



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Maksud Penyusunan Laporan Keuangan adalah untuk memenuhi kewajiban pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disampaikan Kepala Dinas Perhubungan Kota Samarinda selaku Pengguna Anggaran dan Entitas Akuntansi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Sedangkan tujuan disusunnya Laporan keuangan antara lain adalah :

1. Sebagai dasar evaluasi kinerja angkutan umum di Kota Samarinda;
2. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah;
3. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah;
4. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
5. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
6. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
7. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
8. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

### **B. LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

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

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusidan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;



5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara yang merupakan pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akual Pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda Tahun Anggaran 2019;
13. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda Tahun 2019;
14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 51 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah;



16. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
17. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
18. Peraturan Daerah Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
19. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan Bagan Akun Standar.

### **C. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan adalah sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

- A. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
- B. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
- C. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan

Bab II : Gambaran Umum OPD

- A. Visi dan Misi
- B. Tugas Pokok dan Fungsi
- C. Pencapaian target kinerja SKPD

Bab III : Kebijakan Akuntansi

- A. Entitas pelaporan keuangan daerah
- B. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- C. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- D. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam standar akuntansi pemerintah

Bab IV : Penjelasan Neraca



- A. Aset
- B. Kewajiban
- C. Ekuitas

Bab V : Penjelasan LRA

- A. Pendapatan
- B. Belanja

Bab VI : Penjelasan LO

- A. Pendapatan-LO
- B. Beban
- C. Kegiatan Non Operasional
- D. Pos Luar Biasa

Bab VII : Penjelasan LPE

- A. Ekuitas Awal
- B. Surplus/Defisit-LO
- C. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar
- D. Ekuitas Akhir

Bab VIII: Penutup



## BAB II GAMBARAN UMUM OPD

### A. Visi dan Misi Dinas Perhubungan

Visi Dinas Perhubungan Kota Samarinda merupakan keadaan yang ingin diwujudkan Dinas Perhubungan Kota Samarinda pada akhir periode renstra sesuai dengan tugas dan fungsi yang sejalan dengan visi Walikota Samarinda dan Wakil Walikota Samarinda dalam rangka Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016 – 2021, sebagai berikut :

#### **“TERWUJUDNYA KOTA SAMARINDA SEBAGAI KOTA METROPOLITAN YANG BERDAYA SAING DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN”**

Dalam mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Perhubungan Kota Samarinda sebagai Organisasi yang berada jajaran Pemerintah Kota Samarinda perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi baru.

Sehubungan dengan itu Dinas Perhubungan Kota Samarinda visi sebagai cara pandang jauh ke depan tentang kemana Dinas Perhubungan Kota Samarinda akan diarahkan dan apa yang akan dicapai agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif.

Sejalan dengan visi Pemerintah Kota Samarinda tersebut, maka visi Dinas Perhubungan Kota Samarinda adalah :

#### **“TERWUJUDNYA SISTEM TRANSPORTASI YANG SEMAKIN TERTIB, LANCAR, AMAN, NYAMAN DAN TERJANGKAU DAN RAMAH LINGKUNGAN”**

Visi tersebut di atas mengandung pengertian bahwa pelayanan yang diberikan Dinas Perhubungan kepada *stakeholder*-nya yaitu jasa angkutan dan masyarakat pada umumnya harus memenuhi keinginan dan tuntutan berupa pelayanan dan pengaturan pelayanan transportasi yang semakin tertib, lancar, aman, terjangkau dan ramah lingkungan.

Sedangkan Misi daripada Dinas Perhubungan Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme dan kuantitas sumber daya manusia aparatur;
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi Dinas Perhubungan;
3. Meningkatkan ketersediaan kualitas sarana dan prasarana perhubungan yang memadai;
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam tertib berlalu lintas baik darat maupun sungai;
5. Meningkatkan ketertiban, kelancaran, keamanan dan kenyamanan berlalu lintas baik darat maupun sungai;
6. Meningkatkan pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum.



Misi Dinas Perhubungan Kota Samarinda merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi dalam rangka mewujudkan visi misi Dinas Perhubungan Kota Samarinda. Dengan pernyataan misi tersebut Dinas Perhubungan Kota Samarinda sebagaimana yang telah digariskan diatas.

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN**

### **1. Tugas Pokok**

Menurut Perda Nomor 4 tahun 2016 tentang "PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH" Bahwa tugas pokok pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda adalah melaksanakan kewenangan otonomi Daerah Kota di bidang Perhubungan. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Samarinda.

### **2. Fungsi**

- a. Kewenangan Otonomi daerah dibidang Perhubungan
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perhubungan Kota Samarinda
- c. Pemberiaan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang transportasi
- d. Pengumpulan dan Pengolahan Data, penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan Kota Samarinda
- e. Penyimpanan perumusan kebijakan pelaksanaan dibidang Perhubungan Kota Samarinda
- f. Pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang darat dan sungai.
- g. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, kelengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga Dinas Perhubungan

Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Samarinda terdiri atas 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretaris, 4 (empat) Kepala bidang, 3 (tiga) Kepala subbagian, 12 (dua belas) Kepala Seksi, dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Lalu Lintas Jalan, Membawahi:
  - a. Seksi Lalu Lintas;
  - b. Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
  - c. Seksi Perparkiran.
4. Bidang Prasarana, Membawahi:
  - a. Seksi Prasarana Jalan;
  - b. Seksi Prasarana Sungai;



- c. Seksi Prasarana Multimoda.
- 5. Bidang Keselamatan, Membawahi:
  - a. Seksi Keselamatan Jalan;
  - b. Seksi Keselamatan Pelayaran;
  - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- 6. Bidang Angkutan, Membawahi :
  - a. Seksi Angkutan Jalan;
  - b. Seksi Angkutan dan Dermaga Sungai;
  - c. Seksi Angkutan Khusus.

Dari struktur organisasi yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda Masing-masing rincian tersebut memiliki tugas-tugas antara lain sebagai berikut :

### **1. Kepala Dinas**

1. Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang perhubungan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
2. Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekertaris Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 Ayat (1) Dinas, Mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan, sungai dan penyebrangan serta rencana pelayanan sistem ( jaringan ) jalur perkeretaapian dan pengelolaannya, sarana prasarana kepelabuhan, keselamatan, pelayaran sungai dan laut, kebandarudaraan, pengendalian dan operasional transportasi umum baik keluar;
- b. Pelaksaan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan sungai dan penyebrangan serta rencana pelayanan sistem ( jaringan ) perkeretaapian dan pengelolaannya, sarana prasarana kepelabuhan, keselamatan, pelayaran sungai dan laut, kebandarudaraan, pengendalian dan operasional transportasi umum baik keluar;
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Dinas;
- d. Pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi Tanggung Jawab Dinas
- e. Pengawasan dan pengendalian bidang Perhubungan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis Dinas;
- h. Pelaksanan tugas lainnya yang di berikan pada Walikota sesuai dengan fungsi dan tugasnya;

### **2. Sekretariat**



- 1) Sekertariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- 2) Sekertariat di pimpin oleh Sekertaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- 3) Sekertariat membawahkan sub bagian yang di pimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggung jawab langsung kepada sekertaris.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 5 ayat (1), Sekertariat menyelenggaraan fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. Pengelolaan Anggaran Dinas dan penerimaan Dinas / Retribusi;
- h. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. Fasilitas penyusunan dan pelaksanaan standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. Pelaksanaan survei Kepuasan Masyarakat / Pelanggan;
- m. Pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. Pengelolaan informasi dan dokumen dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. Pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi / aplikasi yang di gunakan oleh lintas bidang pada Dinas;
- p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan;
- r. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ( Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja );



- b. Menyusun dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja );
- c. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. Mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen Dinas;
- f. Mengkoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan dinas;
- g. Mengkoordinir penyusunan RKA/ DPA/ DPPA Dinas;
- h. Menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. Membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. Memeriksa/meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang di tetapkan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan verifikasi SPP;
- e. Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. Melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. Menyusun neraca keuangan dinas;
- j. Mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. Menyusun laporan keuangan dinas;
- l. Membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;



- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
- h. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- i. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. Mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. Menyusun tatalaksana dan standar pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- o. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM), standar pelayanan publik (SPP), maklumat pelayanan dan survey kepuasan masyarakat;
- q. Membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **3. Lalu Lintas Jalan**

- 1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang lalu lintas jalan;
- 2) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas;
- 3) Bidang Lalu Lintas Jalan membawahi seksi yang di pimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab pada kepala bidang;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 10 ayat (1)

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;
- c. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, proses, dan kriteria penyelenggaraan di bidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;



- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;
- f. Penyusunan penetapan rencana dan sarana kebijakan pengembangan pelayanan sistem jaringan lalu lintas jalan raya dan pengelolaannya, pengendalian dan operasional;
- g. Penyiapan dan pelaksana koordinator fórum lalu lintas;
- h. Penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan penetapan kinerja jalan;
- i. Pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota serta koordinator pelaksanaan lomba tertib lalu lintas;
- j. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- k. Pelaksanaan pungutan dan penyetoran retribusi berkaitan operasional parkir dan penderekan;
- l. Penertiban ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- m. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan sistem jaringan jalan, perekomendasi, pemantauan, perizinan penyelenggaraan dan pengoprasian dampak pembangunan sesuai norma, standar dan prosedur, manajemen rekayasa lalu lintas;
- n. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang dibidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;
- o. Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan raya kota;
- c. Menyusun jaringan jalan kota yang di sesuaikan dengan tatanan transportasi nasional;
- d. Memberikan advid teknis rencana pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- e. Memberikan advis lalu lintas sebagai syarat penerbitan IMB/SITU/SIUP terhadap rencana bangunan khusus;
- f. Menyusun dan menetapkan kelas pada pada jaringan jalan wilayah kota serta penilaian kinerja jalan;
- g. Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan-jalan dalam wilayah kota;
- h. Melaksanakan dan mengoperasikan *Area Traffic Control System (ATCS)* serta pengaturan siklus dan waktu APILL;
- i. Melaksanakan koordinasi forum lalulintas dan lomba tertib lalu lintas;
- j. Mengkaji dan menganalisa dokumen hasil analisis dampak lalulintas (ANDALALIN) melalui tim penilaian sebagai dasar penerbitan persetujuan dokumen ANDALALIN;
- k. Menyusun pertimbangan teknis analisis dampak lalulintas;



- l. Memberikan advis/pertimbangan teknis manajemen rekayasa dan pengendalian dampak lalu lintas kepada institusi polisi terkait permohonan izin penggunaan jalan selain untuk kegiatan lalu lintas di jalan wilayah kota;
- m. Menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan wilayah kota;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- o. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Seksi Pengendalian dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Merumuskan rencana pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan (LLJ);
- c. Melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan raya yang berkaitan dengan kewenangan di bidang lalu lintas jalan;
- d. Melakukan koordinasi dengan PPNS terhadap pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan perundangan bidang lalu lintas jalan;
- e. Memeriksa dokumen teknis laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
- f. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta menganalisa pelanggaran lalu lintas jalan;
- h. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan raya dalam wilayah daerah;
- i. Melakukan tugas-tugas pengawalan sesuai peraturan perundangan dalam rangka kelancaran dan ketertiban lalu lintas di jalan;
- j. Melaksanakan pungutan dan penyetoran retribusi penderekan yang dilaksanakan mobil derek dinas;
- k. Melakukan koordinasi dan menjalin komunikasi dengan instansi terkait yang menangani pengendalian dan ketertiban di jalan;
- l. Melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian dan penertiban;
- m. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan dan operasional fasilitas parkir;
- c. Menghimpun dan menganalisa data guna pengelolaan data manajemen parkir;



- d. Menetapkan kantong parkir dan ruas jalan yang dapat dijadikan tempat parkir;
- e. Mengendalikan ruas jalan terhadap kegiatan parkir yang tidak pada tempatnya;
- f. Melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pengelolaan parkir;
- g. Menerbitkan izin penyelenggaraan perparkiran;
- h. Pengaturan fasilitas perparkiran;
- i. Membina terhadap pihak penyelenggara parkir baik yang di kelola oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- j. Melaksanakan pembinaan, arahan dan penyuluhan terhadap juru parkir
- k. Menyediakan sistem data dan informasi perparkiran;
- l. Penentuan besaran retribusi parkir dan memungut retribusi parkir dari pihak penyelenggara;
- m. Menghitung data potensi dalam rangka penyusunan rencana target retribusi parkir;
- n. Melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi kegiatan perparkiran;
- o. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **4. Bidang Prasarana**

- 1) Bidang Prasarana mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis prasarana dan fasilitas perhubungan.
- 2) Bidang Prasarana di pimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung terhadap kepala dinas.;
- 3) Bidang Prasarana Membawahi seksi yang di pimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 Ayat (1) Bidang Prasarana mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang prasarana dan fasilitas perhubungan serta lampu penerangan jalan umum meliputi prasarana jalan, sungai dan multimoda;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, proses dan kriteria penyelenggaraan di bidang prasarana serta lampu penerangan jalan umum dan fasilitas perhubungan meliputi prasarana jalan, sungai dan multimoda;
- d. Menyiapkan bahan pelaksana kebijakan operasional di bidang prasarana dan fasilitas perhubungan serta lampu penerangan jalan umum dan fasilitas perhubungan meliputi prasarana jalan, sungai dan multimoda;
- e. Penyusunan penetapan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan teknis prasarana perhubungan serta lampu penerangan jalan umum dan pengelolaannya pengendalian dan pemeliharaan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;



- f. Penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan serta lampu penerangan jalan umum;
- g. Pengelolaan dan pemeliharaan terminal penumpang type c;
- h. Pengkoordinasian sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan fasilitas dan prasarana, perekomendasi, pemantauan, perizinan penyelenggaraan dan pengoprasian prasarana perhubungan;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang prasarana dan fasilitas perhubungan serta lampu penerangan jalan umum meliputi prasarana jalan, sungai dan multimoda;
- j. Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi Prasarana jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang prasarana jalan dan lampu penerangan jalan umum;
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang prasarana jalan dan lampu penerangan jalan umum;
- d. Menetapkan lokasi terminal penumpang type c;
- e. Mengesahkan rancang bangun terminal penumpang type c;
- f. Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan terminal type c;
- g. Melaksanakan kegiatan pengoperasian terminal angkutan barang;
- h. Menyusun perencanaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan berupa halte, serta lampu penerangan jalan umum, alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu, marka jalan, alat penerangan jalan, pagar pengaman, cermin tikungan, tanda patok tikungan (delineator), pita penggaduh, dan alat pengendali pemakai jalan;
- i. Menetapkan titik lokasi fasilitas dan prasarana jalan dan perlengkapan jalan berupa halte, alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu, marka jalan, alat penerangan jalan, pagar pengaman, cermin tikungan, tanda patok tikungan (delineator), pita penggaduh, dan alat pengendali pemakai jalan serta lampu penerangan jalan umum;
- j. Melaksanakan pembangunan dan pemasangan baru fasilitas dan prasarana jalan dan perlengkapan jalan berupa halte, alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu, marka jalan, alat penerangan jalan, pagar pengaman, cermin tikungan, tanda patok tikungan (delineator), pita penggaduh, alat pengendali pemakai jalan serta lampu penerangan jalan umum;
- k. Menyelenggarakan pemeliharaan fasilitas dan prasarana jalan dan perlengkapan jalan berupa terminal, halte, alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu, marka jalan, alat penerangan jalan, pagar pengaman, cermin tikungan, tanda patok tikungan (delineator), pita penggaduh, dan alat pengendali pemakai jalan serta lampu penerangan jalan umum;



- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Prasarana Sungai sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang prasarana sungai;
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di prasarana sungai;
- d. Melaksanakan penyiapan penetapan kebijakan tatanan pelabuhan dan dermaga;
- e. Melaksanakan penyiapan pengelolaan pelabuhan/dermaga;
- f. Melaksanakan kegiatan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan dan dermaga yang dikelola oleh dinas;
- g. Melaksanakan kegiatan pembersihan alur pelayaran angkutan sungai;
- h. Melaksanakan kegiatan pengerukan pada kolam pelabuhan dan dermaga sungai;
- i. Melaksanakan pengawasan dan penertiban pada area logpond, keramba dan usaha perhubungan yang mengganggu alur pelayaran;
- j. Memberikan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum sungai;
- k. Memberikan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus sungai;
- l. Menetapkan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan sungai;
- m. Melaksanakan pemberian izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus sungai;
- n. Menetapkan izin terminal khusus sungai yang dikelola oleh swasta;
- o. Memberikan rekomendasi rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan sungai yang terletak pada jaringan kota;
- p. Melaksanakan pemeliharaan, pengadaan dan pemasangan rambu sungai, dermaga, navigasi alur pelayaran dan prasarana lainnya;
- q. Memberikan izin logpond;
- r. Memberikan izin usaha pemeliharaan dan perawatan kapal di perairan sungai;
- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Prasarana Multimoda sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;



- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang prasarana multimoda;
- c. Menetapkan rencana induk perkeretaapian wilayah daerah;
- d. Menerbitkan izin usaha, izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam satu (1) daerah;
- e. Menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringan jalurnya dalam satu (1) daerah;
- f. Menetapkan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api daerah;
- g. Menerbitkan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam satu (1) daerah kota;
- h. Menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian daerah;
- i. Menetapkan rencana induk jalur sepeda dan pejalan kaki, aksesibilitas penyandang disabilitas wilayah daerah;
- j. Menetapkan rencana jangka pendek, menengah dan panjang jalur sepeda dan pejalan kaki, aksesibilitas penyandang disabilitas wilayah daerah;
- k. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana serta fasilitas yang berhubungan dengan sepeda dan pejalan kaki, aksesibilitas penyandang disabilitas wilayah daerah;
- l. Menyiapkan perumusan, perencanaan dan penetapan aksesibilitas ke pelabuhan laut dan terminal;
- m. Menetapkan rencana jangka pendek, menengah dan panjang jalur aksesibilitas ke pelabuhan laut dan terminal;
- n. Memberikan advis teknis penetapan lokasi terminal untuk kepentingan sendiri kapal type laut yang beroperasi di perairan sungai;
- o. Menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- p. Mengumpulkan dan melaporkan kegiatan operasional kepelabuhan laut dan terminal;
- q. Mengumpulkan dan melaporkan kegiatan operasional bandar udara;
- r. Menyusun bahan dan pelaksanaan promosi serta pengembangan usaha di bidang perkeretaapian,sepeda,pejalan kaki dan moda lainnya;
- s. Menyusun bahan dan pelaksanaan promosi serta pengembangan prasarana yang akan di bangun oleh pihak swasta;
- t. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **5. Bidang Keselamatan**

- 1) Bidang Keselamatan mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis keselamatan terhadap jasa/pelayanan perhubungan.
- 2) Bidang Keselamatan di pimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada kepala dinas.
- 3) Bidang Keselamatan membawahi seksi yang di pimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) bidang Keselamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- c. Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan norma, stándar, proses dan kriteria penyelenggaraan di bidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang prasarana dan fasilitas perhubungan meliputi prasarana jalan, sungai dan mutimoda;
- e. Penyusunan penetapan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan teknis keselamatan perhubungan dan pengelolaannya, pengendalian dan pemeliharaan;
- f. Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan dewan maritim kota;
- g. Pelaksanaan penyusunan program audit, investigasi terhadap keselamatan perhubungan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pengujian kendaraan bermotor dan pengukuran dan pengujian kelaikan kapal;
- h. Pelaksanaan pungutan retribusi berkaitan pengujian kendaraan bermotor dan pengukuran dan pengujian kelaikan kapal;
- i. Pelaksana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- j. Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi keselamatan jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keselamatan jalan;
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang keselamatan jalan;
- d. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan dalam kota;
- e. Melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan / atau yang menjadi isu kota;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalulintas di wilayah kota;
- g. Melaksanakan audit terhadap ruas jalan, persimpangan dan seluruh hal yang berkaitan dengan pencegahan kecelakaan lalulintas di jalan dalam kota;



- h. Melaksanakan inspeksi keselamatan di jalan dalam kota;
- i. Menentukan lokasi letak rambu – rambu lalu lintas, marka jalan, halte dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan raya berkaitan dengan keselamatan jalan dalam wilayah kota;
- j. Memberikan rekomendasi izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- k. Memberikan rekomendasi izin usaha mendirikan pendidikan dan pelatihan pengemudi;
- l. Melaksanakan penyuluhan lalu lintas terhadap seluruh pengguna jalan dalam kota;
- m. Melaksanakan kegiatan pemilihan sopir teladan, pelajar tertib lalu lintas;
- n. Melaksanakan sosialisasi keselamatan jalan melalui promosi dan kerjasama pihak ketiga / swasta;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Keselamatan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keselamatan pelayaran;
- c. Melaksanakan perencanaan dan koordinasi kegiatan operasional sarana sungai;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian untuk menunjang keselamatan kapal, lalu lintas sungai dan pelayaran;
- e. Melaksanakan penertiban dan pemeriksaan dokumen kapal;
- f. Melaksanakan pengukuran kapal sungai;
- g. Melaksanakan registrasi kapal sungai;
- h. Melaksanakan pemberian sertifikat kelaikan kapal sungai;
- i. Melaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal dan perlengkapannya serta pemberian Surat Tanda Kecakapan (STK) Nahkoda, Kepala Kamar Mesin (KKM) dan Nahkoda / Motoris (NM);
- j. Merencanakan kapal kerja perhubungan;
- k. Pemberian penilaian teknis kondisi kapal;
- l. Menyusun tata cara berlalu lintas di perairan sungai;
- m. Melaksanakan kegiatan dewan maritim kota
- n. Menyusun database sarana kapal sungai;
- o. Melaksanakan pemberian surat persetujuan berlayar (SPB), penerbitan pas perairan daratan;
- p. Melaksanakan pemeriksaan permesinan kapal sungai melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- q. Melakukan pungutan retribusi terhadap pengujian kendaraan bermotor di atas air yang berkaitan dengan kelaikan kapal;
- r. Menerbitkan surat keterangan radio kapal sungai;
- s. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi keselamatan pelayaran;



- t. Melaksanakan audit dan inspeksi terhadap keselamatan pelayaran dan kecelakaan kapal;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor;
- c. Menetapkan rencana kerja pengujian kendaraan bermotor;
- d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor;
- e. Melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- f. Melakukan pendaftaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- g. Melakukan pemungutan retribusi dan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- h. Melakukan pemberian penilaian teknis kondisi kendaraan;
- i. Melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- j. Melakukan evaluasi dan inovasi terhadap pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- k. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengujian kendaraan bermotor;
- l. Menginvestasi permasalahan yang berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **6. Bidang Angkutan**

- 1) Bidang Angkutan mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian bidang angkutan.
- 2) Bidang Angkutan di pimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada kepala dinas.
- 3) Bidang Angkutan membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) Bidang Angkutan mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan meliputi angkutan jalan, angkutan dan dermaga sungai dan angkutan khusus;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perumusan angkutan;
- d. Pelaksanaan kegiatan perumusan angkutan;
- e. Pelaksanaan pungutan retribusi berkaitan trayek dan operasional dermaga;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan angkutan;
- g. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perumusan pemuada moda;
- h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dibidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- i. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan jalan;
- c. Menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan orang perkotaan;
- d. Menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan umum yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kota;
- e. Memberikan izin trayek angkutan kota;
- f. Menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota;
- g. Memberikan izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kota;
- h. Memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa/rental;
- i. Memberikan izin usaha angkutan pariwisata;
- j. Menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan kota;
- k. Memberikan kartu pengawasan izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kota;
- l. Menyusun database angkutan jalan dalam kota;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional dan kondisi fisik angkutan jalan dalam kota;
- n. Menyediakan angkutan umum dan pemuada moda;
- o. Mengelola data dan informasi di bidang angkutan jalan;
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;



- q. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai tugas bidangnya.

Seksi Angkutan dan Dermaga Sungai sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan dan dermaga sungai;
- c. Menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kapal untuk kebutuhan angkutan umum yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kota;
- d. Memberikan izin trayek kapal angkutan kota;
- e. Melaksanakan penertiban izin trayek kapal dalam wilayah kota;
- f. Memberikan izin usaha angkutan sungai;
- g. Menetapkan lintasan penyebrangan dalam wilayah kota;
- h. Menetapkan tarif ekonomi kapal angkutan kota;
- i. Melaksanakan pengoprasian dermaga;
- j. Menetapkan sistem operasional prosedur dermaga;
- k. Menetapkan tarif jasa pelabuhan, pungutan serta penyetoran retribusi dermaga;
- l. Membuat laporan kepadatan bongkar muat penumpang dan atau barang di dermaga;
- m. Melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap kapal kapal angkutan terhadap dokumen kapal;
- n. Menerbitkan manifest dan pas pemberangkatan kapal;
- o. Melaksanakan pemberangkatan kapal di dermaga sungai;
- p. Mengelola data dan informasi di bidang angkutan sungai;
- q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Seksi Angkutan Khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan khusus;
- c. Menerbitkan izin usaha angkutan barang, angkutan BBM, angkutan barang berbahaya dan limbah, angkutan alat berat dan angkutan hewan serta angkutan khusus lainnya;
- d. Menetapkan jaringan lintas angkutan barang dan angkutan khusus lainnya;
- e. Menetapkan standar pelayanan angkutan khusus yang beroperasi dalam wilayah kota;



- f. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tata cara berlalu lintas kepada pengemudi angkutan khusus dalam wilayah kota;
- g. Menetapkan tata cara pemuatan angkutan khusus yang membawa muatan dalam operasi kota;
- h. Mengolah data dan informasi sesuai lingkup tugasnya di bidang angkutan khusus;
- i. Memonitoring dan evaluasi serta pelaporan operasional angkutan khusus;
- j. Melaksanakan pemantauan terhadap angkutan khusus yang masuk dalam wilayah kota dengan membuat dan menyusun laporan;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **7. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri

- 1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan sifat dan keahliannya;
- 2) Setiap kelompok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan;
- 3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- 4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Unit Pelaksana Teknis**

- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- 2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi;
- 3) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A untuk memwadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 ( satu ) sub bagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
  - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B untuk memwadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional;
- 4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.



Fasilitas Umum yang dimiliki Dinas Perhubungan Kota Samarinda

- 1) Terminal
  - Terminal Cargo
  - Sub Terminal Pasar Segiri
  - Sub Terminal Pasar Pagi
  - Persiapan Terminal Penyangga Pinang
  
- 2) Dermaga
  - Dermaga Mahakam Hilir
  - Dermaga Mahakam Hulu
  - Dermaga Samarinda Seberang
  - Dermaga Harapan Baru
  - Dermaga Loa Janan
  
- 3) Unit Pengujian Kendaraan Bermotor
  - PKB Jalan HM.Ardans/Ring Road )

### **C. PENCAPAIAN TARGET KINERJA SKPD**

Indikator pencapaian target kinerja OPD merupakan gambaran keberhasilan pencapaian program dan kegiatan OPD secara keseluruhan dijelaskan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan Kota Samarinda Tahun 2020.

Secara umum indikator pencapaian target kinerja Dinas Perhubungan Kota Samarinda Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel II.1.** Indikator Pencapaian Target Kinerja OPD

<b>NO</b>	<b>TARGET</b>	<b>INDIKATOR PENCAPAIAN TARGET</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</li> <li>- Penyediaan alat tulis kantor</li> <li>- Penyediaan barang cetakan dan pengadaan</li> <li>- Penyediaan komponen instalasi /penerangan bangunan kantor</li> <li>- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> <li>- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah</li> <li>- Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran</li> </ul>	<p>Tercapai</p> <p>Tercapai</p> <p>Tercapai</p> <p>Tercapai</p> <p>Tercapai</p> <p>Tercapai</p> <p>Tercapai</p>
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor</li> <li>- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional</li> <li>- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Kantor</li> </ul>	<p>Tercapai</p> <p>Tercapai</p> <p>Tercapai</p>



3.	Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	- Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	Tercapai
4.	Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	- Pengadaan Perangkat Lunak Sistem Informasi - Peningkatan Sarana dan Prasarana Penunjang Dermaga dan Pelabuhan - Pengadaan Kendaraan Operasional Pengawasan Fasilitas Perhubungan - Penyusunan Masterplan Transportasi Kota Samarinda Tahap III	Tercapai Tercapai - -
5.	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	- Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) - Rehabilitasi Pemeliharaan Terminal Dalam Kota - Rehabilitasi Halted an Gapura Penyebrangan - Pemeliharaan Kendaraan Operasional Sungai - Pemeliharaan Traffic Light dan Jaringan Area Traffic Control System (ATCS)	Tercapai - - - Tercapai
6.	Peningkatan pelayanan angkutan	- Wahana tata nugraha (WTN) - Pemilihan Awak Kendaraan Umum Teladan dan Pelajar Pelopor - Peningkatan Pelayanan Angkutan Sungai - Peningkatan Pelayanan Publik pada Pelayanan Proses Perijinan Angkutan - Kampanye dan SAR keselamatan pelayaran sungai - Uji Kelayakan Sarana Transportasi Guna Keselamatan Penumpang  - Pendataan Kolam Pelabuhan Galangan Kapal dan TUKS - Monitoring dan Evaluasi Terhadap Perusahaan dan Armada Angkutan - Daftar Ulang dan Peremajaan Angkutan Kota - DAK Bidang Transportasi (DAK Perhubungan 2016) (Realokasi 2016)	- Tercapai Tercapai Tercapai Tercapai Tercapai Tercapai Tercapai Tercapai -
7.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	- Pembangunan Gedung Dermaga Mahakam Hilir	Tercapai
8.	Peningkatan kelaikan jalan Pengoperasian kendaraan bermotor	- Pelaksanaan Uji Petik Kendaraan Bermotor - Pengadaan Alat Uji Kendaraan Bermotor	Tercapai -
9.	Peningkatan dan Pengamanan Lalulintas	- Penunjang Kegiatan Forum Lalu Lintas & Angkutan Jalan Kota - Pengawasan dan Pembinaan Lalu Lintas Jalan - Penunjang Operasional Ruang Kendali Area Traffic Control System (ATCS) - Pengadaan Marka Jalan - Pembuatan Zona Selamat Sekolah (Zoss) - Peningkatan Penataan Parkir Kota Samarinda	Tercapai Tercapai Tercapai Tercapai Tercapai Tercapai



	- Pengadaan dan Pemasangan Rambu-rambu Lalulintas Jalan	Tercapai
	- Peningkatan Pelayanan Perparkiran	Tercapai
	- Pengadaan dan Pemasangan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dalam Kota Samarinda	Tercapai
	- Peningkatan Pelayanan Publik pada Pelayanan Parkir	-
	- Pengadaan dan Pemasangan Jaringan dan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dalam Kota Samarinda (Benkeu P-APBD 2020)	Tercapai
	- Pemeliharaan Marka dan Jalan Dalam Kota Samarinda (BanKeu 2019)(Realokasi 2019)	Tercapai

Sumber : DPA OPD Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

### 1. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja untuk kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2020, mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja (PKK). Dalam penentuan bobot Indikator Kinerja (input, proses, output, outcome dan benefit), kegiatan, program dan kebijaksanaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Indikator yang menunjukkan *benefit* dan *outcome* diberi bobot lebih tinggi dari *output*, proses dan *input*. Begitu juga selanjutnya indikator *output* diberi bobot lebih besar dari proses dan *input*;
- b. Indikator yang menjadi tanggung jawab utama dari instansi dan dapat dikendalikan (*controlable*) diberi bobot lebih tinggi daripada indikator yang tidak dapat dikendalikan (*uncontrolable*);
- c. Kegiatan yang lebih utama dan erat kaitannya dalam pencapaian visi, misi dan CSF serta memiliki bobot kerja yang lebih besar ditinjau dari resiko pencapaian maupun dana yang ada, diberikan bobot lebih tinggi dari kegiatan lain;
- d. Program yang memiliki kegiatan lebih banyak dan memiliki dana lebih besar serta lebih strategis dalam pencapaian visi dan misi diberikan bobot lebih tinggi;
- e. Kebijaksanaan yang memiliki program lebih banyak dan sifatnya strategis dalam pencapaian visi dan misi diberikan bobot lebih tinggi dari kebijaksanaan lain.

Penjelasan lebih mendalam atas penetapan indikator kinerja baik *input*, proses, *output*, *outcome* dan *benefit* dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### a) Indikator masukan (*inputs*)

Indikator masukan adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini terdiri dari anggaran (dana), sumber daya manusia yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut, sarana dan prasarana yang digunakan baik komputer, kendaraan, LCD (*projector*) sesuai dengan



kebutuhan masing-masing kegiatan. Pengukuran kinerja yang dilakukan atas indikator *inputs* ini adalah rencana pengalokasian yang dilakukan dibandingkan dengan realisasi baik dari ketepatan pengalokasian maupun ketepatan dengan sumber daya yang tersedia.

b) Indikator Proses (*process*)

Indikator proses adalah sesuatu yang menunjukkan upaya yang dilakukan dalam rangka mengolah masukan menjadi keluaran. Hal utama dan mendasar yang diukur dalam indikator ini adalah penilaian efektivitas, efisiensi dan ekonomis dari suatu kegiatan yang antara lain dapat diungkapkan sebagai berikut:

- 1) Ketepatan waktu pelaksanaan dibandingkan dengan rencana;
- 2) Ketepatan pengiriman laporan dibandingkan dengan aturan yang berlaku;
- 3) Ketepatan pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan peraturan yang ada dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasannya;

c) Indikator Keluaran (*output*)

Indikator keluaran adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan/atau non fisik. Misalnya Dokumen perencanaan yang telah dihasilkan untuk kegiatan perencanaan atau jumlah peserta diklat yang dikirimkan untuk kegiatan mengikuti diklat.

2. Aspek Keuangan

Dari segi aspek keuangan Anggaran Tahun 2020, maka alokasi anggaran untuk Dinas Perhubungan Kota Samarinda adalah sebesar Rp. 57.552.541.000,- yang digunakan untuk merealisasikan 7 (Tujuh) program, rincian program dan anggaran dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel II.2.** Rincian Program Dan Realisasi Anggaran 2020

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</li><li>- Penyediaan alat tulis kantor</li><li>- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan</li><li>- Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Batterai Kering)</li><li>- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li><li>- Rapat-rapat koordinasi, konsultasi ke luar daerah</li></ul>	<p>Rp.18.899.271.888,-</p> <p>Rp. 35.000.000,-</p> <p>Rp. 199.997.500,-</p> <p>Rp. 5.000.000,-</p> <p>Rp. 66.155.000,-</p> <p>Rp. 255.864.900,-</p>



		- Penyediaan jasa Administrasi Perkantoran	Rp. 7.901.983.880,-
Jumlah Anggaran Yang Terealisasi			Rp.27.363.273.168,-
2	Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional - Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan peralatan kantor	Rp. 99.795.000,- Rp 609.835.230,- Rp. 41.390.000,-
Jumlah Anggaran Yang Terealisasi			Rp. 751.020.230,-
3	Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	- Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	Rp. 100.000.000,-
Jumlah Anggaran Yang Terealisasi			Rp. 100.000.000,-
4	Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	- Pengadaan Perangkat Lunak Sistem Informasi - Peningkatan Sarana dan Prasarana Penunjang Dermaga dan Pelabuhan - Pengadaan Kendaraan Operasional Pengawasan Fasilitas Perhubungan - Penyusunan Masterplan Transportasi Kota Samarinda Tahap III	Rp. 79.890.000,- Rp. 545.523.000,- Rp. 0,- Rp. 0,-
Jumlah Anggaran Yang Terealisasi			Rp. 625.413.000,-
5	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	- Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum LPJU. - Rehabilitasi Pemeliharaan Terminal Dalam Kota. - Rehabilitasi Halted dan Gapura Penyebrangan. - Pemeliharaan Kendaraan Operasional Sungai - Pemeliharaan Traffic Light dan Jaringan Area Traffic Control System (ATCS)	Rp. 940.947.100,- Rp. 0,- Rp. 199.333.000,- Rp. 99.626.016,- Rp. 1.263.699.300,-
Jumlah Anggaran Yang Terealisasi			Rp. 2.503.605.416,-
6	Peningkatan pelayanan angkutan	- Wahana Tata Nugraha - Pemilihan Awak Kendaraan Umum Teladan dan Pelajar Pelopor - Peningkatan Pelayanan Angkutan Sungai - Peningkatan Pelayanan Publik pada Pelayanan Proses Perijinan Angkutan. - Kampanye dan SAR Keselamatan Pelayaran Sungai. - Uji Kelayakan Sarana transportasi Guna Keselamatan Penumpang - Pelabuhan Galangan Kapal dan TUKS - Monitoring dan Evaluasi Terhadap Perusahaan dan Armada Angkutan. - Daftar Ulang dan Peremajaan Angkutan Kota DAK Bidang Transportasi ( DAK	Rp. 0,- Rp. 40.000.000,- Rp. 100.000.000,- Rp 88.452.616,- Rp. 100.000.000,- Rp. 463.072.800,- Rp. 75.000.000,- Rp. 99.899.602,- Rp. 50.000.000,- Rp. 0,-



		Perhubungan 2016)(Realokasi 2016)	
Jumlah Anggaran Yang Terealisasi			Rp. 1.016.425.018,-
7.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	- Pembangunan Gedung Dermaga Mahakam Ilir	Rp.12.497.514.934,-
Jumlah Anggaran Yang Terealisasi			Rp.12.497.514.934,-
8.	Peningkatan Kelaikan Jalan Pengoperasian Kendaraan.	- Pelaksanaan Uji Petik Kendaraan Bermotor - Pengadaan Alat Uji Kendaraan Bermotor	Rp. 100.000.000,- Rp. 0,-
Jumlah Anggaran Yang Terealisasi			Rp. 100.000.000,-
9.	Peningkatan dan Pengamanan Lalulintas	- Penunjang Kegiatan Forum Lalu Lintas & Angkutan Jalan Kota Samarinda - Pengawasan dan Pembinaan Lalu Lintas Jalan - Penunjang operasional ruang kendali Area Traffic Control System (ATCS) - Pengadaan Marka Jalan - Pembuatan Zona Selamat Sekolah (zoss) - Peningkatan Penataan Parkir Kota Samarinda. - Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Jalan - Peningkatan pelayanan Perparkiran - Pengadaan dan Pemasangan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) dalam Kota Samarinda - Peningkatan Pelayanan Publik pada Pelayanan Parkir. - Pengadaan dan Pemasangan Jaringan dan Lampu Penerang Jalan Umum(LPJU) dalam Kota Samarinda(Bankeu P-APBD 2020) - Pemeliharaan Marka dan Jalan Dalam Kota Samarinda (BenKeu 2020)	Rp. 198.524.830,- Rp. 55.000.000,- Rp. 234.828.000,- Rp. 839.261.840,- Rp. 784.680.000,- Rp. 399.124.300,- Rp. 99.484.000,- Rp. 247.403.400,- Rp. 6.118.719.600,- Rp. 0,- Rp. 996.262.500,- Rp. 9.575.6000,-
Jumlah Anggaran Yang Terealisasi			Rp.10.042.864.070,-
JUMLAH			Rp.55.000.115.836,-

Sumber : DPPA OPD Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

### 3. Realisasi Belanja Tidak Langsung

Anggaran yang ditetapkan pada pos belanja tidak langsung di Dinas Perhubungan Kota Samarinda pada tahun 2020 adalah sebesar Rp.12.394.911.000,- sedangkan anggaran yang telah terealisasi sebesar Rp. 10.640.245.134,- Jadi anggaran yang telah ditetapkan meliputi gaji, tunjangan, tambahan penghasilan dan insentif pemungutan retribusi daerah.



### **BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pemerintah Kota Samarinda sudah menetapkan kebijakan akuntansi sebagai dasar untuk pencatatan dan pelaporan aktivitas keuangan.

#### **A. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah OPD**

Dalam kebijakan akuntansi ini OPD Dinas Perhubungan sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan. Entitas akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan menjadi laporan keuangan pemerintah daerah. Adapun entitas pelaporan yang akan menghasilkan laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diselenggarakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda sebagai PPKD.

#### **B. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan**

Dalam penyusunan Laporan Keuangan digunakan *basis kas* untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas serta *basis akrual* untuk penyusunan Neraca.

#### **C. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan.**

Berikut merupakan dasar-dasar pengukuran penyusunan Laporan Keuangan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Anggaran dimana didalamnya menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, surplus/(defisit) dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu tahun periode;
2. Pendapatan terdiri dari :
  - a. Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Daerah;
  - b. Pendapatan diklasifikasikan menurut jenis pendapatan;
  - c. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran);
  - d. Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum;



- e. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan;
- f. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama;
- g. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

3. Belanja terdiri dari :

- a. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah;
- b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran;
- c. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum;
- d. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi;
- e. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi tersebut meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial dan belanja tak terduga;
- f. Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, bunga, subsidi, hibah dan bantuan sosial;
- g. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, jalan dan jembatan, mesin dan peralatan dan aset tak berwujud;
- h. Belanja tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, pengeluaran tak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.

4. Surplus / Defisit terdiri dari :

- a. Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan;
- b. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan;
- c. Selisih lebih/(kurang) antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/(Defisit).



5. Pembiayaan terdiri dari :

- a. Pembiayaan (financing) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggarannya terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran;
- b. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan;
- c. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah;
- d. Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran);
- e. Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan;
- f. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan;
- g. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah;
- h. Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan;
- i. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan merupakan penambahan Dana Cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan dalam pos pendapatan asli daerah lainnya;
- j. Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu;
- k. Selisih lebih/(kurang) antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Pembiayaan Neto.

6. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Silpa/Sikpa terdiri dari :

- a. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran adalah selisih lebih/(kurang) antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan;
- b. Selisih lebih/(kurang) antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

7. Transaksi Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan

Transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam bentuk barang dan jasa harus dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan cara menaksir nilai barang dan jasa tersebut pada tanggal transaksi. Disamping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga memberikan informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang diterima.



8. Neraca atau Laporan Posisi

Neraca atau laporan posisi keuangan adalah bagian dari laporan keuangan suatu entitas yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan entitas tersebut pada akhir periode tersebut.

9. Aset

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

10. Aset Lancar terdiri dari :

- a. Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan;
- b. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, persediaan dan belanja dibayar dimuka.

11. Kas dan Setara Kas terdiri dari :

- a. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah;
- b. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid/mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan;

12. Kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang;

Kas di Pemegang Kas dinyatakan dalam nilai rupiah. Jika ada kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah BI pada saat transaksi.

13. Investasi Jangka Pendek terdiri dari :

Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat diperjualbelikan/dicairkan dan dilakukan dalam rangka manajemen kas dan berisiko rendah, antara lain Deposito Berjangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits), Surat Utang Negara jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

14. Piutang terdiri dari :

- a. Piutang merupakan hak dan klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi terdiri dari : piutang pajak, piutang retribusi, piutang dana perimbangan, piutang lain-lain dan sebagainya;
- b. Piutang dinilai sebesar nilai bersih yang diperkirakan dapat direalisasikan;
- c. Piutang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah kas yang akan diterima dan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan.



15. Belanja Dibayar Dimuka terdiri dari :

Belanja dibayar dimuka merupakan penurunan aset yang digunakan untuk uang muka pembelian barang atau jasa dan belanja yang maksud penggunaannya akan dipertanggungjawabkan kemudian;

16. Belanja dibayar dimuka diakui dalam periode berjalan berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan.

17. Persediaan terdiri dari :

- a. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
- b. Persediaan barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- c. Persediaan barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
- d. Persediaan barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- e. Persediaan barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah;
- f. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, obat-obatan, bibit tanaman, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- g. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan;
- h. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik;

18. Persediaan dalam neraca disajikan sebesar :

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
- b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

19. Investasi Jangka Panjang terdiri dari :

- a. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. Investasi Jangka Panjang dibagi menjadi investasi permanen dan non permanen;
- c. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan dan tidak untuk diperjualbelikan;
- d. Investasi permanen dapat berupa penyertaan modal dan investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;



- e. Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan;
- f. Investasi non permanen dapat berupa pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah, penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada masyarakat, dan investasi non permanen lainnya yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian;
- g. Investasi jangka panjang diakui pada saat pengeluaran kas atau aset apabila kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial dimasa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah atau nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (reliable);

20. Penilaian investasi dilakukan dengan tiga metode yaitu :

- a. Metode biaya, yaitu investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi diakui sebesar bagian yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Metode biaya digunakan apabila kepemilikan kurang dari 20%;
- b. Metode ekuitas, yaitu investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba (kecuali dividen) atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Metode ekuitas digunakan apabila kepemilikan lebih dari 20% atau kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan;
- c. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan, digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

21. Aset Tetap terdiri dari :

- a. Aset tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
- b. Aset tetap diklasifikasikan menjadi:
  - 1) Tanah;
  - 2) Peralatan dan Mesin;
  - 3) Gedung dan Bangunan;
  - 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - 5) Aset Tetap Lainnya;
  - 6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

22. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.



23. Peralatan Dan Mesin

Mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan serta dalam kondisi siap pakai.

24. Gedung Dan Bangunan

Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

25. Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

26. Aset Tetap Lainnya

Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

27. Konstruksi Dalam Pengerjaan terdiri dari:

- a. Mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya;
- b. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan, namun apabila harga perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan;
- c. Untuk keperluan penyusunan neraca awal, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun, dan untuk periode setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, maka digunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada;
- d. kongsruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung;
- e. Dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan;
- f. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan;
- g. Suatu aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah kas atau setara kas yang ditrasfer/diserahkan;
- h. Suatu aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang



serupa. Suatu aset juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas;

- i. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan;
- j. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan;
- k. Aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang.

28. Dana Cadangan terdiri dari:

- a. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu periode akuntansi;
- b. Dana cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan transfer dari dana cadangan atau jumlah pembiayaan yang berupa pengeluaran transfer ke dana cadangan.

29. Aset Lain-lain terdiri dari:

- a. Aset lain-lain adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset lancar, investasi jangka panjang, Aset tetap dan dana cadangan;
- b. Aset lain-lain terdiri dari Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Ganti Rugi, Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset Lain-Lain;
- c. Tagihan Penjualan Angsuran adalah jumlah yang dapat diterima dari penjualan rumah, kendaraan, Aset tetap yang lain, atau hak lainnya kepada pegawai daerah;
- d. Tagihan Penjualan Angsuran diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan dengan harga nominal dari kontrak penjualan Aset;
- e. Kemitraan dengan Pihak Ketiga adalah hak yang akan diperoleh atas suatu bangunan atau Aset tetap lainnya yang dibangun dengan cara kemitraan pemerintah dan swasta berdasarkan perjanjian;
- f. Kemitraan dengan Pihak Ketiga diakui berdasarkan harga perolehan aset tetap yang diserahkan.

30. Kewajiban terdiri dari:

- a. Kewajiban jangka pendek (utang lancar) merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi;
- b. Kewajiban jangka pendek terdiri dari bagian lancar utang jangka panjang dan Perhitungan;
- c. Pihak Ketiga;



- d. Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang adalah bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu periode akuntansi;
- e. Bagian lancar Kewajiban jangka panjang diakui pada saat reklasifikasi dalam periode berjalan atau berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa pembayaran bagian lancar hutang jangka panjang yang telah diakui dalam periode berjalan;
- f. Kewajiban perhitungan pihak ketiga adalah kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi;
- g. Kewajiban PFK diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan nilai sekarang kas yang akan dibayarkan atau jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan atau pembayaran hutang PFK yang telah diakui dalam periode berjalan;
- h. Kewajiban lancar diukur dengan nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali. Utang yang diukur dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal transaksi;
- i. Kewajiban jangka panjang adalah utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi;
- j. Kewajiban jangka panjang terdiri dari pinjaman dalam negeri dan pinjaman luar negeri.

31. Utang terdiri dari:

- a. Utang Dalam Negeri adalah utang jangka panjang kepada pihak ketiga di dalam negeri;
- b. Utang dalam negeri diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan hutang dalam negeri yang telah diakui dalam periode berjalan;
- c. Utang Luar Negeri adalah hutang jangka panjang kepada pihak ketiga di luar negeri;
- d. Utang luar negeri diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan hutang luar negeri yang telah diakui dalam periode berjalan;
- e. Utang jangka panjang diukur dengan nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali. Hutang jangka panjang yang diukur dalam mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal transaksi.

32. Ekuitas Dana terdiri dari:

- a. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah utang pemerintah;
- b. Ekuitas Dana terdiri dari Ekuitas Dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi dan Ekuitas Dana Cadangan;
- c. Ekuitas Dana Lancar adalah selisih antara aset lancar dan kewajiban jangka pendek;
- d. Ekuitas Dana Lancar antara lain sisa lebih pembiayaan anggaran, cadangan piutang, cadangan persediaan, dan dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek;



- e. Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan pemerintah yang tertanam dalam investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang;
- f. Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Ekuitas dana Cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana cadangan yang ditransfer dalam periode berjalan.



## BAB IV PENJELASAN NERACA

### NERACA

Neraca Dinas Perhubungan Kota Samarinda dapat dilihat pada lembar muka merupakan ringkasan posisi aset, kewajiban dan ekuitas yang dimiliki Dinas Perhubungan Kota Samarinda per 31 Desember tahun 2020. Hal-hal yang masih memerlukan penjelasan akan diuraikan dalam penjelasan lebih lanjut.

Penjelasan lebih lanjut mengenai masing-masing pos dalam Neraca Dinas Perhubungan Kota Samarinda per 31 Desember 2020 adalah sebagai berikut:

#### A. ASET

##### ASET LANCAR

	<b>Kas di Bendahara Penerimaan</b>	Rp.	0,00
--	------------------------------------	-----	------

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan sebesar Rp. 0,- merupakan saldo kas yang terdapat pada Bendahara Penerima Dinas Perhubungan Kota Samarinda per 31 Desember 2020.

	<b>Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	Rp.	0,00
--	-------------------------------------	-----	------

Saldo kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp. 0,- merupakan saldo kas yang ada di Bendahara Pengeluaran Dinas Perhubungan Kota Samarinda Per 31 Desember 2020 atas penerimaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), dan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang sudah dipertanggungjawabkan per 31 Desember 2020.

	<b>Kas di BLDU</b>	Rp.	0,00
--	--------------------	-----	------

Saldo kas di BLDU Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 0,-.

	<b>Kas FKTP</b>	Rp.	0,00
--	-----------------	-----	------

Saldo kas FKTP Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 0,-.

	<b>Kas Lainnya</b>	Rp.	0,00
--	--------------------	-----	------

Saldo kas lainnya Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 0,-.

	<b>Setara Kas</b>	Rp.	0,00
--	-------------------	-----	------

Saldo Setara Kas lainnya Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 0,-.



	<b>Investasi Jangka Pendek</b>	Rp.	0,00
--	--------------------------------	-----	------

Saldo Investasi Jangka Pendek Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 0,-.

	<b>Piutang Pendapatan</b>	Rp.	0,00
--	---------------------------	-----	------

Saldo Piutang Pendapatan Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 0,-.

	<b>Piutang Lainnya</b>	Rp.	0,00
--	------------------------	-----	------

Saldo Piutang Lainnya Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 0,-.

	<b>Penyisihan Piutang</b>	Rp.	0,00
--	---------------------------	-----	------

Saldo Penyisihan Piutang Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 0,-.

	<b>Beban Dibayarkan Dimuka</b>	Rp.	0,00
--	--------------------------------	-----	------

Saldo Beban Dibayarkan Dimuka Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 0,-.

	<b>Persediaan</b>	Rp.	21.549.483,00
--	-------------------	-----	---------------

Persediaan sebesar Rp. 21.549.483,- merupakan sisa persediaan yang ada di Dinas Perhubungan Kota Samarinda yang berupa barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah atau dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Uraian Persediaan Anggaran tersebut berupa cetakan dan Alat Kebersihan yang belum digunakan per 31 Desember 2020. Rincian persediaan anggaran dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel IV.1.** Rincian Persediaan Anggaran Per 31 Desember 2020

<b>NO</b>	<b>URAIAN PERSEDIAAN</b>	<b>PER 31 DES 2020</b>	<b>PER 31 DES 2019</b>
1.	Alat Tulis Kantor	Rp. 0,00	Rp. 0,00
2.	Cetakan	Rp. 0,00	Rp. 152.214.975,00
3.	Alat Listrik dan Elektronik	Rp. 17.424.483,00	Rp. 116.784.469,00
4.	Plat Uji	Rp. 0,00	Rp. 0,00
5.	Cat Hitam Semprot	Rp. 1.675.000,00	Rp. 6.825.000,00
6.	Cat Putih Semprot	Rp. 1.450.000,00	Rp. 7.300.000,00



7.	Thinner	Rp. 1.000.000,00	Rp. 1.300.000,00
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 21.549.483,00</b>	<b>Rp. 284.424.444,00</b>

Sumber : Neraca Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

**ASET TETAP**

<b>Aset Tetap</b>	<b>Rp. 138.269.718.038,00</b>
-------------------	-------------------------------

Jumlah Aset Tetap sebesar Rp. 138.269.718.038,00 merupakan aset tetap dan kekayaan Pemerintah Kota Samarinda yang dikelola oleh Dinas Perhubungan Kota Samarinda per 31 Desember 2020.

Rincian jumlah aset tetap dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel IV.2.** Rincian Jumlah Aset Tetap Per 31 Desember 2020

NO	URAIAN ASET TETAP	PER 31 DES TAHUN 2020	PER 31DES TAHUN 2019
1.	Tanah	Rp. 92.537.149.000,00	Rp. 92.537.149.000,00
2.	Peralatan dan Mesin	Rp. 55.127.644.943,00	Rp. 47.027.762.568,00
3.	Gedung dan Bangunan	Rp. 46.420.596.862,00	Rp. 34.404.771.000,00
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp. 40.234.055.833,00	Rp. 40.234.055.833,00
5.	Aset Tetap Lainnya	Rp. 354.552.000,00	Rp. 354.552.000,00
6.	Konstruksi dalam Pengerjaan	Rp. 885.793.971,00	Rp. 1.216.225.474,00
7.	Akumulasi Penyusutan	Rp. (97.269.718.038,00)	Rp. (89.653.756.941,00)
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 138.290.074.571,00</b>	<b>Rp. 126.120.758.934,00</b>

Sumber : Neraca Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

**ASET LAINNYA**

<b>Aset Lainnya</b>	<b>Rp. 56.658.048.234,10</b>
---------------------	------------------------------

Jumlah Aset Lainnya sebesar Rp. 56.658.048.234,10 adalah Aset Lainnya Dinas Perhubungan Kota Samarinda per 31 Desember 2020 berupa Aset tidak berwujud dan Aset Lain-Lain.



**Tabel IV.3.** Rincian Jumlah Aset Lainnya Per 31 Desember 2020

NO	URAIAN	PER 31 DES TAHUN 2020	PER 31 DES TAHUN 2019
1.	Tagihan Jangka Panjang	Rp. 0,00	Rp. 0,00
2.	Kemitraan dengan pihak ketiga	Rp. 0,00	Rp. 0,00
3.	Aset tidak bewujut	Rp. 0,00	Rp. 825.238.400,00,-
3.	Amortisasi Aset tidak bewujut	Rp. 284.433.680,00	Rp. (452.286.880,00)
4.	Aset Lainnya	Rp. 256.273.614.554,00	Rp. 256.273.614.554,10
	Jumlah	Rp. 256.658.048.234,00	Rp. 256.646.566.074,10

Sumber : Neraca Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

**B. KEWAJIBAN**

	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>Rp. 552.998.247,00</b>
--	------------------	---------------------------

Jumlah Kewajiban sebesar Rp. 552.998.247,00 merupakan Kewajiban Pemerintah Kota Samarinda yang Merupakan utang beban dikelola oleh Dinas Perhubungan Kota dan kewajiban untuk dikonsolidasikan Samarinda per 31 Desember 2020.

Rincian jumlah kewajiban dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel IV.4.** Rincian Jumlah Kewajiban Per 31 Desember 2020

NO	URAIAN	PER 31 DES TAHUN 2020	PER 31 DES TAHUN 2019
1.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Rp. 0,00	Rp. 0,00
2.	Utang PFK Lainnya	Rp. 0,00	Rp. 0,00
3.	Utang Beban	Rp. 126.290.747,00	Rp. 0,00
4.	Pendapatan Diterima Dimuka	Rp. 396.707.500,00	Rp. 392.830.166,67
5.	Uang Jangka Pendek Kpd Pihak Ketiga	Rp. 0,00	Rp. 0,00
6.	Uang Kelebihan Pembayaran Transfer Pusat	Rp. 0,00	Rp. 0,00
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 552.998.247,00</b>	<b>Rp. 392.830.166,67</b>

Sumber : Neraca Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020



**C. EKUITAS**

	<b>Ekuitas</b>	<b>Rp. 394.446.674.041,00</b>
--	----------------	-------------------------------

Ekuitas pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda sebesar Rp. 394.446.674.041,00 merupakan Kekayaan Pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban per 31 Desember 2020. Berikut rincian ekuitas dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel IV.5.** Rincian Per 31 Desember 2020

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>ANGGARAN PER 31 DES TAHUN 2020</b>	<b>ANGGARAN PER 31 DES TAHUN 2019</b>
1	Aset	Rp. 394.969.672.228,00	Rp. 383.051.749.452,10
2	Kewajiban	Rp. 522.998.247,00	Rp. 392.830.166,67
	<b>Jumlah</b>	Rp. 394.446.674.041,00	Rp. 382.658.919.285,43

*Sumber : Neraca Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020*



## **BAB V**

### **PENJELASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)**

#### **LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit dan pembiayaan yang masing-masing dipertanggungjawabkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Laporan Realisasi Anggaran Dinas Perhubungan Kota Samarinda dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **A. PENDAPATAN**

Pada Tahun 2020 Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda ditargetkan sebesar Rp. 2.891.590.000,00 dan dapat direalisasikan sebesar Rp. 3.365.508.500,00 atau sebesar 116,39 % dari target. Perbandingan target anggaran dengan anggaran yang telah terealisasi dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel IV.1.** Rincian Pendapatan Dinas Perhubungan per 31 Desember 2020

NO	URAIAN	TARGET ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	LEBIH/ (KURANG)
1.	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum	1.891.590.000,00	1.150.572.000,00	(27.928.000,00)
2.	Retribusi Pengujian Kendaraan bermotor	1.503.505.000,00	1.526.056.000,00	22.551.000,00
3.	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	75.580.000,00	65.279.000,00	(10.301.000,00)
4.	Retribusi Pemberian Izin Trayek	25.005.000,00	3.850.000,00	(21.155.500,00)
5.	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	0,00	610.338.500,00	610.338.500,00
6.	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya		413.000,00	413,000,00
	Jumlah	2.891.590.000,00	365.508.500,00	3.918.500,00

*Sumber : LRA Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020*

#### **B. BELANJA**

Belanja Dinas Perhubungan Kota Samarinda dalam Tahun 2020 ditargetkan sebesar Rp. 69.947.452.000,- dan direalisasikan sebesar Rp. 65.940.360.970,00 atau



sebesar 94,27%. Realisasi Belanja Daerah terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. 20.251.205.134,00 Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp. 23.476.810.602,00 Belanja Modal sebesar Rp. 22.212.345.234,00 Adapun rincian masing-masing kelompok belanja Dinas Perhubungan Kota Samarinda dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel IV.2.** Rincian masing-masing kelompok belanja

NO	URAIAN	TARGET	REALISASI	LEBIH/(KURANG)
1.	Belanja Pegawai	Rp.22.435.616.000,00	Rp.20.251.205.134,00	Rp.(2.184.410.899,00)
2.	Belanja Barang dan Jasa	Rp.25.039.137.430,00	Rp.23.476.810.602,00	Rp.(1.562.326.828,00)
3.	Belanja Modal	Rp.22.472.698.570,00	Rp.22.212.345.234,00	Rp. (260.353.336,00)
	Jumlah	Rp. 69.947.452.000,00	Rp.43.728.015.736,00	Rp.(3.746.737.694,00)

Sumber : LRA Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

<b>5.2.1.</b>	<b>Belanja Pegawai</b>	<b>Rp. 22.435.616.00,00</b>
---------------	------------------------	-----------------------------

Belanja Pegawai Dinas Perhubungan Kota sebesar Rp. 22.435.616.000,00. Realisasi Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2020 naik sebesar Rp. 20.251.205.134,00

**Tabel IV.3.** Rincian masing-masing kelompok belanja pegawai

NO	URAIAN	TAHUN ANGGARAN 2020	TAHUN ANGGARAN 2019
1.	Belanja Pegawai		
	- Gaji dan Tunjangan	Rp. 7.170.632.000,00	Rp. 6.836.702.276,00
	- Tambahan Penghasilan PNS	Rp. 5.039.877.000,00	Rp. 620.958.478,00
	- Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	Rp. 66.050.934 ,00	Rp. 66.050.934,00
	- Honorarium PNS	Rp 1.133.785.000,00	Rp 1.783.955.000,00
	- Honorarium Non PNS	Rp. 8.906.920.000,00	Rp. 9.180.575.000,00
	Jumlah .....	Rp. 22.435.616.000,00	Rp. 39.983.704.516,00

Sumber : LRA Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

<b>5.2.2</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	<b>Rp. 25.039.137.430,00</b>
--------------	--------------------------------	------------------------------



Belanja Barang dan Jasa pada kelompok Belanja Langsung sebesar Rp. 25.039.137.430,- Tahun Anggaran 2020 merupakan belanja barang dan jasa terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan Kota Samarinda, sedangkan tahun 2019 sebesar Rp. 39.983.704.516,-

**Tabel IV.4.** Rincian masing-masing belanja barang dan jasa

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TAHUN ANGGARAN 2020</b>	<b>TAHUN ANGGARAN 2019</b>
1.	Belanja Bahan pakai habis	Rp. 212.235.400,00	Rp. 906.929.900,00
2.	Belanja Bahan/Material	Rp. 7.800.000,00	Rp. 122.730.000,00
3.	Belanja Jasa Kantor	Rp. 20.178.000.000,00	Rp. 19.837.434.208,00
4.	Belanja Premi Asuransi	Rp. 4.696.000,00	Rp. 48.717.280,00
5.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	Rp. 1.853.000,00	Rp. 738.676.000,00
6.	Belanja Cetak dan Penggandaan	Rp. 2.354.700,00	Rp. 284.390.250,00
7.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/ Gudang/Parkir	Rp. 0,00	Rp. 62.000.000,00
8.	Belanja Makanan dan Minuman	Rp. 268.354.800,00	Rp. 949.653.500,00
9.	Belanja Pakaian Kerja	Rp. 32.000.000,00	Rp. 83.300.000,00
10.	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu.	Rp. 0,00	Rp. 199.652.000,00
11.	Belanja Perjalanan Dinas	Rp. 532.535.946,00	Rp. 1.266.266.907,00
12.	Belanja Pemeliharaan	Rp. 1.885.420.424,00	Rp. 14.392.178.671,00
13.	Belanja Jasa Konsultasi	Rp. 180.107.160,00	Rp. 990.841.800,00
14.	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi, dan Bimtek PNS	Rp. 0,00	Rp. 49.584.000,00
15.	Belanja honorarium Non PNS	Rp. 23.780.000,00	Rp. 42.350.000,00
16.	Belanja Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/Masyarakat	Rp. 0,00	Rp. 9.000.000,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 25.039.137.430,00</b>	<b>Rp. 39.983.704.516,00</b>

Sumber :LRA Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

<b>5.2.3</b>	<b>Belanja Modal</b>	<b>Rp. 22.472.698.570,00</b>
--------------	----------------------	------------------------------

Realisasi Belanja Modal Dinas Perhubungan Kota Samarinda pada kelompok Belanja Langsung sebesar Rp. 22.472.698.570,00 Tahun Anggaran 2020 merupakan pengeluaran yang menambah aset tetap Dinas Perhubungan Kota Samarinda.



**Tabel IV.5.** Rincian Realisasi Belanja Modal

<b>NO</b>	<b>URAIAN BELANJA MODAL</b>	<b>TAHUN ANGGARAN 2020</b>	<b>TAHUN ANGGARAN 2019</b>
1.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat-alat Besar Darat	Rp. 0,00	Rp. 2.049.740.000,00
2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	Rp. 0,00	Rp. 433.656.142,00
3.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat Angkutan tak Bermesin	Rp. 5.020.100,00	Rp. 0,00
4.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat Ukur	Rp. 000.000,00	Rp. 963.640.800,00
5.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat Kantor	Rp. 1.500.000,00	Rp. 0,00
6.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Rumah Tangga	Rp. 7.450.000,00	Rp. 127.062.475,00
7.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	Rp. 0,00	Rp. 8.000.000,00
8.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Komputer	Rp. 8.953.470,00	Rp. 591.041.600,00
9.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Meja dan Kursi Kerja /Rapat Pejabat	Rp. 5.000.000,00	Rp. 110.425.000,00
10.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Studio	Rp. 7.900.000,00	Rp. 106.324.390,00
11.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Komunikasi	Rp. 2.000.000,00	Rp. 14.900.000,00
12.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	Rp. 9.707.000,00	Rp. 49.885.000,00
13.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan-Pengadaan Bangunan GedungTempat Kerja	Rp. .500.000.000,00	Rp. 1.849.081.599,00
14.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan-Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu	Rp. 987.166.000,00	Rp. 9.264.477.496,00
	Jumlah	Rp. .472.698.570,00	Rp. 15.568.234.502,00

Sumber : LRA Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020



**BAB VI**  
**PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL (LO)**

**LAPORAN OPERASIONAL (LO)**

Laporan Operasional (LO) menyajikan informasi seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan Dinas Perhubungan Kota Samarinda untuk kegiatan dalam satu periode yang tercermin dalam Pendapatan-LO, beban, transfer dan Pos-pos luar biasa.

Pada Tahun 2020 Pendapatan – LO Dinas Perhubungan sebesar Rp. 3.361.631.166,67 Beban sebesar Rp. 53.605.864.963,00 dan Kegiatan Non Operasional sebesar Rp. 508.190.800,00 sehingga terjadi defisit sebesar Rp.(508.190.800,00).

Laporan Operasional Dinas Perhubungan Kota Samarinda dapat diuraikan sebagai berikut :

**A. PENDAPATAN-LO**

Pada Tahun 2020 Pendapatan-LO pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda sebesar Rp. 3.361.631.166,67 yang terdiri :

	<b>Pendapatan Asli Daerah (PAD) - LO</b>	<b>Rp.</b>	3.361.631.166,67
--	--	------------	------------------

Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO sebesar Rp. 3.361.631.166,67 merupakan penerimaan Daerah bukan Pajak.

**Tabel V1.1.** Rincian Pendapatan Asli Daerah –LO Dinas Perhubungan per 31 Desember 2020

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>SALDO 2020</b>	<b>SALDO 2019</b>	<b>KENAIKAN/ PENURUNAN</b>
1.	Pendapatan Pajak Daerah - LO	0,00	0,00	0,00
2.	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	2.750.879.666,67	3.472.243.416,66	(721.636.749,99)
3.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan -LO	0,00	0,00	0,00
4.	Lain-lain PAD Yang sah - LO	610.751.500,00	625.954.500,00	(15.203.000,00)
	Jumlah	3.361.631.166,67	4.098.197.916,66	(736.566.749,99)

Sumber : LO Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020



	<b>Pendapatan Transfer - LO</b>	<b>Rp.</b>	<b>0,00</b>
--	---------------------------------	------------	-------------

Pendapatan Transfer-LO sebesar Rp.0,- merupakan penerimaan uang dari suatu entitas pelaporan.

**Tabel V1.2.** Rincian Pendapatan Transfer –LO Dinas Perhubungan per 31 Desember 2020

NO	URAIAN	SALDO 2020	SALDO 2019	KENAIKAN/ PENURUNAN
1.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	0,00	0,00	0,00
2.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-lainnya- LO	0,00	0,00	0,00
3.	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO	0,00	0,00	0,00
4.	Lain-lain PAD Yang sah - LO	0,00	0,00	0,00
	Jumlah	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Sumber : LO Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

	<b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO</b>	<b>Rp</b>	<b>0,00</b>
--	--	-----------	-------------

Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah -LO Dinas Perhubungan sebesar Rp. 0,00 merupakan penerimaan Lain-lain yang Sah.

**Tabel V1.3.** Rincian LO Dinas Perhubungan per 31 Desember 2020

NO	URAIAN	SALDO 2019	SALDO 2018	KENAIKAN/ PENURUNAN
1.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	0,00	0,00	0,00
2.	Dana Darurat-LO	0,00	0,00	0,00
3.	Pendapatan Lainnya-LO	0,00	0,00	0,00
	Jumlah	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Sumber : LO Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

## **B. BEBAN**

Beban Dinas Perhubungan Kota Samarinda dalam Tahun 2020 sebesar Rp. 53.605.864.963,00,- merupakan realisasi beban yang terjadi dalam rangka Kegiatan Operasional selama Tahun 2020. Adapun rincian Beban Operasional Dinas Perhubungan Kota Samarinda dapat dilihat pada tabel berikut :



**Tabel V1.4.** Rincian Beban Dinas Perhubungan Per 31 Desember 2020

NO	URAIAN	SALDO 2020	SALDO 2019	KENAIKAN/ PENURUNAN
1.	Beban Pegawai – LO	Rp.20.377.495.881,00	Rp.23.084.527.353,00	Rp. (2.707.031.471,00)
2.	Beban Persediaan	Rp. 850.267.561,00	Rp. 2.065.644.722,00	Rp. 1.215.377.161,00)
3.	Beban Jasa	Rp.20.217.699.998,00	Rp.21.715.349.288,00	Rp. (1.497.649.290,00)
4.	Beban Pemeliharaan	Rp. 1.880.917.940,00	Rp.14.392.178.671,00	Rp. (12.511.260.731,00)
5.	Beban Perjalanan Dinas	Rp. 530.205.764,00	Rp. 1.266.266.907,00	Rp. (735.961.143,00)
6.	Beban Barang dan Jasa Lainnya	Rp. 1.854.558.600,00	Rp. 1.008.237.500,00	Rp. 846.321.100,00
7.	Beban Bunga	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
8.	Beban Subsidi	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
9.	Beban Hibah	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
10.	Beban Bantuan Sosial	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
11.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	Rp 7.846.957.019,00	Rp.20.168.213.975,90	Rp. (12.321.256.956,90)
12.	Beban Penyisihan Piutang	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
13.	Beban Lain-lain	Rp. 47.662.200,00	Rp. 879.001.475,00	Rp. (831.339.275,00)
14.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
	Jumlah	Rp.(50.244.233.796,33)	Rp.(80.481.221.975,24)	Rp. 30.236.988.178,91

Sumber : LO Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

### C. KEGIATAN NON OPERASIONAL

Pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya *tidak* rutin dan bukan merupakan tugas pokok dan fungsi entitas. Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut:



**Tabel IV.5.** Rincian Kegiatan Non Operasional

NO	URAIAN	SALDO 2019	SALDO 2018	KENAIKAN/ PENURUNAN
1.	Surplus Penjualan Aset Non Lancar – Lo	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
2.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
3.	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
4.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
5.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – Lo	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
6.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – Lo	Rp. 508.190.800,00	Rp. 0,00	Rp. 508.190.800,00
	Jumlah	Rp.(508.190.800,00)	Rp. 0,00	Rp. (508.190.800,00)

*Sumber : LO Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020*

#### **D. POS LUAR BIASA**

Pos Luar biasa merupakan pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang sifatnya tidak sering terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas. Pos Luar Bisa Dinas Perhubungan Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel IV.5.** Rincian Kegiatan Operasional

NO	URAIAN	SALDO 2020	SALDO 2019	KENAIKAN/ PENURUNAN
1.	Pendapatan Luar Biasa – LO	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
2.	Beban Luar Biasa	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
	Jumlah	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00

*Sumber : LO Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020*



## BAB VII

### PENJELASAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

#### LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan Tahun sebelumnya yang menyajikan sekurang-kurangnya Pos-pos ekuitas awal, Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan, dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas.

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Dinas Perhubungan Kota Samarinda dapat diuraikan sebagai berikut :

#### A. EKUITAS AWAL

Nilai Ekuitas pada 1 Januari 2020 Dinas Perhubungan Kota Samarinda sebesar Rp. 382.658.919.285,43 dan pada Tahun 2019 sebesar Rp. 389.316.260.067,67

URAIAN	2020	2019
EKUITAS AWAL	Rp. 382.658.919.285,43	Rp. 389.316.260.067,67

Sumber : LPE Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

#### B. SURPLUS/DEFISIT-LO

Jumlah Defisit LO untuk periode yang berakhir pada Tahun 2020 Dinas Perhubungan Kota Samarinda sebesar Rp. (50.752.424.596,33). Defisit LO merupakan selisih kurang pendapatan dibandingkan dengan beban operasional atau defisit yang berasal dari kegiatan operasional sebesar Rp. (50.244.233.796,33) dan Defisit dari Kegiatan non operasional sebesar Rp. (508.190.800,00).

URAIAN	2020	2019
SURPLUS/DEFISIT-LO	Rp. (50.752.424.596,33)	Rp. (80.481.221.975,24)

Sumber : LPE Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

#### C. DAMPAK KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI /KESALAHAN MENDASAR

Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar Dinas Perhubungan Kota Samarinda Tahun 2020 merupakan koreksi-koreksi yang langsung



menambah/mengurangi ekuitas pada tahun 2019. Rincian Koreksi-koreksi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel VII.1.** Rincian Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar Per 31 Desember 2020

URAIAN	2020	2019
<b>Koreksi Nilai Persediaan</b>	Rp. 0,00	Rp. 0,00
<b>Selisih Revaluasi Aset Tetap</b>	Rp. 0,00	Rp. 0,00
<b>Koreksi ekuitas lainnya</b>	Rp. 0,00	Rp. 0,00
<b>Koreksi Ekuitas Perubahan Kebijakan Akuntansi- Koreksi Penyusutan Aset Tetap</b>	Rp. 0,00	Rp. 0,00
<b>Koreksi Ekuitas Perubahan Kebijakan Akuntansi- Koreksi Penyusutan Aset Lainnya</b>	Rp. 0,00	Rp. 0,00
<b>Koreksi Ekuitas Perubahan Kebijakan Akuntansi- Koreksi Amortisasi</b>	Rp. 0,00	Rp. 0,00
<b>Koreksi Ekuitas Dampak PP 18</b>	Rp. 0,00	Rp. 0,00

Sumber : LPE Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020

#### **D. EKUITAS AKHIR**

Nilai Ekuitas 31 Desember 2020 Dinas Perhubungan Kota Samarinda sebesar Rp. 394.446.674.247,00. Nilai tersebut merupakan kekayaan bersih pada tanggal neraca yaitu selisih antara nilai Aset dikurangi kewajiban

URAIAN	2020	2019
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>Rp. 394.446.674.247,00</b>	<b>Rp. 382.658.919.285,43</b>

Sumber : LPE Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020



## **BAB VIII PENUTUP**

Laporan Keuangan Dinas Perhubungan Kota Samarinda Tahun 2020 disusun berkaitan dengan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2020. Laporan keuangan dimaksud meliputi:

- Neraca;
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Laporan Operasional (LO);
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Dengan laporan keuangan sebagaimana dijelaskan diatas maka diharapkan dapat memberikan gambaran secara obyektif dan transparan mengenai pelaksanaan pembangunan baik fisik maupun non fisik dan tetap berprinsip pada pengelolaan keuangan yang hemat, efisien, efektif. Melalui Laporan Realisasi Anggaran dapat dicermati mengenai kinerja pelaksanaan program dan kegiatan OPD dan dari evaluasi dimaksud dapat memberikan umpan balik bagi perbaikan pembangunan Kota Samarinda sesuai dengan arah pembangunan yang telah dituangkan baik dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Posisi kekayaan Dinas Perhubungan Kota Samarinda yang digambarkan dalam Neraca Dinas Perhubungan Kota Samarinda merupakan informasi yang sangat relevan dengan penggunaan aset, pemeliharaan aset, pengamanan aset termasuk manajemen utang pemerintah daerah dan kekayaan bersih yang dimiliki.

Proses penyusunan anggaran Tahun 2020 dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai penjabaran Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penyusunan laporan keuangan Dinas Perhubungan Kota Samarinda berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Walikota Samarinda No. 05 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Kota Samarinda.

Perbaikan secara terus menerus selalu dilakukan pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan menuju pada terwujudnya Pemerintahan Kota Balikpapan yang sarat dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Akhirnya, dengan perkembangan regulasi pengelolaan keuangan yang semakin sempurna dan melalui penyajian Laporan Keuangan yang semakin berkualitas, maka akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah akan semakin meningkat.



Demikian disampaikan sebagai laporan dan bahan seperlunya.