

**PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG**

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN



UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR

SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1
1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	1
1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	2
1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD	4
BAB II	5
IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. TEMANGGUNG	5
2.1. Target Kinerja Keuangan	5
2.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.	13
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. TEMANGGUNG	16
3.1. Rincian penjelasan dari masing-masing pos-pos Pelaporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.	16
3.1.1. Pendapatan – LRA	16
3.1.2. Belanja - LRA	17
3.1.3. Pendapatan LO	21
3.1.4. Beban- LO	22
3.1.5. Aset	24
3.1.6. Kewajiban	32
3.1.7. Ekuitas Dana	34
3.2 Pengungkapan atas Pos-Pos yang Timbul sehubungan dengan Penerapan Basis AkruaI atas Pendapatan, Belanja dan Rekonsiliasinya pada SKPD	34
BAB IV	36
PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN	36
4.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	36
4.2. Visi dan Misi	56
BAB V	60
PENUTUP	60

BAB I

PENDAHULUAN

Entitas akuntansi merupakan unit pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan Laporan Keuangan di Pemerintah Kabupaten Temanggung yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai entitas akuntansi wajib menyajikan Laporan Keuangan yang terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu maupun manajemen entitas pelaporan, karena Laporan Keuangan dapat dimungkinkan mengandung informasi yang mempunyai potensi kesalahpahaman diantara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman tersebut, dalam menyajikan Laporan Keuangan harus dibuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang berisi informasi dengan tujuan untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.

Adapun manfaat bagi pemerintah adalah memberikan informasi yang lebih transparan mengenai biaya pemerintah dan

meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dengan menggunakan informasi yang lebih komprehensif, tidak sekedar informasi yang berbasis kas. Sedangkan manfaat bagi masyarakat pengguna antara lain memungkinkan pengguna laporan untuk menilai akuntabilitas pengelola seluruh sumber daya oleh suatu entitas, menilai kinerja dan posisi keuangan suatu entitas sehingga dapat menjadi dasar bagi pengambilan keputusan mengenai penyediaan dan pemanfaatan sumber daya yang lebih tepat.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
15. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

16. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 65 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2024, secara sistematis terdiri dari:

BAB I	:	PENDAHULUAN
BAB II	:	IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD
BAB III	:	PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD
BAB IV	:	PENJELASAN INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD
BAB V	:	PENUTUP

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. TEMANGGUNG

2.1. Target Kinerja Keuangan

Realisasi pencapaian target kinerja keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung selama tahun 2024 dapat dirinci sebagai berikut :

a. Pendapatan

Pendapatan Asli Daerah yang ada di Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung adalah pendapatan dari :

- 1. Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah;
- 2. Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;
- 3. Hasil Penjualan Peralatan Proses/Produksi-Unit Peralatan Proses/Produksi-Unit Peralatan Proses/Produksi Lainnya; dan
- 4. Hasil dari Kerja sama Penyediaan Infrastruktur.

Realisasi Anggaran Pendapatan Tahun 2024 Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung adalah sebesar Rp. 3.006.523.385,- atau 114,01% dari total anggaran sebesar Rp. 2.637.000.000,- dan 140,92% dari realisasi Tahun 2023 sebesar RP. 2.133.436.134,-. Adapun rincian pendapatan sebagai berikut:

No	Uraian	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Retribusi Jasa Usaha					
	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan	-	-	-	34.080.000

	Retribusi Pemakaian Ruang	-	-	-	271.287.286
	Retribusi Pemakaian Alat	-	-	-	85.401.000
Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah					
1	Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah	340.000.000	356.291.800	104,793	
Retribusi Perizinan Tertentu					
4	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	1.400.000.000	1.591.060.834	113,65	1.421.568.048
Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan					
5	Hasil Penjualan Peralatan Proses/Produksi-Unit Peralatan Proses/Produksi-Unit Peralatan Proses/Produksi Lainnya	9.500.000	4.210.000	44,32	10.000.000
Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan					
6	Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	887.500.000	1.054.960.751	118,87	311.099.800
Jumlah		2.637.000.000	3.006.523.385	114,01	2.133.436.134

Tabel tersebut menunjukkan realisasi Pendapatan TA 2024 sebesar Rp 3.006.523.385 atau 114,01% dari anggaran sebesar Rp 2.637.000.000 dan 136,3% dari realisasi TA 2023 sebesar Rp. 2.133.436.134.

b. Belanja

Alokasi dana APBD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung sebesar Rp.

77.327.911.776,- (Tujuh puluh tujuh milyar tiga ratus dua puluh tujuh juta sembilan ratus sebelas ribu tujuh ratus tujuh puluh enam rupiah) yang digunakan untuk membiayai 2 belanja (Belanja Operasi dan Belanja Modal yang terdiri dari 8 Program 13 Kegiatan 38 sub kegiatan) sesuai dengan kebijakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung, adalah sebagai berikut:

No	Uraian	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Operasi	35.796.628.894	34.403.477.373	96,11	36.408.593.381
2	Belanja Modal	41.531.282.882	39.070.651.268	94,08	71.832.071.160
Jumlah		77.327.911.776	73.474.128.641	95,02	108.240.664.541

Tabel tersebut menunjukkan realisasi belanja TA 2024 sebesar Rp73.474.128.641 atau 95,02% dari anggaran sebesar Rp77.327.911.776 dan 67,88% dari realisasi TA 2023 sebesar Rp108.240.664.541

Realisasi pencapaian target kinerja keuangan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

**Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2024
DPUPR Kabupaten Temanggung**

Kode Rekening	Nama Rekening	Anggaran	Realisasi	Selisih	Selisih %
103103000000010001	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	13.691.207.894,00	13.366.749.524,00	(324.458.370,00)	(2,37)
103103000000010001202	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	11.621.968.394,00	11.415.340.207,00	(206.628.187,00)	(1,78)

10310300000001000120201	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	11.621.968.394,00	11.415.340.207,00	(206.628.187,00)	(1,78)
103103000000010001206	Administrasi Umum Perangkat Daerah	214.978.500,00	200.639.450,00	(14.339.050,00)	(6,67)
10310300000001000120601	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000,00	9.967.800,00	(32.200,00)	(0,32)
10310300000001000120604	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	30.000.000,00	29.712.100,00	(287.900,00)	(0,96)
10310300000001000120605	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20.000.000,00	19.997.700,00	(2.300,00)	(0,01)
10310300000001000120608	Fasilitasi Kunjungan Tamu	70.000.000,00	56.144.000,00	(13.856.000,00)	(19,79)
10310300000001000120609	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	84.978.500,00	84.817.850,00	(160.650,00)	(0,19)
103103000000010001208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.589.261.000,00	1.487.571.279,00	(101.689.721,00)	(6,40)
10310300000001000120802	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	90.000.000,00	87.578.000,00	(2.422.000,00)	(2,69)
10310300000001000120804	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.499.261.000,00	1.399.993.279,00	(99.267.721,00)	(6,62)
103103000000010001209	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	265.000.000,00	263.198.588,00	(1.801.412,00)	(0,68)
10310300000001000120902	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	150.000.000,00	148.227.927,00	(1.772.073,00)	(1,18)

	Operasional atau Lapangan				
10310300000001000120906	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	15.000.000,00	14.993.211,00	(6.789,00)	(0,05)
10310300000001000120909	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.000.000,00	99.977.450,00	(22.550,00)	(0,02)
103103000000010002	PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	10.767.238.882,00	10.096.876.941,00	(670.361.941,00)	(6,23)
103103000000010002202	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	10.767.238.882,00	10.096.876.941,00	(670.361.941,00)	(6,23)
10310300000001000220203	Pembangunan Bendung Irigasi	110.000.000,00	107.334.373,00	(2.665.627,00)	(2,42)
10310300000001000220214	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan	8.285.236.082,00	7.639.343.100,00	(645.892.982,00)	(7,80)
10310300000001000220221	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan	2.147.002.800,00	2.128.908.518,00	(18.094.282,00)	(0,84)
10310300000001000220235	Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Irigasi dan Rawa	225.000.000,00	221.290.950,00	(3.709.050,00)	(1,65)
103103000000010003	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	8.645.297.000,00	8.233.015.344,00	(412.281.656,00)	(4,77)
103103000000010003201	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan	8.645.297.000,00	8.233.015.344,00	(412.281.656,00)	(4,77)

	Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota				
10310300000001000320126	Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	8.281.058.000,00	7.874.752.745,00	(406.305.255,00)	(4,91)
10310300000001000320129	Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	164.239.000,00	160.294.300,00	(3.944.700,00)	(2,40)
10310300000001000320130	Fasilitasi Kerja Sama Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	200.000.000,00	197.968.299,00	(2.031.701,00)	(1,02)
103103000000010006	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	1.351.000.000,00	1.222.00	(128.16)	(9,49)
103103000000010006201	Pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	1.351.000.000,00	1.222.830.605,00	(128.169.395,00)	(9,49)
10310300000001000620128	Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan	400.000.000,00	397.529.907,00	(2.470.093,00)	(0,62)
10310300000001000620129	Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan	951.000.000,00	825.300.698,00	(125.699.302,00)	(13,22)
103103000000010008	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG	4.900.000.000,00	4.465.135.047,00	(434.864.953,00)	(8,87)
103103000000010008201	Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik	4.900.000.000,00	4.465.135.047,00	(434.864.953,00)	(8,87)

	Fungsi Bangunan Gedung				
10310300000001000820121	Pembangunan, Pemanfaatan, Pelestarian dan Pembongkaran Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	4.700.000.000,00	4.307.980.856,00	(392.019.144,00)	(8,34)
10310300000001000820123	Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik, da	200.000.000,00	157.154.191,00	(42.845.809,00)	(21,42)
103103000000010009	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA	2.820.000.000,00	2.737.450.378,00	(82.549.622,00)	(2,93)
103103000000010009201	Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota	2.820.000.000,00	2.737.450.378,00	(82.549.622,00)	(2,93)
10310300000001000920108	Penataan Bangunan dan Lingkungan Kawasan Cagar Budaya, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya	2.820.000.000,00	2.737.450.378,00	(82.549.622,00)	(2,93)
103103000000010010	PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN	34.203.168.000,00	32.407.370.581,00	(1.795.797.419,00)	(5,25)
103103000000010010201	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	34.203.168.000,00	32.407.370.581,00	(1.795.797.419,00)	(5,25)

10310300000001001020129	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	207.061.000,00	194.541.919,00	(12.519.081,00)	(6,05)
10310300000001001020132	Pembangunan Jalan	660.000.000,00	536.334.150,00	(123.665.850,00)	(18,74)
10310300000001001020133	Rekonstruksi Jalan	10.875.500.000,00	10.465.683.924,00	(409.816.076,00)	(3,77)
10310300000001001020134	Pemeliharaan Berkala Jalan	1.600.000.000,00	1.535.962.907,00	(64.037.093,00)	(4,00)
10310300000001001020136	Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Kabupaten/Kota dan Desa	200.000.000,00	194.853.073,00	(5.146.927,00)	(2,57)
10310300000001001020137	Pelebaran Jalan Menuju Standar	9.359.982.000,00	8.847.297.710,00	(512.684.290,00)	(5,48)
10310300000001001020138	Pemeliharaan Rutin Jembatan	575.000.000,00	519.570.786,00	(55.429.214,00)	(9,64)
10310300000001001020139	Rehabilitasi Jembatan	350.000.000,00	275.840.280,00	(74.159.720,00)	(21,19)
10310300000001001020143	Survey Kondisi Jalan/Jembatan	300.000.000,00	289.301.390,00	(10.698.610,00)	(3,57)
10310300000001001020144	Rehabilitasi Jalan	4.231.500.000,00	4.011.877.171,00	(219.622.829,00)	(5,19)
10310300000001001020146	Pemeliharaan Rutin Jalan	3.890.000.000,00	3.806.193.095,00	(83.806.905,00)	(2,15)
10310300000001001020148	Pelebaran Jembatan	1.954.125.000,00	1.729.914.176,00	(224.210.824,00)	(11,47)
103103000000010012	PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG	950.000.000,00	944.700.221,00	(5.299.779,00)	(0,56)
103103000000010012202	Koordinasi dan sinkronisasi Perencanaan Tata	750.000.000,00	747.562.245,00	(2.437.755,00)	(0,33)

	Ruang Daerah Kabupaten/Kota				
10310300000001001220202	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota	750.000.000,00	747.562.245,00	(2.437.755,00)	(0,33)
103103000000010012203	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	100.000.000,00	99.555.150,00	(444.850,00)	(0,44)
10310300000001001220305	Pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	100.000.000,00	99.555.150,00	(444.850,00)	(0,44)
103103000000010012204	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	100.000.000,00	97.582.826,00	(2.417.174,00)	(2,42)
10310300000001001220404	Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang	100.000.000,00	97.582.826,00	(2.417.174,00)	(2,42)
	Jumlah	77.327.911.776,00	73.474.128.641	(3.853.783.135)	(4,98)

2.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

Beberapa permasalahan yang menjadi penghambat dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan sebagai berikut

a. Masalah Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan. Kondisi SDM yang ada pada saat ini secara umum masih terbatas jumlahnya khususnya yang memiliki kualitas atau skill sesuai kebutuhan penerapan sistem akuntansi berbasis akrual.

Fungsi akuntansi yang ada di SKPD belum sepenuhnya dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, hal ini dikarenakan yang melaksanakan fungsi akuntansi SKPD tidak memiliki kompetensi yang memadai dalam bidang akuntansi, akibatnya penyusunan laporan keuangan SKPD menjadi terlambat yang berdampak pada keterlambatan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah mengoptimalkan SDM yang ada dengan meningkatkan kemampuannya dengan menugaskan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan latihan, bimbingan teknis, pembinaan – pembinaan secara intensif dan lain-lain baik formal maupun non formal yang diselenggarakan oleh BPKPAD.

- b. Lemahnya Pemahaman aparaturnya terhadap regulasi tentang pengelolaan keuangan dan barang daerah.

Pengelolaan keuangan daerah memerlukan pemahaman yang memadai terhadap regulasi yang mengaturnya. Selama ini pemahaman terhadap regulasi yang masih lemah seringkali menjadi permasalahan tersendiri bagi pejabat pengelola keuangan daerah. Hal ini disebabkan seringkali aturan-aturan yang melandasinya berubah sesuai dengan perkembangan terkini terhadap kondisi Keuangan Negara/Daerah.

Upaya yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan pemahaman SDM terhadap regulasi yang mengatur pengelolaan keuangan dan barang daerah adalah dengan jalan mengikuti bimbingan teknis dan pembinaan – pembinaan secara rutin dan berkala serta melakukan konsultasi – konsultasi kepada instansi yang terkait yaitu BPKPAD.

c. Masalah sistem pengendalian intern

Salah satu permasalahan utama yang sedang dihadapi terkait dengan implementasi sistem pengendalian intern adalah lemahnya sistem manajemen asset / barang daerah. Pengelolaan barang daerah masih menghadapi berbagai permasalahan yang memerlukan penanganan yang serius. SKPD masih menganggap barang daerah bukan merupakan bagian yang penting dalam pengelolaan keuangan dan barang daerah, sehingga administrasi barang daerah masih lemah. Indikasinya adalah banyak asset atau barang daerah yang tidak tercatat didalam laporan barang inventaris, barang-barang daerah yang hilang atau rusak tidak dilakukan penghapusan sehingga masih tercatat dilaporan barang inventaris.

Permasalahan tersebut diatasi melalui kegiatan validasi dan verifikasi atas asset SKPD melalui kegiatan yang dikoordinasikan oleh BPKPAD Kabupaten Temanggung.

Secara umum dalam pencapaian target realisasi belanja yang dalam setiap pelaksanaan kegiatan di tahun 2024 tidak terlepas dari kendala. Adapun kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan kinerja dan penganggaran sudah dilaksanakan tetapi dalam tahun 2024 ada beberapa regulasi baru dan perubahan di sistem/aplikasi penatausahaan kinerja, hal ini berdampak pada keterlambatan dalam penyerapan anggaran.
2. Masih terbatasnya kapasitas sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
3. Sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan belum sepenuhnya terpenuhi, seperti belum adanya gudang penyimpanan ATK dan Barang Milik Daerah, tempat penyimpanan arsip yang kurang representative dan terdapat beberapa peralatan perkantoran yang rusak.

BAB III

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. TEMANGGUNG

3.1. Rincian penjelasan dari masing-masing pos-pos Pelaporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.

3.1.1. Pendapatan – LRA

Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Dasar penarikan Pendapatan yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pendapatan TA 2024 dan TA 2023

No	Uraian	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Retribusi Daerah				
	Retribusi Jasa Usaha	340.000.000	356.291.800	104,79	390.768.286
	Retribusi Perizinan Tertentu	1.400.000.000	1.591.060.834	113,65	1.421.568.048
2	Lain-lain PAD yang Sah				
	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	9.500.000	4.210.000	44,32	10.000.000
	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	887.500.000	1.054.960.751	118,87	311.099.800
Jumlah		2.637.000.000	3.006.523.385	114,01	2.133.436.134

Pendapatan dari Retribusi Daerah TA 2024 sebesar Rp.1.947.352.634 atau 111,91% dari target anggaran TA 2024 sebesar Rp. 1.740.000.000 atau 107,4% dari realisasi TA 2023. Pendapatan ini diperoleh dari Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah sebesar Rp. 356.291.800 dan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung sebesar Rp. 1.591.060.834.

Pendapatan dari Lain-lain PAD yang Sah TA 2024 sebesar Rp. 1.059.170.751 atau 118,07% dari target anggaran TA 2024 sebesar Rp. 897.000.000 atau 329,8% dari realisasi TA 2023. Pendapatan ini diperoleh dari Hasil penjualan peralatan proses/produksi-Unit Peralatan Proses/Produksi-Unit Peralatan Proses/Produksi Lainnya yaitu penjualan drum bekas dari target Rp. 9.500.000 terealisasi Rp. 4.210.000 atau 44,31% hal ini dikarenakan pengadaan drum aspal di tahun 2024 329 drum dimana drum bekas tidak bisa terjual semuanya dikarenakan kondisi drum bekas yang tidak layak jual/rusak dan hasil dari kerja sama penyediaan infrastruktur sebesar Rp. 1.054.960.751.

3.1.2.Belanja - LRA

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Anggaran dan realisasi belanja daerah TA 2024 serta realisasi belanja daerah TA 2023, dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Operasi	35.796.628.894	34.403.477.373	96,11	36.408.593.381
2	Belanja	41.531.282.882	39.070.651.268	94,08	71.832.071.160

	Modal				
Jumlah		77.327.911.776	73.474.128.641	95,02	108.240.664.541

Anggaran dan realisasi Belanja Operasi TA 2024 dan 2023, dengan rincian sebagai berikut:

Belanja Operasi

No	Belanja Operasi	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Pegawai	11.658.618.394	11.448.940.207	98,2	11.222.695.904
2	Belanja Barang dan Jasa	24.138.010.500	22.954.537.166	95,1	25.185.897.477
Jumlah		35.796.628.894	34.403.477.373	96,11	36.408.593.381

1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dengan realisasi TA 2024 sebesar Rp.11.448.940.207 atau 98,2% dari anggarannya sebesar Rp.11.658.618.394 atau 102,01% dari realisasi TA 2023 sebesar Rp.11.222.695.904. Untuk lebih jelasnya uraian di atas dapat disajikan sebagai berikut:

Belanja Pegawai TA 2024 dan TA 2023

No	Belanja Pegawai	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	6.948.099.394	6.847.658.107	98,55	6.789.587.834
2	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	4.540.069.000	4.503.702.893	99,2	4.354.400.623
3	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	170.450.000	97.579.207	57,25	78.707.447
Jumlah		11.658.618.394	11.448.940.207	98,2	11.222.695.904

2. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa dengan realisasi TA 2024 sebesar Rp. 22.954.537.166 atau 95,1% dari anggarannya sebesar Rp.24.138.010.500 dan 90,64% dari realisasi TA 2023 sebesar Rp.25.185.897.477. Untuk lebih jelasnya uraian di atas dapat disajikan sebagai berikut:

Belanja Barang dan Jasa TA 2024 dan TA 2023

No	Belanja Barang dan Jasa	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Barang	16.682.732.900	15.784.749.047	94,62	19.132.130.644
2	Belanja Jasa	6.023.008.600	5.815.296.212	96,55	4.988.510.142
3	Belanja Pemeliharaan	778.058.500	765.371.459	98,37	425.164.108
4	Belanja Perjalanan Dinas	654.210.500	589.120.448	90,05	636.198.640
5	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	-	-	-	3.893.943
Jumlah		24.138.010.500	22.954.537.166	95,1	25.185.897.477

Belanja Modal

No	Belanja Modal	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Modal Tanah	-	-	-	1.021.743.000
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	155.374.800	151.040.000	97,21	359.988.510
3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	249.964.000	212.273.547	84,92	-
3	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	41.125.944.082	38.707.337.721	94,21	70.450.339.650
Jumlah		41.531.282.882	39.070.651.268	95,49	71.832.071.160

1. Belanja Modal Tanah

Realisasi Belanja Modal Tanah TA 2023 sebesar Rp1.021.743.000 sedangkan TA 2024 tidak terdapat realisasi Belanja Modal Tanah.

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2024 sebesar Rp.151.040.000,- atau 97,21% dari anggarannya sebesar Rp.155.374.800,- dan 41,95% dari realisasi TA 2023 sebesar Rp.359.988.510 dengan rincian sebagai berikut:

No	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Modal Alat Besar	18.000.000	17.617.000	97,87	93.792.000
2	Belanja Modal Alat Angkutan	6.300.000	4.920.000	78,1	-
3	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur	14.000.000	14.000.000	100	730.000
4	Belanja Modal Alat Pertanian	40.556.000	40.391.000	99,59	56.216.500
5	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	18.177.800	17.912.000	98,54	22.920.000
6	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	-	-	-	1.350.000
7	Belanja Modal Komputer	58.341.000	56.200.000	96,33	114.180.000
8	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja	-	-	-	70.800.010
Jumlah		155.374.800	151.040.000	97,21	359.988.510

3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan TA 2024 sebesar Rp. 212.273.547 atau 84,92% dari

anggaran sebesar Rp. 249.964.000 yang terdiri dari belanja modal bangunan gedung kantor.

4. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi

Realisasi Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi TA 2024 sebesar Rp.38.707.337.721 atau 94,12% dari anggarannya sebesar Rp.41.125.944.082,- dan 54,93% dari realisasi TA 2023 sebesar Rp.70.450.339.650,- dengan rincian sebagai berikut:

No	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	2024			2023
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	31.991.825.000	30.334.708.156	94,82	50.634.201.880
2	Belanja Modal Bangunan Air	9.134.119.082	8.372.629.565	91,66	19.816.137.770
Jumlah		41.125.944.082	38.707.337.721	94,12	70.450.339.650

3.1.3.Pendapatan LO

Pendapatan LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu di bayar kembali. Pendapatan LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut yaitu pada saat dokumen Surat Ketetapan telah diterbitkan atau pada saat pendapatan telah diterima rekening kas umum daerah atau diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD atau diterima entitas lain diluar Pemerintah Daerah atas nama BUD. Pendapatan LO disajikan pada Laporan Operasional diklasifikasikan menurut sumber pendapatan yang dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan yang sah.

Pendapatan_LO TA 2024 dan TA 2023

No	Pendapatan LO	2024	2023
1	Retribusi Daerah-LO	1.947.352.634	1.812.336.334
2	Lain-lain PAD yang Sah-LO	1.059.170.751	321.099.800
Jumlah		3.006.523.385	2.133.436.134

3.1.4. Beban- LO

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode laporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Saldo Beban-LO per 31 Desember 2024 dan 31 Desember 2023 disajikan masing-masing sebesar Rp.39.628.572.752,70 dan Rp.82.086.586.433,93 dengan rincian sebagai berikut:

Beban-LO TA 2024 dan TA 2023

No	Beban-LO	2024	2023
Beban Operasi			
1	Beban Pegawai	11.431.752.544	11.302.154.760,59
2	Beban Barang dan Jasa	23.540.384.208,70	20.946.304.057,71
3	Beban Penyusutan dan Amortisasi	-	49.835.325.115,63
Defisit Non Operasional-LO			
1	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasn Aset Non Lancar-LO	4.656.436.000	2.802.500
Jumlah		39.628.572.752,70	82.086.586.433,93

1. Beban Pegawai

Beban pegawai yang dibayar melalui pembayaran langsung (LS) diakui pada saat diterbitkan SP2D LS. Sedangkan beban pegawai yang dibayar melalui Bendahara pengeluaran menggunakan UP/GU/TU diakui pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran belanja pegawai mendapatkan pengesahan oleh Pengguna Anggaran.

Saldo Beban Pegawai per 31 Desember 2024 dan per 31 Desember 2023 disajikan masing-masing sebesar Rp. 11.431.752.544,- dan Rp.11.302.154.760,59,- dengan rincian sebagai berikut:

Beban Pegawai TA 2024 dan TA 2023

No	Jenis Beban Pegawai	2024	2023
1	Beban Gaji dan Tunjangan ASN	6.847.658.107	6.789.587.834
2	Beban Tambahan Penghasilan ASN	4.508.094.437	4.382.153.686
3	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	76.000.000	130.413.240,59
Jumlah		11.431.752.544	11.302.154.760,59

2. Beban Barang dan Jasa

Beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas dan beban lainnya diakui sebagai beban barang dan jasa pada saat timbul kewajiban.

Saldo Beban Barang dan Jasa per 31 Desember 2024 dan per 31 Desember 2023 masing-masing sebesar Rp.23.540.384.208,70,- dan Rp.20.946.304.057,71,- dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Beban	2024	2023
1	Beban Barang	16.794.667.930,70	15.262.197.488,04
2	Beban Jasa	5.388.724.371	4.171.782.453,77
Jumlah		23.540.384.208,70	20.946.304.057,71

3.1.5. Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasaai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi/sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun oleh masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dalam pengertian aset ini tidak termasuk sumber daya alam seperti hutan, kekayaan didasar laut dan kandungan pertambangan.

Aset diakui pada saat diterima atau pada saat hak kepemilikan berpindah. Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Investasi, Aset Tetap, dan Aset Lainnya.

- a. Saldo Aset Lancar per 31 Desember 2024 dan per 31 Desember 2023 disajikan dalam tabel berikut:

Aset Lancar TA 2024 dan TA 2023

No	Kas dan Setara Kas	2024	2023
1	Kas dan Setara Kas	0	0
2	Piutang Retribusi Daerah	48.355.900	48.355.900
3	Penyisihan Piutang	(48.355.900)	(48.355.900)
4	Persediaan	3.280.769.562	4.157.532.495,70
Jumlah		3.280.769.562	4.157.532.495,7

Pada tabel di atas menunjukkan saldo kas dan setara kas per 31 Desember 2024 sebesar Rp.3.280.769.562, saldo piutang retribusi daerah per 31 Desember 2024 sebesar Rp.48.355.900 berupa piutang retribusi perizinan tertentu yaitu piutang IMB yang merupakan mutasi dari Dinas Penanaman Modal dengan BAST nomor: 04/900/I/2024 dan tahun 2023 disesuaikan nomenklatur menjadi pendapatannya Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung maka piutang menjadi Piutang Retribusi

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG). Selama tahun 2024 tidak ada pembayaran dari piutang tersebut dikarenakan data alamat pemohon tidak jelas dan tidak lengkap sehingga tidak bisa dilakukan penagihan. Upaya yang dilakukan adalah mengajukan penghapusan piutang retribusi persetujuan bangunan gedung (PBG) kepada TAPD dengan nota dinas nomor 050/282/2024 tanggal 13 Maret 2024. Adapun rincian piutang tersebut adalah sebagai berikut:

Rekap Piutang IMB Tahun 2012-2022

No	Nama Pemohon	No. SKRD	Jenis Izin Retribusi		Jumlah
			IMB	Reklame	
Rekap Tahun 2012					
1	Sep Giyarto	081227983502	6.069.700		6.069.700
2	Didit Purnomo	029355110119	6.241.900		6.241.900
3	Yuni Listia Wati	08122887143	395.300		395.300
4	Sartono	081227076814	4.855.500		4.855.500
5	Joeli Utami		300.000		300.000
Jumlah			17.862.400		17.862.400
Rekap Tahun 2013					
1	Dalmuji	029358000	404.600		404.600
2	Noer Rochmad	085867834330	544.400		544.400
Jumlah			949.000		949.000
Rekap Tahun 2014					
1	Putut Tri Yogotomo	503/PNTP/2014/0131	549.500		549.500
2	Sunaryo	503/PNTP/2014/0442	1.390.000		1.390.000
3	Hadiyanto Martosuwito	503/PNTP/2014/0689	7.461.700		7.461.700
Jumlah			9.401.200		9.401.200
Rekap Tahun 2015					
1	Rina Khikmawaty	503/PNTP/2015/0246	530.900		530.900
2	Eko Baesoyo	503/PNTP/2015/0517	982.300		982.300

3	Okky Lusiana, Drg	503/PNTP/2015/0547	1.319.200		1.319.200
4	Siti Partinah	503/PNTP/2015/0748	5.610.000		5.610.000
5	Agus Widiyantoro	503/PNTP/2015/0772	1.193.900		1.193.900
6	Gunadi Huri	503/PNTP/2015/0940	808.300		808.300
7	Abdul Hakim	503/PNTP/2015/0860	260.600		260.600
Jumlah			10.705.200		10.705.200
Rekap Tahun 2016					
1	Drs. Rudiarto Edy Cahyono	503/PNTP/2016/0877	3.733.600		3.733.600
Jumlah			3.733.600		3.733.600
Rekap Tahun 2017					
1	Eddy Parmono	503/PNTP/2017/0330	3.590.800		3.590.800
2	Toto Sugiarto	503/PNTP/2017/0420	1.028.600		1.028.600
3	Agus Sukmono	503/PNTP/2017/0733	1.085.100		1.085.100
Jumlah			5.704.500		5.704.500
Jumlah Piutang IMB dan Reklame Tahun 2012-2022			48.355.900		48.355.900

Saldo persediaan per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 3.280.769.562 dan per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 4.157.532.495,70 dengan rincian sebagai berikut:

No	Persediaan	2024	2023
1	Bahan Bangunan dan Konstruksi	287.702.779	26.560.930
4	Suku Cadang Alat Pertanian	-	1.450.000
5	Alat Tulis Kantor	21.570.250	2.761.500
6	Kertas dan Cover	12.324.250	2.740.000
7	Bahan Cetak	-	222.750
8	Benda Pos	420.000	300.000
9	Bahan Komputer	9.758.000	4.483.000
10	Perabot Kantor	6.594.900	2.884.900
11	Alat Listrik	39.000	197.000
12	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1.333.000	623.000

13	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Lainnya	2.941.027.383	4.115.309.415,70
Jumlah		3.280.769.562	4.157.532.495,70

Persediaan disajikan sebesar:

- a) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- b) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
- c) Nilai Wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
- d) Sisa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat sejumlah Rp. 2.941.027.383 berupa 3 pembangunan gedung belum diserahkan ke instansi vertikal karena menunggu berita acara serah terima dari pihak penerima yang harus berproses sampai ke Mahkamah Agung.

b. Aset Tetap

Komposisi dan nilai saldo aset tetap per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp.978.672.084.837,32 dan per 31 Desember 2023 sebesar Rp.939.688.264.205,32 dengan rincian sebagai berikut:

Aset Tetap Tahun 2024

No	Aset Tetap	2024	2023
1	Tanah	281.175.201.126	278.053.061.412
2	Peralatan dan Mesin	8.310.330.648	8.240.363.648
	Penyusutan	6.604.563.514,47	6.604.563.514,47

3	Gedung dan Bangunan	10.466.361.479	10.254.087.932
	Penyusutan	2.528.745.252,27	2.528.745.252,27
4	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	1.755.784.329.411	1.719.992.379.520
	Penyusutan	1.068.983.096.769,94	1.068.983.096.769,94
5	Aset Tetap Lainnya	9.241.500	9.241.500
	Penyusutan	6.125.000	6.125.000
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1.049.151.210	1.261.660.730
Jumlah Aset Tetap sebelum Penyusutan		2.056.794.615.374	2.017.810.794.742
Akumulasi Penyusutan		1.078.122.530.536,68	1.078.122.530.536,68
Jumlah Aset Tetap		978.672.084.837,32	939.688.264.205,32

1. Tanah

Saldo Tanah per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 281.175.201.126

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/ harga pada saat perolehan.

2. Saldo Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 8.310.330.648

Biaya Perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas peralatan dan mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung

lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadinya berkenaan dengan pembangunan peralatan dan mesin tersebut.

3. Saldo Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 10.466.361.479

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan Gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan biaya perizinan, serta jasa konsultan.

4. Saldo Jalan, Jaringan, dan Irigasi per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 1.755.784.329.411

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

5. Aset Tetap Lainnya

Saldo Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 9.241.500,00.

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga

kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

Aset Tetap Lainnya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung, yaitu berupa aset Buku Perpustakaan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan sampai dengan siap untuk digunakan.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 1.049.151.210

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- a. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyedia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- b. Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.
- c. Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

- Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

c. Aset Lainnya

Saldo Aset Lainnya per 31 Desember 2024 dan 31 Desember 2023 sebesar (Rp.210.564.695,59) dan Rp.988.288.304,41.

Aset Lainnya terdiri dari aset tidak berwujud sebesar Rp. 138.561.780, aset lain-lain sebesar Rp. 16.148.746.892, akumulasi amortisasi aset tidak berwujud sebesar (Rp. 138.561.780) dan akumulasi penyusutan aset lainnya sebesar (Rp. 16.359.311.587,59). jumlah akumulasi amortisasi aset tidak berwujud dan akumulasi penyusutan aset lainnya masih mengacu tahun 2023.

Aset Lainnya merupakan aset yang berasal dari reklas aset yang mengalami rusak berat dan tidak dapat digunakan kembali, dan dalam pengajuan penghapusan.

3.1.6. Kewajiban

Saldo Kewajiban jangka pendek per 31 Desember 2024 dan per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp.510.339.023,- dan Rp.505.153.377,00 dengan rincian sebagai berikut

Kewajiban Jangka Pendek TA 2024 dan 2023

No	Kewajiban Jangka Pendek	2024	2023
1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0	0
2	Utang Belanja	484.899.473	505.153.377
Jumlah		484.899.473	505.153.377

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu. Kewajiban diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

1) Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek dinilai dengan nominal mata uang rupiah yang harus dibayar. Saldo kewajiban jangka pendek per 31 Desember 2024 sebesar Rp. 484.899.473 berupa utang belanja yang terdiri dari utang belanja pegawai sebesar Rp. 387.047.186 dan utang belanja barang dan jasa sebesar Rp. 97.852.287. Daftar utang sebagai berikut:

No	Uraian Daftar Utang	Nilai Utang
1	Utang belanja TPP berdasarkan Beban Kerja PNS bulan Desember 2024	344.647.186
2	Utang belanja Insentif bagi ASN atas pemungutan Retribusi Daerah-Retribusi Perizinan Tertentu-Persetujuan Bangunan Gedung	34.000.000
3	Utang belanja Insentif bagi ASN atas pemungutan Retribusi Daerah-Retribusi Jasa Usaha-Pemakaian Kekayaan Daerah.	8.400.000
Jumlah utang belanja Pegawai		387.047.186
4	Utang Jasa kantor- Jasa Tenaga Administrasi	69.150.000
5	Utang Jasa kantor- Jasa Tenaga Kebersihan	9.000.000
6	Utang Jasa kantor- Jasa Tenaga Keamanan	11.100.000
7	Utang Jasa kantor- Jasa Tenaga Supir	1.800.000
8	Utang Tagihan telepon	2.728.851
9	Utang Tagihan air	174.700
10	Utang Tagihan listrik	3.898.736
Jumlah utang belanja Barang dan jasa		97.050.000
Jumlah utang Belanja		484.899.473

2) Kewajiban Jangka Panjang

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

3.1.7. Ekuitas Dana

Saldo per 31 Desember 2024 dan per 31 Desember 2023 adalah sebagai berikut:

Ekuitas	2024	2023
Ekuitas	947.411.834.342,43	944.328.931.628,43
Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	70.467.605.256	0
Jumlah Ekuitas	981.257.390.230,73	944.328.931.628,43

Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 dan telah dirubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan setiap rekening laporan keuangan menerapkan sepenuhnya Standar Akuntansi Pemerintahan.

3.2 Pengungkapan atas Pos-Pos yang Timbul sehubungan dengan Penerapan Basis AkruaI atas Pendapatan, Belanja dan Rekonsiliasinya pada SKPD

Pada CaLK per 31 Desember 2024 terdapat laporan komparasi anggaran, akuntansi dan penatausahaan periode 1 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024.

Uraian	Anggaran	Realisasi		Selisih Akuntansi - Penata- usahaan
		Akuntansi	Penatausahaan	
PUNGUT				
Utang PPh 21		31.234.861	31.234.861	0,00
Utang PPh 22		7.501.649	7.501.649	0,00
Utang PPh 23		10.601.961	10.601.961	0,00
Utang PPh pasal 4 (2)		279.800.594	279.800.594	0,00
Utang PPN Pusat		1.750.651.563	1.750.651.563	0,00
Utang Pajak Daerah Katering		6.515.733	6.515.733	0,00
SETOR				
Utang PPh 21		31.234.861	31.234.861	0,00
Utang PPh 22		7.501.649	7.501.649	0,00
Utang PPh 23		10.601.961	10.601.961	0,00
Utang PPh pasal 4 (2)		279.800.594	279.800.594	0,00
Utang PPN Pusat		1.750.651.563	1.750.651.563	0,00
Utang Pajak Daerah Katering		6.515.733	6.515.733	0,00

BAB IV

PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

4.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung, disebutkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

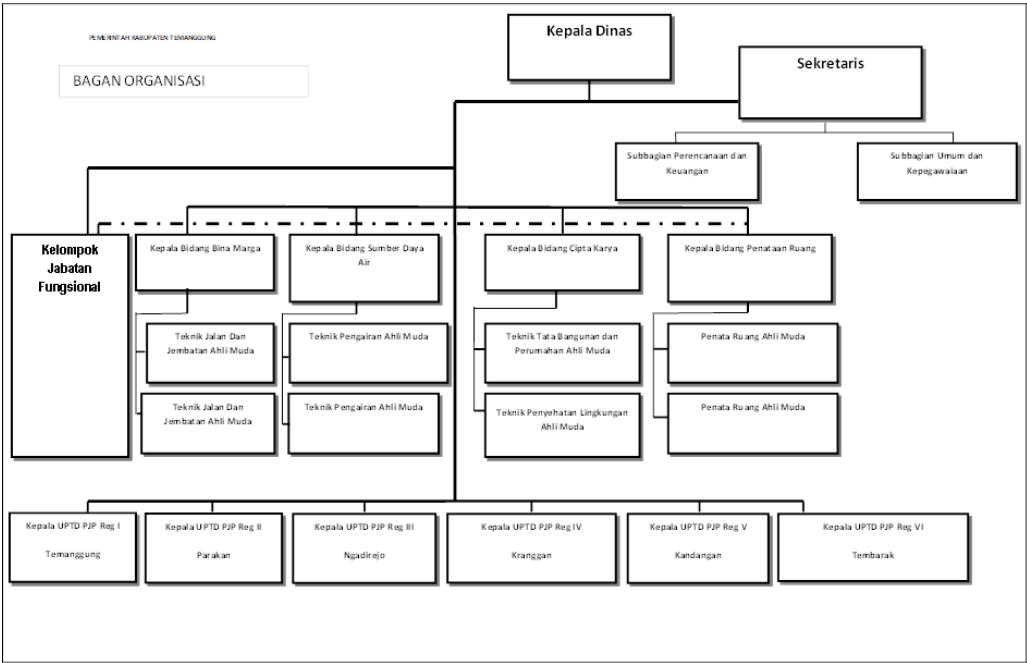
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi; pelaksanaan kebijakan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan bina konstruksi;
- c. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3. Bidang Bina Marga, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh sub koordinator:
 - a. Sub Koordinator Jalan; dan
 - b. Sub Koordinator Jembatan.
 - 4. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh sub koordinator:
 - a. Sub Koordinator Bendung dan Irigasi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air.
 - 5. Bidang Cipta Karya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh sub koordinator:
 - a. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Air Minum.
 - 6. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh sub koordinator:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; dan
 - b. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang
 - 7. Kelompok Jabatan Fungsional
- Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Temanggung sebagaimana di atas dapat digambarkan dalam bagan organisasi sebagai berikut:



Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi sebagaimana Struktur Organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Adapun rincian tugas Kepala Dinas yaitu:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Daerah

sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas. Adapun rincian tugas Sekretaris yaitu:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama,

Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsifungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian

program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan. Adapun rincian tugas kepala sub bagian perencanaan dan keuangan yaitu:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala sub bagian umum dan kepegawaian memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian. Adapun rincian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian yaitu:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional

Prosedur, Zona Integritas, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;

- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan. Adapun rincian tugas Bidang Bina Marga yaitu:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pendataan jalan, jembatan, sistem jaringan beserta bangunan pelengkapannya dalam bentuk sistem informasi manajemen jalan dan jembatan;
- g. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang jalan dan jembatan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang jalan dan jembatan;
- i. mengoordinasikan perencanaan dan pengawasan jalan jembatan kabupaten;
- j. mengoordinasikan perencanaan, pengawasan, pembinaan teknis di bidang pembangunan, jalan dan jembatan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
- l. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta aktifitasnya;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang pemakaian alat berat;
- n. mengendalikan pengelolaan perlengkapan peralatan dan perbekalan urusan alat berat;
- o. mengendalikan pengelola peralatan, perlengkapan dan pengawasan alat berat;

- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Bina Marga adalah unsur penunjang fungsi di bidang bina marga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Bina Marga membawahi Sub Koordinator Jalan dan Sub Koordinator Jembatan.

6. Bidang Sumber Daya Air

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung dan irigasi serta pengelolaan dan penataan sumber daya air. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pendataan bendung, irigasi, sistem drainase dalam bentuk sistem informasi manajemen bendung, irigasi dan sistem drainase;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, kebijakan teknis dan pengelolaan sumber daya air;
- h. mengendalikan perencanaan teknis, peningkatan dan pengembangan serta operasional pemeliharaan dan pengawasan bendung, irigasi, sistem drainase;
- i. mengendalikan pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan pemeliharaan bendung dan irigasi, sistem drainase;
- j. mengatur, mengelola, mengawasi, mengendalikan dan memberikan rekomendasi izin pembangunan, pemeliharaan, perubahan dan/atau pengembangan bangunan, saluran jaringan irigasi dan sarana prasarana pengairan kewenangan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan petani pengguna air;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Air adalah pelaksana fungsi dibidang pengelolaan dan penataan sumber daya air yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub Koordinator Bendung dan Irigasi dan Sub Koordinator Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air.

7. Bidang Cipta Karya

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, perencanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan terhadap gedung, kegiatan bina konstruksi dan pengembangan air minum. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pendataan bangunan, dalam bentuk sistem informasi manajemen bangunan gedung, jaringan air minum dan trotoar;
- g. mengoordinasikan perencanaan pembangunan gedung, sistem jaringan air minum dan trotoar;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan teknis atas pembangunan gedung, sistem jaringan air minum dan trotoar;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemda serta pembinaan atas pengaturan dan pengawasan terhadap bangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung;
- j. melaksanakan pengawasan atas pembangunan gedung dan sistem jaringan air minum;
- k. menyelenggarakan bangunan gedung di wilayah Kabupaten, termasuk rekomendasi pemberian persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- l. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan air minum;
- n. menyelenggarakan pelayanan umum terhadap masyarakat dan instansi lain di bidang bina konstruksi;
- o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan, penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang bina konstruksi;
- p. mengarahkan pelaksanaan kegiatan bina konstruksi;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Cipta Karya adalah unsur penunjang fungsi di bidang penataan bangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi dan Sub Koordinator Pengembangan Air Minum.

8. Bidang Penataan Ruang

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pendataan pemanfaatan ruang dalam sistem informasi manajemen penataan ruang;
- g. mengkaji data perencanaan tata ruang;
- h. mengendalikan pemetaan ruang;
- i. menyelenggarakan sosialisasi dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- j. memberikan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang;
- k. melaksanakan penyusunan, penerapan, dan pengendalian pengawasan regulasi pola ruang;
- l. penyelenggaraan pengaturan pemanfaatan dan pengendalian ruang wilayah;
- m. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pemasangan reklame;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penataan Ruang adalah pelaksana fungsi di bidang tata ruang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang dan Sub Koordinator Penataan dan Pengendalian Tata Ruang

9. Kepala UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan

Kepala UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan memiliki tugas melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya. Adapun rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPT berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pelayanan di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya di wilayah kerjanya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan memiliki tugas melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan. Adapun rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara

lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- i. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. Visi dan Misi

Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung adalah menjalankan Visi Misi yang ada pada Pemerintah Kabupaten Temanggung yang terdapat pada Peraturan Bupati Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026.

4.2.1. Visi

Visi pembangunan jangka panjang Kabupaten Temanggung sesuai dokumen perencanaan pembangunan daerah

adalah **“Mewujudkan Temanggung yang maju, mandiri, aman, damai dan sejahtera”** melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan pada terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh, berkurangnya kesenjangan antar masyarakat dan antar wilayah, meningkatnya keunggulan kompetitif daerah, mantapnya situasi kondisi daerah dalam lingkungan masyarakat yang sejahtera.

4.2.2. Misi

Upaya untuk mewujudkan Visi Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2026, dijabarkan dalam 5 (lima) Misi Pembangunan Kabupaten Temanggung.

a. Misi Pertama

Mewujudkan pemerintahan yang bersendikan pada prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, kapasitas daerah dan jaringan kerjasama dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan publik dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam suasana politik yang demokratis berdasarkan pada semangat penegakan supremasi hukum dan HAM, daerah yang kondusif, aman, tertib dan tenteram, dengan prioritas pembangunan diharapkan pada kondisi pemerintahan berdasarkan prinsip-prinsip good governance sudah mantap sehingga KKN menjadi sangat minimal, kemudian kemampuan dan kapasitas daerah juga semakin mantap sehingga pemerintahan mampu berjalan dengan efektif dan efisien, selanjutnya kondisi kerjasama dan networking juga semakin berkembang dan berdampak positif bagi kemajuan daerah, kesemuanya bermuara pada puasnya masyarakat atas pelayanan yang diberikan pemerintah. Pada kondisi ini diharapkan terjadi pula kondisi demokrasi yang mantap didukung dengan konsistensi kebijakan reformasi, makin matang dan mantapnya kepemimpinan lokal, makin mantapnya supremasi hukum dan berkurangnya angka konflik dan kriminalitas.

b. Misi Kedua

Mewujudkan kondisi sosial dan budaya masyarakat yang bermoral, berbudaya, beretos kerja, berkemampuan, sehat dan cerdas berbasis pada nilai-nilai luhur bangsa dan agama dalam rangka pencapaian masyarakat yang sejahtera lahir dan batin, dengan prioritas pembangunan diharapkan pada terjadinya kondisi kesejahteraan masyarakat sudah mantap baik lahir maupun batin, makin harmonisnya hubungan perikehidupan bermasyarakat berasaskan norma dan nilai hukum, budaya dan agama dengan mantapnya karakter sumber daya manusia yang unggul, tangguh, kompetitif, bermoral, berbudaya, beretos kerja tinggi, berkembang dinamis.

c. Misi Ketiga

Mewujudkan perekonomian daerah yang semakin kuat berbasis pada ekonomi kerakyatan, potensi sektor unggulan daerah dan cluster usaha tingkat pedesaan dalam rangka meningkatkan daya saing dan kemandirian daerah, dengan prioritas pembangunan diharapkan pada terjadinya kondisi perekonomian daerah yang mantap, tumbuh dengan signifikan berbasis struktur yang kuat, mantapnya kekuatan pelaku ekonomi kerakyatan yang sinergis dengan pelaku ekonomi kuat, serta meratanya pembangunan antar kawasan yang berbasis cluster usaha produktif.

d. Misi Keempat

Mewujudkan ketersediaan dan pemerataan sarana dan prasarana pelayanan dasar dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan mobilitas ekonomi dan non ekonomi, pengembangan kawasan serta pengurangan kesenjangan antar masyarakat dan antar wilayah, dengan prioritas pembangunan diharapkan terjadinya kemajuan dan pemerataan yang optimal dalam ketersediaan sarana dan prasarana daerah, terutama infrastruktur pelayanan dasar masyarakat dan makin mantapnya pertumbuhan kawasan perdesaan berbasis potensi unggulan lokal.

e. Misi Kelima

Mewujudkan pembangunan daerah secara berkelanjutan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup secara lestari berbasis pada partisipasi aktif segenap pemangku kepentingan dan memperhatikan dimensi tata ruang, dengan prioritas pembangunan diharapkan terjadi pada kondisi sumber daya alam dan lingkungan hidup yang dimanfaatkan dan dikelola secara lestari dan mantapnya kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap regulasi lingkungan hidup dan tata ruang.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran mempunyai tugas antara lain menyusun dan melaporkan Realisasi Anggaran dan Neraca disertai Catatan Atas Laporan Keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban SKPD dalam mengelola keuangan daerah.

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan Ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh SKPD, yang menggambarkan perbandingan anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Realisasi Anggaran Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung Tahun Anggaran 2024 yaitu sebesar **Rp. 73.474.128.641,-** atau mencapai 95,02% dari Pagu anggaran sebesar **Rp. 77.327.911.776n,-**.

2. Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal pelaporan

- a. Jumlah Aset s/d 31 Desember 2024 sebesar Rp. 981.742.289.703,73
- b. Jumlah Kewajiban dan Ekuitas Dana s/d 31 Desember 2024 sebesar Rp.981.742.289.703,73

3. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin

dalam pendapatan LO, beban dan surplus/(Defisit) LO dari suatu entitas pelaporan.

Surplus (defisit) LO untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2024 adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Tahun 2024
1	Pendapatan-LO	3.006.523.385
2	Beban	39.628.572.752,70
3	Surplus (Defisit) LO	(36.622.049.367,70)

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas (LPE) tahun 2024 meliputi saldo awal ekuitas ditambah surplus / (defisit) LO dan koreksi kesalahan karena perubahan kebijakan akuntansi serta ekuitas untuk di konsolidasikan sebagai berikut :

Laporan Perubahan Ekuitas
Per 31 Desember 2024

No	Keterangan	Tahun 2024
1	Ekuitas awal	944.328.931.628,43
2	Surplus / (defisit) LO	(36.622.049.367,70)
3	Koreksi kesalahan, perubahan kebijakan Akuntansi	3.082.902.714
4	Ekuitas untuk dikonsolidasi	70.467.605.256
5	Ekuitas akhir	981.257.390.230,73

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai antara lain mengenai dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi, kejadian penting lainnya, dan informasi tambahan yang diperlukan. Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran, Pendapatan dan Belanja diakui berdasarkan basis kas, yaitu pada saat kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari Kas Daerah.

Dalam penyajian Neraca, Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana diakui berdasarkan basis akrual yaitu pada saat diperolehnya hak atas aset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari Kas Daerah. Ada beberapa catatan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung per 31 Desember 2023 diantaranya :

- a. Daya serap keuangan sampai dengan 31 Desember 2024, di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung sebesar 95,02%.
- b. Nilai Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kabupaten Temanggung TA 2024 sebelum penyusutan adalah:

No	Aset	Nilai	
		1 Januari 2024	31 Desember 2024
1	KIB A Tanah	278.053.061.412	281.175.201.126
2	KIB B Peralatan dan Mesin	8.240.363.648	8.310.330.648
3	KIB C Gedung dan Bangunan	10.254.087.932	10.466.361.479
4	KIB D Jalan Irigasi dan Jaringan	1.719.992.379.520	1.755.784.329.411
5	KIB E Aset Tetap Lainnya	9.241.500	9.241.500
6	KIB F Konstruksi Dalam Pengerjaan	1.261.660.730	1.049.151.210
7	Aset Lainnya	17.486.161.672	16.287.308.672
8	Ekstrakomtabel	344.299.002	347.211.002
Jumlah		2.035.641.255.416	2.073.429.135.048

Penjelasan atas Aset adalah sebagai berikut:

1. KIB A Tanah

Nilai KIB A mengalami penambahan sebesar Rp. 3.122.139.714 dikarenakan adanya mutasi masuk dari Sekretariat Daerah.

2. KIB B Peralatan dan Mesin

KIB B mengalami perubahan sebesar Rp. 109.140.000,- dikarenakan adanya penambahan sebesar Rp. 151.040.000,- dan pengurangan sebesar Rp. 41.900.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Penambahan Peralatan dan Mesin :

Alat Besar Darat	17.617.000
Alat Angkutan	4.920.000
Alat Bengkel dan Alat Ukur	14.000.000
Alat Pertanian	6.630.000
Alat Kantor	15.000.000
Komputer	53.700.000

Belanja modal alat pengolahan tanah dan tanaman rekla ke persediaan /pakai habis sebesar Rp. 13.621.000, belanja modal alat pemeliharaan tanaman/ikan/ternak rekla ke persediaan/pakai habis sebesar Rp. 20.140.000, belanja modal alat penyimpanan perlengkapan kantor rekla ke ekstrakomtabel sebesar Rp. 2.912.000, belanja modal peralatan jaringan berupa pemeliharaan sebesar Rp. 2.500.000.

Pengurangan Peralatan dan Mesin:

Penghapusan sebesar Rp. 36.500.000

Mutasi keluar antar OPD sebesar Rp. 5.400.000

3. KIB C Gedung dan Bangunan

Nilai KIB C mengalami penambahan sebesar Rp. 212.273.547,- berupa Pembangunan gedung Unit Layanan Administrasi (ULA) Setda.

4. KIB D Jalan, Jaringan dan Irigasi

Nilai KIB D mengalami penambahan di belanja modal sebesar Rp. 38.707.337.721, BOP (bukan belanja modal) sebesar Rp. 48.396.000, reklas dari KIB F sebesar Rp. 312.216.170,- dan pengurangan berupa penghapusan 26% jalan khusus pejalan kaki (trotoar) sebesar Rp. 3.276.000.000 dengan penghapusan no: 028.1/2086 TAHUN 2024.

5. KIB E Aset Tetap Lainnya

Nilai KIB E tidak mengalami perubahan selama tahun 2024.

6. KIB F Konstruksi dalam pengerjaan

Nilai KIB F mengalami penambahan sebesar Rp. 378.021.600 dan pengurangan akibat adanya penghapusan dengan no Penghapusan No: 028.1/1911 TAHUN 2024 sebesar Rp. 178.920.000, reklas ke KIB D sebesar Rp. 312.216.170, keluar diserahkan ke masyarakat sebesar Rp. 99.394.950.

7. Aset Lainnya

Nilai Aset Lainnya mengalami perubahan berupa pengurangan sebesar Rp. 1.198.853.000 berupa penghapusan aset lainnya sebesar Rp. 1.165.016.000 dengan nomor penghapusan no: 028.1/1912 TAHUN 2024 dan mutasi keluar antar OPD berupa mutasi keluar ke DPRKPLH sebesar Rp. 24.937.000 dan mutasi keluar ke pengelola sebesar Rp. 8.900.000.

8. Ekstrakomtabel

Nilai ekstrakomtabel mengalami penambahan karena adanya reklas dari KIB B sebesar Rp. 2.912.000.

Demikian Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2024.

Temanggung, 6 Januari 2025

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEMANGGUNG,



HENDY WAHYUNOERHIDAYAT, S.T., M.T.
Pembina Tingkat I
NIP. 197608102003121005