimulant perumahan swadaya, pembangunan rumah susun sederhana milik (rusunami) serta perencanaan lainnya dibidang perumahan;
- v. Mengontrol pelaksanaan penyusunan database perumahan;
- w. Melaksanakan koordinasi pengadaan tanah/lahan untuk pembangunan perumahan dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi pengadaan tanah;
- x. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan rumah negara/dinas jabatan (daerah);
- y. Mengontrol pelaksanaan pembangunan penataan kampung nelayan, pesisir, daerah perbatasan dan daerah korban bencana, daerah cagar budaya dan wisata;
- z. Menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan rumah bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR), pembangunan lisiba untuk perumahan, pemberian bantuan stimulant dibidang perumahan, pembangunan rusunawa dan rusunami serta pembangunan lainnya dibidang perumahan;
- aa. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- bb. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang perumahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- cc. Melaporkan kegiatan bidang perumahan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan



- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Bidang Kawasan Permukiman

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana: dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kawasan Permukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kawasan permukiman yang meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas serta pemanfaatan dan pengendalian:
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi:
 - a. Koordinasi penyusunan peraturan perundangan dan kebijakan teknis serta Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) bidang kawasan permukiman di Daerah;
 - b. Pengarahan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. Pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. Pelaksanaan kebijakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan, pengendalian dan pemanfaatan, pengembangan kawasan permukiman dan penataan infrastruktur kawasan permukiman di daerah;
 - f. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman dan penataan infrastruktur kawasan permukiman berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - g. Pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan kawasan permukiman skala besar dan khusus di daerah;
 - h. Pelaksanaan kebijakan penataan kawasan permukiman kumuh dan penataan infrastruktur kawasan permukiman kumuh perkotaan, pedesaan dan khusus serta pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;



- i. Pelaksanaan koordinasi, sosialisasi pengembangan kawasan permukiman kumuh dan penataan infrastruktur kawasan permukiman kumuh;
- j. Pelaksanaan fasilitasi bantuan perencanaan dan penataan kawasan kumuh permukiman perkotaan, pedesaan dan khusus;
- k. Penataan infrastruktur kawasan permukiman berdasarkan asas keterpaduan dan keserasan prasarana kawasan permukiman; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Kawasan Permukiman dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Kawasan Permukiman dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Kawasan Permukiman melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas serta pemanfaatan dan pengendalian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, perencanaan penataan kawasan kumuh, perencanaan kasibafisita di bidang kawasan permukiman serta perencanaan lainnya di bidang kawasan permukiman;



- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan perencanaan penataan kawasan permukiman kumuh perkotaan, pedesaan dan khusus;
- h. Pelaksanakan koordinasi terkait perencanaan di bidang kawasan permukiman;
- i. Melaksanakan perencanaan pengadaan lahan untuk kawasan permukiman;
- j. Mengontrol pelaksanaan penyusunan keterpaduan perencanaan dan kemitraan pembangunan infrastruktur permukiman;
- k. Mengontrol pelaksanaan pengumpulan permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan kegiatan pendataan dan perencanaan dan mencari solusinya;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan penataan kawasan permukiman;
- m. Membimbing pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan kumuh;
- n. Mengontrol pelaksanaan penyiapan kasibafisiba di bidang kawasan permukiman;
- o. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pembangunan penataan kawasan permukiman kumuh perkotaan, pedesaan dan khusus.
- p. Melaksanakan koordinasi terkait pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman di bidang kawasan permukiman;
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan infrastruktur permukiman;
- r. Membimbing pelaksanaan revitalisasi kawasan permukiman perkotaan;
- s. Melaksanakan koordinasi terkait pemanfaatan dan pengendalian di bidang kawasan permukiman;
- t. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi pembangunan infrastruktur permukiman;
- u. Menyelenggarakan pelaksanaan sosialisasi kebijakan di bidang kawasan permukiman;
- v. Mengontrol pelaksanaan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang kawasan permukiman;
- w. Membina pelaksanaan pemanfaatan kawasan permukiman;



- x. Melaksanakan pengendalian kawasan permukiman;
- y. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman kumuh perkotaan, pedesaan dan khusus;
- z. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- aa. Melaporkan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah- langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas;
- (2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Dinas dibidang prasarana, sarana, dan utilitas umum yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan peraturan perundangan dan kebijakan teknis serta Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) di Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;



- c. penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. penyediaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria PSU Perumahan dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan perencanaan pengadaan penyediaan lahan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. pengawasan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- h. koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;



- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol penyiapan bahan dan menyusun peraturan perundangan, kebijakan teknis, Norma, Standar Pedoman dan Manual (NSPM), terkait kegiatan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. Membimbing pelaksanaan inventarisasi prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- h. Melaksanakan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- i. Mengontrol pelaksanaan penyusunan database prasarana, sarana dan utilitas umum;
- j. Melaksanakan koordinasi pengadaan tanah/lahan untuk pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengadaan tanah;
- k. Menyelenggarakan pembangunan dan rehabilitasi prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- l. Mengontrol pemantauan dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- m. Membimbing pelaksanaan sosialisasi kebijakan pembangunan dan rehabilitasi prasarana, sarana dan utilitas di lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
- n. Mengontrol proses rekomendasi teknis penjaminan PSU perumahan dan permukiman;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.



- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- s. Melaksanakan tugas kodinasian lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan



fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

TATAKERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggungjawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.



Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

KEPEGAWAIAN

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
 - o Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
 - o Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Perumahan
- d. Bidang Kawasan Permukiman
- e. Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

6.3.1 Sumber Daya Manusia

Sampai dengan akhir tahun 2023 jumlah pegawai pada Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Kabupaten Berau sebanyak 47 orang dengan rincian sebagai berikut :

6.3.1.1.1 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan

Jumlah Pegawai Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Kabupaten Berau sampai bulan Desember 2023 sebanyak 47 orang terdiri dari :

Tabel. 6.3.1
Jumlah Pegawai Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman

No	Uraian	Jumlah	Prosentase
1	PNS	32	68,09
2	PPPK	9	19,15
3	Non PNS/ PTT	1	2,13
4	Tenaga Kontrak	5	10,64
JUMLAH		47	100

GRAFIK JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIANNYA

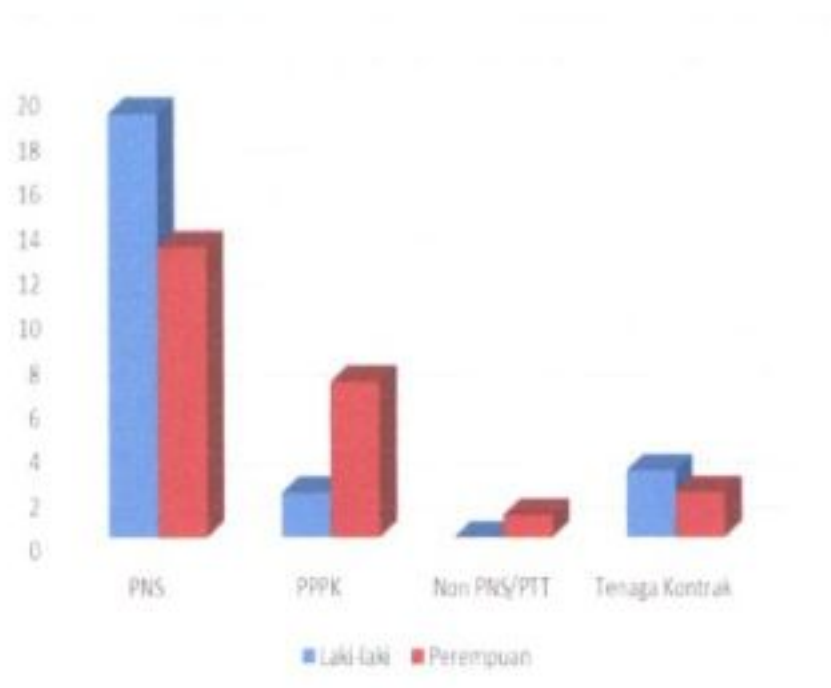
JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIANNYA



a. Susunan Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 6.3.2.
Susunan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Uraian	PNS	PPPK	Non PNS/PTT	Tenaga Kontrak	Jumlah
1	Laki-laki	19	2	0	3	24
2	Perempuan	13	7	1	2	23
JUMLAH		32	9	1	5	47

GRAFIK 6.3.2
Susunan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

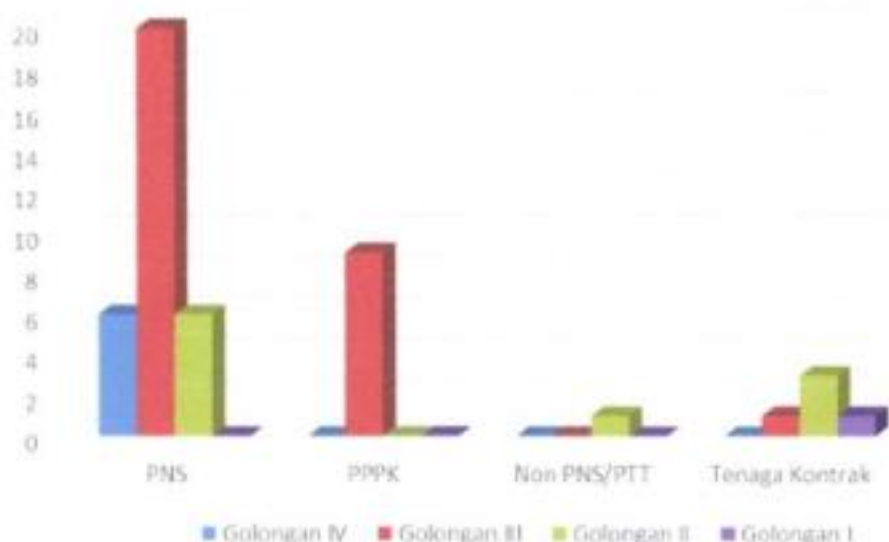


b. Susunan Pegawai berdasarkan Golongan

Tabel 6.3.3
Susunan Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Uraian	PNS	PPPK	Non PNS/PTT	Tenaga Kontrak	Jumlah
1	Golongan IV	6	0	0	-	6
2	Golongan III	20	9	0	1	30
3	Golongan II	6	0	1	3	10
4	Golongan I	0	-	-	1	1
JUMLAH		32	9	1	5	47

GRAFIK JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGANNYA



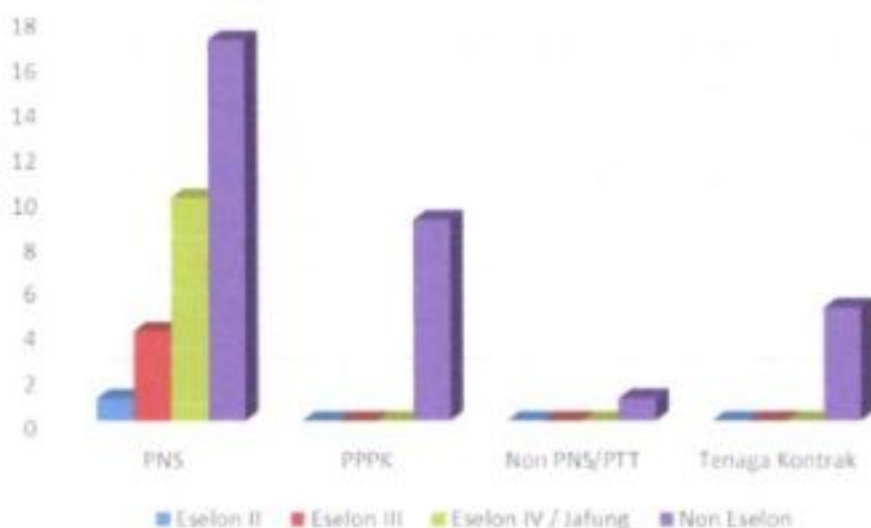


c. **Jabatan Struktural**

Tabel 6.3.4
Susunan Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural

No	Uraian	PNS	PPPK	Non PNS/PTT	Tenaga Kontrak	Jumlah
1	Eselon II	1	-	-	-	1
2	Eselon III	4	-	-	-	4
3	Eselon IV / Jafung	10	-	-	-	10
4	Non Eselon	17	9	1	5	32
JUMLAH		32	9	1	5	47

**GRAFIK SUSUNAN PEGAWAI
BERDASARKAN JABATAN STRUKTURAL**



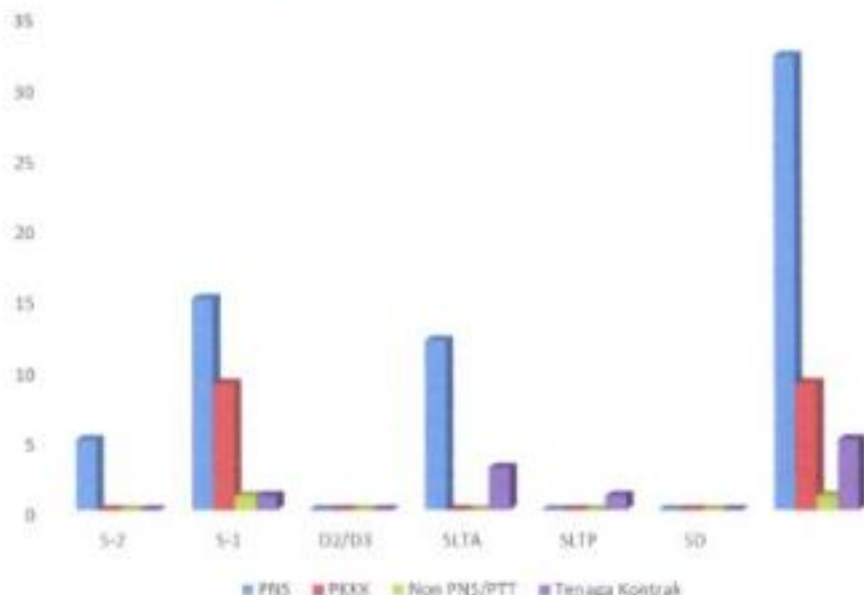
d. Tingkat Pendidikan

Tabel 6.3.5
Susunan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Uraian	PNS	PKKK	Non PNS/PTT	Tenaga Kontrak	Jumlah
1	S-2	5	0	0	0	5
2	S-1	15	9	1	1	26
3	D2/D3	0	0	0	0	0
4	SLTA	12	0	0	3	15
5	SLTP	0	0	0	1	1
6	SD	0	0	0	0	0
JUMLAH		32	9	1	5	47

GRAFIK SUSUNAN PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

Susunan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan





Berdasarkan analisis beban kerja dibandingkan banyaknya pegawai, jumlah Sumber Daya Manusia sebagaimana tersebut pada uraian di atas belum cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan, sedangkan ditinjau dari kualitas dan tingkat pendidikan serta pelatihan teknis yang diikuti, juga belum memadai untuk kebutuhan yang ada dan perlu peningkatan pengembangan wawasan dan keterampilan dengan mengikut sertakan staf pada diklat teknis dimasa yang akan datang.

Dalam mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau sebagai organisasi yang berada dalam jajaran Pemerintah Kabupaten Berau perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi serta memfokuskan Visi Bupati Berau sebagai berikut:

“MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”

Untuk Misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau yaitu melaksanakan misi ketiga kabupaten Berau yaitu :

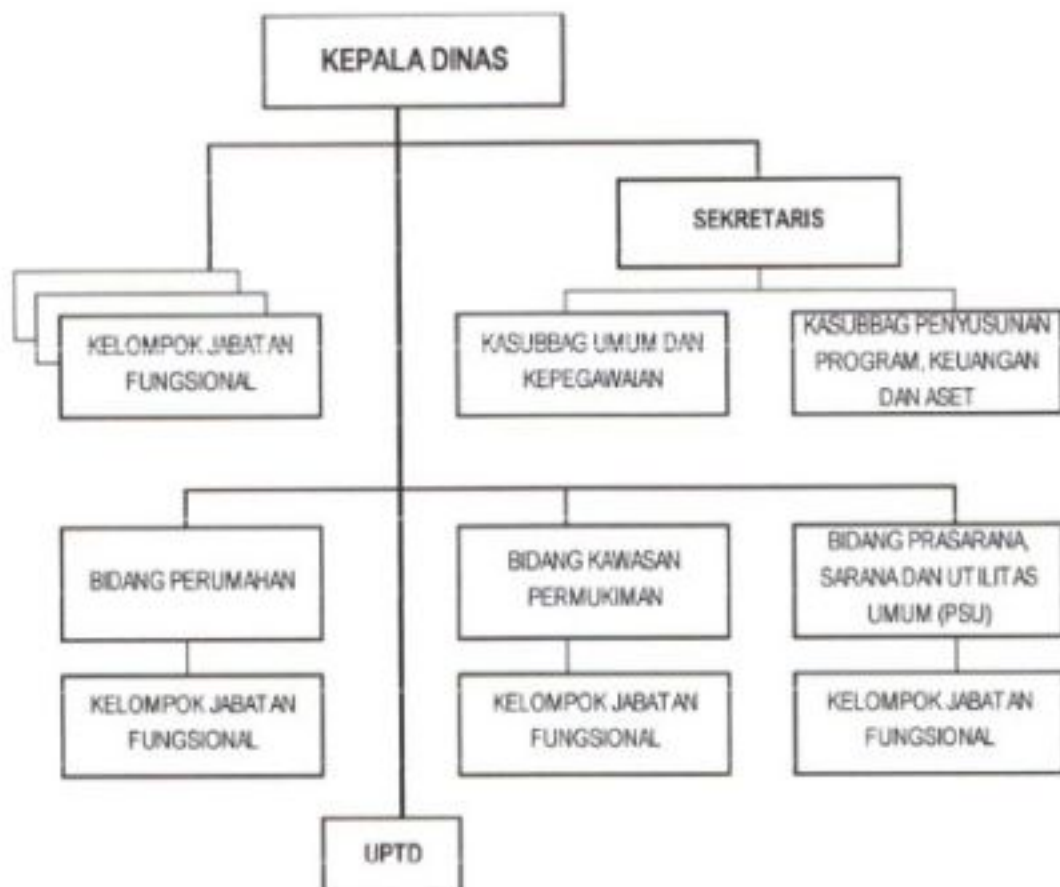
“Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan”



Misi adalah satuan yang harus di emban atau dilaksanakan oleh instansi sebagai penjabaran dari visi yang telah di tetapkan, misi merupakan kristalisasi dan keinginan menyatukan langkah dan gerak untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, berdasarkan pernyataan visi dan misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau ditetapkan tujuan sebagai berikut:

1. Idealistik artinya adalah suatu pemahaman dan keyakinan yang kuat akan suatu dan keinginan untuk mewujudkan keadaan menjadi lebih baik dan berhasil.
2. Jangkauan kedepan dicapai dalam jangka waktu lima tahun atau lebih sebagaimana yang ditetapkan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau.
3. Abstrak, bahwa tujuan belum tergambar secara kuantitatif , tetapi menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa yang akan datang
4. Konsisten yaitu tujuan harus konsisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi
5. Mempertajam fokus pelaksanaan misi
6. Mewakili tujuan umum seluruh unit organisasi

6.3.2 Bagan Struktur organisasi OPD





BAB VII
KESIMPULAN PENTING TENTANG LAPORAN KEUANGAN

7.1 PROGRAM DAN KEGIATAN

PROGRAM DAN KEGIATAN DPKP TAHUN ANGGARAN 2023

NO	URAIAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5
I	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	266.706.000	194.384.232	2.514.178
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	26.000.000	22.921.622	2.078.178
2	Kendali dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indeks Realisasi Kinerja SKPD	12.920.000	3.898.400	8.901.600
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	168.230.000	167.764.000	466.000
II	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.038.867.776	4.889.278.225	1.198.918.876,90
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.815.747.776	4.388.758.225	426.989.551
2	Penyediaan Administrasi Perkantoran Tahunan ASN	220.900.000	220.520.000	3.400.000
III	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	337.878.880	326.121.281	31.748.719
1	Pengadaan Pakatan Dinas Bersama Atasan/Kelompoknya	34.870.000	34.870.000	-
2	Bimbeling Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan	320.000.000	291.251.281	31.748.719
IV	Administrasi Urusan Perangkat Daerah	524.358.009	493.332.837	31.025.363
1	Penyelesaian komposisi insentif/peningkatan golongan faktor	7.967.000	5.095.000	2.966.000
2	Penyelesaian Penilaian dan Penetapan Kinerja	125.962.000	122.289.200	3.254.960
3	Penyelesaian Penilaian Kinerja Tengah	9.966.000	9.737.000	262.000
4	Penyelesaian Bonus Logistik Kantor	67.201.000	55.300.000	11.901.000
5	Penyelesaian Bonus Cetak dan Pengiriman	28.200.000	17.122.800	11.076.400
6	Penyelesaian bahan Baku dan Penataan Peningkatan dengan	10.000.000	14.790.000	249.000
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	270.000.000	269.004.000	995.999
V	Pengadaan BMD Peningkat Urusan Pemda	2.279.542.900	1.995.481.578	447.254.681
1	Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya	2.279.542.900	1.995.481.578	224.960.424



NO	URAIAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5
VI	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	354.133.440	319.598.337	34.535.103
1	Penyediaan Jasa Sural Menyurat	2.486.000	1.868.200	598.000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	120.000.000	91.124.984	28.875.016
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Urus Kambor	231.227.440	226.530.673	4.696.767
VII	Penelitian dan Pengembangan Bidang MIBK Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	239.984.889	185.038.499	54.946.390
1	Perbaikan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	194.040.000	123.300.001	70.739.999
2	Penelitian dan Pengujian dan Misi Lain-lainnya	20.000.000	19.880.001	119.999
3	Penelitian dan Pengujian Gedung Kambor dan Bangunan Lain-lainnya	65.944.889	41.858.498	24.086.391
VIII	Penelitian Penyediaan dan Stabilitas Rumah Korban Bencana atau Rencak Program Kabupaten/Kota	470.000.000	438.460.452	31.539.548
1	Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana atau Timbora Rencak Program Kabupaten/Kota	470.000.000	438.460.452	31.539.548
IX	Penelitian dan Pengembangan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	478.800.000	473.875.101	4.924.899
1	Koordinasi dan Selarasnya Pengembangan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kambor	478.800.000	473.875.101	4.924.899
X	Penelitian dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kambor dengan Luas di Daerah 10 (sepuluh) Ha	893.918.000	893.591.488	326.512
1	Penyusunan Rencana Pengembangan dan Peningkatan kualitas Perumahan Kambor dan Permukiman Kambor	893.918.000	893.591.488	326.512
XI	Penelitian Perumahan dan Kawasan Permukiman Kambor pada Daerah Kabupaten/Kota	3.876.098.000	3.876.173.722	7.324.278
1	Pertemuan Rumah Tidak Layak Huni untuk Penelitian terhadap Timbora dan Berhambanya Perumahan Kambor di Kawasan Permukiman Kambor dengan Luas di Daerah 10 (sepuluh) Ha	3.896.000.000	3.876.173.722	19.826.278
XII	Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	37.746.088.800	37.326.735.478	419.353.322
1	Penanganan Penyediaan PSU Perumahan	170.000.000	168.819.719	1.180.281
2	Penyediaan Pasarewa, Miras, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menjangkau Pengalihan Huni	37.276.000.000	36.967.881.091	308.118.909
3	Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Pasarewa, Miras, dan Utilitas Umum Perumahan	200.000.000	198.834.678	1.165.322
	Jumlah	52.478.081.219	51.988.913.207	489.168.012



Dari Tabel di atas dapat kita lihat bahwa pada tahun anggaran 2023 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan 5 program yang terdiri dari 12 kegiatan yang terbagi menjadi 29 sub kegiatan merupakan kegiatan rutin untuk memenuhi operasional perkantoran, berjalan sangat baik.

Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah terdiri dari 7 Kegiatan yang terbagi menjadi 21 sub kegiatan dengan Anggaran senilai Rp. 9.001.232.219,00 dengan realisasi sebesar Rp. 8.064.073.997,00 (89,10 %)

Program Pengembangan Perumahan terdiri dari 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) Sub Kegiatan dengan Anggaran senilai Rp.470.000.000,00 yang digunakan untuk pendataan / identifikasi rumah di lokasi rawan bencana dengan realisasi senilai Rp. 458.465.581,00 atau 97,55 %

Program Kawasan Permukiman, dengan 2 (dua) Kegiatan dan 2 sub kegiatan, dengan alokasi dana APBD sebesar Rp 1.371.819.000,00 yaitu untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dan membuat dokumen Rencana Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (RP2KPKPK) dengan realisasi sebesar Rp.1.339.464.561,00 (97,57%).

Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, dengan 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) sub Kegiatan yaitu pemberian BSPS kepada 180 Penerima Manfaat yang tersebar di Kecamatan Segah, Kecamatan Biatan, Kecamatan Tolosayan, Kecamatan Batu Putih dan Kecamatan Biduk-Biduk dengan alokasi dana sebesar Rp. 3.889.000.000,00 dengan realisasi Rp. 3.879.173.722 (99,75%)

Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) terdiri dari 1 (satu) Kegiatan dan 3 (dua) Sub Kegiatan yaitu penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan dengan realisasi 1 (satu) Dokumen Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang Penyerahan Aset PSU dan pengembang dan 196 (seratus sembilan puluh enam) paket pekerjaan fisik berupa pembuatan dan/atau peningkatan jalan lingkungan maupun drainase dengan alokasi dana senilai Rp. 37.746.000.000,00 dengan realisasi senilai Rp. 37.329.735.475,00 (98,27 %)



7.2 PERMASALAHAN DAN SOLUSI

A. PERMASALAHAN

Secara keseluruhan dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun anggaran 2023 berjalan dengan baik tanpa adanya permasalahan yang berarti yang menghambat pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan, hal ini terlihat dari realisasi fisik dan keuangan dari pelaksanaan program dan kegiatan mencapai 98,06 %. Adapun beberapa permasalahan yang dihadapi yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau. Berdasarkan Perbup No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, maka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masih mengalami kendala dan permasalahan antara lain :

- a. Sarana gedung masih belum representatif.
- b. Ketersediaan sarana prasarana masih kurang
- c. Ketersediaan SDM masih sangat terbatas
- d. Inovasi layanan masih belum optimal
- e. Pagu anggaran setiap tahun masih sangat minim
- f. Adanya kewenangan yang masih berurusan dengan OPD lain yang belum jelas



B. SOLUSI

Dalam rangka mengatasi beberapa permasalahan yang dihadapi pada program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Berau ada beberapa solusi yang dijabarkan sebagai berikut :

- a. Pembangunan Gedung Baru telah dibangun dan selesai tepat waktu sesuai kontrak, dengan demikian Gedung baru tersebut dapat digunakan pada tahun 2024 dan dapat meningkatkan kinerja aparatur dalam mencapai target-target yang telah ditentukan.
- b. Untuk menunjang kelancaran pekerjaan perlu ditambah sarana prasarana yang memadai seperti kendaraan operasional dan juga kondisi kendaraan dinas kepala dinas yang perlu diganti karena sudah kurang produktif dan efisien.
- c. Agar SDM DPKP Kab. Berau menjadi pegawai yang handal dan terampil perlu dana untuk diklat teknis di Bidang Teknis secara berkelanjutan.
- d. Agar inovasi layanan dapat berjalan maksimal perlu disediakan anggaran yang memadai sesuai peruntukannya.
- e. Untuk menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi DPKP Kab. Berau agar dapat di prioritaskan pagu anggaran yang memadai setiap tahunnya.
- f. Perlu adanya koordinasi antara dinas terkait dengan Bapelitbang sebagai penengah tentang kewenangan sesuai tupoksi.



BAB VIII

PENUTUP

Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Berau tahun 2023 adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjeleasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Catatan atas Laporan Keuangan disusun sebagai tindak lanjut dari peraturan pemerintah No. 8 tahun 2006 tentang laporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah dan sebagai wujud tanggungjawab atas sumberdaya ekonomi yang dipercayakan oleh Pemerintah Daerah untuk kami kelola secara transparan, akuntabel, efektif dan efisien, sesuai peraturan preundang-undangan yang berlaku.

Kami telah berusaha semampu kami dalam menyajikan CaLK ini secara sistematis, naratif dan konseptual, dengan harapan bisa menjadi bahan evaluasi dan koreksi bagi pemeriksa (auditor), sebagai masukan untuk bahan pengambilan keputusan bagi pemangku kebijakan, maupun koreksi bagi kami dan memberi informasi, pembelajaran dan manfaat bagi pengguna (stake holder) lainnya.

Demikian laporan ini disampaikan, tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam memberikan supervisi, saran dan masukan maupun kritik sehingga CaLK ini dapat kami selesaikan. Semoga Tuhan selalu menyertai kita sekalian Amin...