

PEMERINTAH KABUPATEN

TEMANGGUNG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN



UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR

SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2023

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.	12
BAB III	15
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. TEMANGGUNG	15
3.1. Rincian penjelasan dari masing-masing pos-pos Pelaporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.	15
A. LRA	15
B. NERACA	20
C. LO	28
BAB IV	31
PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN	31
4.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	31
4.2. VISI DAN MISI	51
BAB V	54
PENUTUP	54

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 24 Tahun 2020 Perubahan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 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 16 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
 15. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 82 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2023 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

16. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2023 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2023, 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 2023 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 Penyewaan Tanah dan Bangunan;
2. Retribusi Pemakaian Ruangan;
3. Retribusi Pemakaian Alat;
4. Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;
5. Hasil Penjualan Peralatan Proses/Produksi; dan
6. Hasil dari Kerja sama Penyediaan Infrastruktur.

Realisasi Anggaran Pendapatan Tahun 2023 Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung adalah sebesar Rp. 2.133.436.134,- atau 100,07% dari total anggaran sebesar Rp. 2.131.888.000,- dan 2.148,5% dari realisasi Tahun 2022 sebesar RP. 99.300.000,-. Adapun rincian pendapatan sebagai berikut:

No	Uraian	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Retribusi Jasa Usaha					
1	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan	50.000.000	34.080.000	68,16	
2	Retribusi Pemakaian Ruangan	300.000.000	271.287.286	90,43	

3	Retribusi Pemakaian Alat	90.000.000	85.401.000	94,89	85.600.000
Retribusi Perizinan Tertentu					
4	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	1.677.388.000	1.421.568.048	84,75	
Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan					
5	Hasil Penjualan Peralatan Proses/Produksi	14.500.000	10.000.000	68,97	13.700.000
Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan					
6	Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	-	311.099.800	0	
Jumlah		2.131.888.000	2.133.436.134	100,07	99.300.000

Tabel tersebut menunjukkan realisasi Pendapatan TA 2023 sebesar Rp2.133.436.134 atau 100,07% dari anggaran sebesar Rp2.131.888.000 dan 2.148,47% dari realisasi TA 2022 sebesar Rp. 99.300.000.

b. Belanja

Alokasi dana APBD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung sebesar Rp. 116.703.715.546,- (Seratus Enam Belas Milyar Tujuh Ratus Tiga Juta Tujuh Ratus Lima Belas Ribu Lima Ratus Empat Puluh Enam Rupiah) yang digunakan untuk membiayai 2 belanja (Belanja Operasi dan Belanja Modal yang terdiri dari 10 Program 14 Kegiatan 37 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	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Operasi	37.921.147.046	36.408.593.381	96,01	29.052.176.815
2	Belanja Modal	78.782.568.500	71.832.071.160	91,18	39.091.159.942
Jumlah		116.703.715.546	108.240.664.541	92,75	68.143.336.757

Tabel tersebut menunjukkan realisasi belanja TA 2023 sebesar Rp108.240.664.541 atau 92,75% dari anggaran sebesar Rp116.703.715.546 dan 58,84% dari realisasi TA 2022 sebesar Rp68.143.336.757.

Realisasi pencapaian target kinerja keuangan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2023 DPUPR Kabupaten Temanggung

Kode Rekening	Nama Rekening	Anggaran	Realisasi	Selisih	Selisih %
103103000000010001	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	13.227.283.146,00	12.954.367.794,00	(272.915.352,00)	(2,06)
103103000000010001202	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	11.332.122.404,00	11.159.755.904,00	(172.366.500,00)	(1,52)
0310300000001000120201	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	11.332.122.404,00	11.159.755.904,00	(172.366.500,00)	(1,52)
103103000000010001205	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
0310300000001000120502	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	0,00	0,00	0,00	0,00
103103000000010001206	Administrasi Umum Perangkat Daerah	188.995.000,00	187.276.810,00	(1.718.190,00)	(0,91)
0310300000001000120601	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.000.000,00	9.990.060,00	(9.940,00)	(0,10)
0310300000001000120604	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	30.000.000,00	29.935.750,00	(64.250,00)	(0,21)

031030000001000120605	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	20.000.000,00	19.992.400,00	(7.600,00)	(0,04)
031030000001000120608	Fasilitas Kunjungan Tamu	66.590.000,00	65.307.850,00	(1.282.150,00)	(1,93)
031030000001000120609	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	62.405.000,00	62.050.750,00	(354.250,00)	(0,57)
103103000000010001208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.479.015.800,00	1.381.187.534,00	(97.828.266,00)	(6,61)
031030000001000120802	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	99.000.000,00	95.644.977,00	(3.355.023,00)	(3,39)
031030000001000120804	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.380.015.800,00	1.285.542.557,00	(94.473.243,00)	(6,85)
103103000000010001209	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	227.149.942,00	226.147.546,00	(1.002.396,00)	(0,44)
031030000001000120902	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	157.024.995,00	156.294.196,00	(730.799,00)	(0,47)
031030000001000120906	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	15.000.000,00	14.891.200,00	(108.800,00)	(0,73)
031030000001000120909	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	55.124.947,00	54.962.150,00	(162.797,00)	(0,30)
103103000000010002	PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	23.654.036.000,00	21.520.625.723,00	2.133.410.277,00)	(9,02)
103103000000010002202	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	23.654.036.000,00	21.520.625.723,00	2.133.410.277,00)	(9,02)
031030000001000220201	Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Irigasi dan Rawa	105.000.000,00	98.650.450,00	(6.349.550,00)	(6,05)
031030000001000220203	Pembangunan Bendung Irigasi	4.758.000.000,00	4.154.822.181,00	(603.177.819,00)	(12,68)
031030000001000220214	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan	17.103.036.000,00	15.598.218.870,00	1.504.817.130,00)	(8,80)

031030000001000220221	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan	1.688.000.000,00	1.668.934.222,00	(19.065.778,00)	(1,13)
10310300000010003	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	10.384.815.000,00	9.638.979.203,00	(745.835.797,00)	(7,18)
10310300000010003201	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	10.384.815.000,00	9.638.979.203,00	(745.835.797,00)	(7,18)
031030000001000320106	Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	9.809.815.000,00	9.142.051.327,00	(667.763.673,00)	(6,81)
031030000001000320108	Perbaikan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	375.000.000,00	306.464.848,00	(68.535.152,00)	(18,28)
031030000001000320112	Fasilitasi Penyiapan Kerja Sama SPAM	200.000.000,00	190.463.028,00	(9.536.972,00)	(4,77)
10310300000010006	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	704.300.000,00	653.690.766,00	(50.609.234,00)	(7,19)
10310300000010006201	Pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	704.300.000,00	653.690.766,00	(50.609.234,00)	(7,19)
031030000001000620108	Penyediaan Sarana Sistem Drainase Perkotaan	354.300.000,00	307.111.919,00	(47.188.081,00)	(13,32)
031030000001000620109	Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase	350.000.000,00	346.578.847,00	(3.421.153,00)	(0,98)
10310300000010007	PROGRAM PENGEMBANGAN PERMUKIMAN	100.000.000,00	97.830.635,00	(2.169.365,00)	(2,17)
10310300000010007201	Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	100.000.000,00	97.830.635,00	(2.169.365,00)	(2,17)
031030000001000720101	Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	100.000.000,00	97.830.635,00	(2.169.365,00)	(2,17)
10310300000010008	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG	5.698.884.000,00	5.516.441.081,00	(182.442.919,00)	(3,20)

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 2023 tidak terlepas dari kendala. Adapun kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan kinerja dan penganggaran sudah dilaksanakan tetapi dalam tahun 2023 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.

A. LRA

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 2023 dan TA 2022

No	Uraian	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Retribusi Daerah				
	Retribusi Jasa Usaha	440.000.000	390.768.286	88,8	85.600.000
	Retribusi Perizinan Tertentu	1.677.388.000	1.421.568.048	84,75	-
2	Lain-lain PAD yang Sah				
	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	14.500.000	10.000.000	68,96	13.700.000
	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	0	311.099.800	0	-
	Jumlah	2.131.888.000	2.133.436.134	100,07	99.300.000

Pendapatan dari Retribusi Daerah TA 2023 sebesar Rp.1.812.336.334 atau 85,59% dari anggaran TA 2023 sebesar Rp. 2.117.388.000 atau 2.117,2% dari realisasi TA 2022. Pendapatan ini di peroleh dari Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan sebesar Rp. 34.080.000, Retribusi Pemakaian Ruangan sebesar Rp. 271.287.286, Retribusi Pemakaian Alat sebesar Rp. 85.401.000, dan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung sebesar Rp. 1.421.568.048 .

Pendapatan dari Lain-lain PAD yang Sah TA 2023 sebesar Rp.321.099.800 atau 2.214,48% dari anggaran TA 2023 sebesar Rp. 14.500.000 atau 2.343,79% dari realisasi TA 2022. Pendapatan ini diperoleh dari Hasil penjualan peralatan proses/produksi sebesar Rp. 10.000.000 dan hasil dari kerja sama penyediaan infrastruktur sebesar Rp. 311.099.800.

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 2023 serta realisasi belanja daerah TA 2022, dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Operasi	37.921.147.046	36.408.593.381	96,01	29.052.176.815
2	Belanja Modal	78.782.568.500	71.832.071.160	91,18	39.091.159.942
Jumlah		116.703.715.546	108.240.664.541	92,75	68.143.336.757

Anggaran dan realisasi Belanja Operasi TA 2023 dan 2022, dengan rincian sebagai berikut:

Belanja Operasi

No	Belanja Operasi	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Pegawai	11.418.012.404	11.222.695.904	98,29	11.316.508.296
2	Belanja Barang dan Jasa	26.503.134.642	25.185.897.477	95,03	17.735.668.519
Jumlah		37.921.147.046	36.408.593.381	96,01	29.052.176.815

1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dengan realisasi TA 2023 sebesar Rp.11.222.695.904 atau 98,29% dari anggarannya sebesar Rp.11.418.012.404 atau 93,66% dari realisasi TA 2022 sebesar Rp.11.316.508.296. Untuk lebih jelasnya uraian di atas dapat disajikan sebagai berikut:

Belanja Pegawai TA 2023 dan TA 2022

No	Belanja Pegawai	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	6.847.755.802	6.789.587.834	99,15	7.046.243.824
2	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	4.390.497.202	4.354.400.623	99,18	4.198.914.472
3	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	179.759.400	78.707.447	43,78	71.350.000
Jumlah		11.418.012.404	11.222.695.904	98,29	11.316.508.296

2. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa dengan realisasi TA 2023 sebesar Rp. 25.185.897.477,00 atau 95,02% dari anggarannya sebesar Rp.26.503.134.642,00 dan 142% dari realisasi TA 2022 sebesar Rp.17.735.668.519,00. Untuk

lebih jelasnya uraian di atas dapat disajikan sebagai berikut:

Belanja Barang dan Jasa TA 2023 dan TA 2022

No	Belanja Barang dan Jasa	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Barang	20.131.675.095	19.132.130.644	95,03	12.245.844.879
2	Belanja Jasa	5.218.549.600	4.988.510.142	95,59	4.537.658.326
3	Belanja Pemeliharaan	430.461.947	425.164.108	98,77	653.436.960
4	Belanja Perjalanan Dinas	717.448.000	636.198.640	88,68	298.728.354
5	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	5.000.000	3.893.943	77,88	0
Jumlah		26.503.134.642	25.185.897.477	95,03	17.735.668.519

Belanja Modal

No	Belanja Modal	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Modal Tanah	1.028.850.000	1.021.743.000	99,31	0
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	363.507.500	359.988.510	99,03	32.655.804
3	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	77.390.211.000	70.450.339.650	91,03	39.058.504.138
Jumlah		78.782.568.500	71.832.071.160	91,18	39.091.159.942

1. Belanja Modal Tanah

Realisasi Belanja Modal Tanah TA 2023 sebesar Rp1.021.743.000 atau 99,31% dari anggaran sebesar Rp1.028.850.000.

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2023 sebesar Rp.359.988.510,- atau 99,03% dari anggarannya sebesar Rp.363.507.500,- dan 1.102% dari realisasi TA 2022 sebesar Rp.32.655.804 dengan rincian sebagai berikut:

No	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Modal Alat Besar	94.500.000	93.792.000	99,25	0
2	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur	1.000.000	730.000	73	11.038.200
3	Belanja Modal Alat Pertanian	56.532.000	56.216.500	99,44	7.717.604
4	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	23.438.000	22.920.000	97,79	11.200.000
5	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	1.520.000	1.350.000	88,82	0
5	Belanja Modal Komputer	115.000.000	114.180.000	99,29	2.700.000
6	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja	71.517.500	70.800.010	99	0
Jumlah		363.507.500	359.988.510	99,03	32.655.804

3. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi

Realisasi Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi TA 2023 sebesar Rp.70.450.339.650 atau 91,03% dari anggarannya sebesar Rp.77.390.211.000,- dan 180,37% dari realisasi TA 2022 sebesar Rp.39.058.504.138,- dengan rincian sebagai berikut:

No	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	2023			2022
		Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1	Belanja Modal Jalan dan	52.452.532.000	50.634.201.880	96,53	34.989.813.271

	Jembatan				
2	Belanja Modal Bangunan Air	24.937.679.000	19.816.137.770	79,46	4.068.690.857
Jumlah		77.390.211.000	70.450.339.650	91,03	39.091.159.942

B. NERACA

1. Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai 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 2023 dan per 31 Desember 2022 disajikan dalam tabel berikut:

Aset Lancar TA 2023 dan TA 2022

No	Kas dan Setara Kas	2023	2022
1	Kas dan Setara Kas	0	0
2	Piutang Retribusi Daerah	48.355.900	0
3	Penyisihan Piutang pendapatan	(48.355.900)	
4	Persediaan	42.223.080	59.619.450
Jumlah		42.223.0800	59.619.450

Pada tabel di atas menunjukkan saldo kas dan setara kas per 31 Desember 2023 sebesar Rp.0,00, saldo piutang retribusi daerah per 31 Desember 2023 sebesar Rp.48.355.900 berupa piutang retribusi perizinan tertentu dan saldo persediaan per 31 Desember 2023 dan per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 42.223.080,- dan Rp. 59.619.450,00 dengan rincian sebagai berikut:

No	Persediaan	2023	2022
1	Bahan Bangunan dan Konstruksi	26.560.930	44.100.800
2	Bahan Baku	0	399.000
3	Bahan Lainnya	0	31.500
4	Suku Cadang Alat Pertanian	1.450.000	0
5	Alat Tulis Kantor	2.761.500	845.500
6	Kertas dan Cover	2.740.000	1.232.500
7	Bahan Cetak	222.750	227.000
8	Benda Pos	300.000	0
9	Bahan Komputer	4.483.000	2.752.000
10	Perabot Kantor	2.884.900	1.183.500
11	Alat Listrik	197.000	0
12	Perlengkapan Dinas	0	326.000
13	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	623.000	8.521.650
Jumlah		42.223.080	59.619.450

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.

b. Aset Tetap

Komposisi dan nilai saldo aset tetap per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp.982.675.821.339,00 dan per 31 Desember 2022 sebesar Rp.921.315.271.880,45 dengan rincian sebagai berikut:

Aset Tetap Tahun 2023

No	Aset Tetap	2023	2022
1	Tanah	278.053.061.412	277.729.698.412
2	Peralatan dan Mesin	8.240.363.648	8.384.071.857
	Penyusutan	6.561.740.769,04	6.561.740.769,04
3	Gedung dan Bangunan	10.254.087.932	13.654.567.582
	Penyusutan	2.753.923.779,33	2.753.923.779,33
4	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	1.714.304.959.223	1.650.276.655.895
	Penyusutan	1.019.824.348.417,18	1.019.824.348.417,18
5	Aset Tetap Lainnya	9.241.500	9.241.500
	Penyusutan	6.125.000	6.125.000
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	960.245.590	407.174.600
Jumlah Aset Tetap sebelum Penyusutan		2.011.821.959.305	1.950.461.409.846
Akumulasi Penyusutan		1.029.146.137.965,55	1.029.146.137.965,55
Jumlah Aset Tetap		982.675.821.339,45	921.315.271.880,45

1. Tanah

Saldo Tanah per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 278.053.061.412

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 2023 sebesar Rp. 8.240.363.648

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 2023 sebesar Rp. 10.254.087.932

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 2023 sebesar Rp. 1.714.304.959.223

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 2023 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 2023 sebesar Rp. 960.245.590

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 Tetap Lainnya per 31 Desember 2023 dan 31 Desember 2022 sebesar Rp. 781.405.429,41 dan Rp.991.405.429,41

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

2. Kewajiban

Saldo Kewajiban jangka pendek per 31 Desember 2023 dan per 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp.441.174.170,- dan Rp.408.456.299,00 dengan rincian sebagai berikut

Kewajiban Jangka Pendek TA 2023 dan 2022

No	Kewajiban Jangka Pendek	2023	2022
1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0	0
2	Utang Belanja	441.174.170	408.456.299
Jumlah		441.174.170	408.456.299

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 panjang per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 441.174.170 yang terdiri dari utang belanja pegawai sebesar Rp. 340.255.642 dan utang belanja barang dan jasa sebesar Rp. 100.918.528.

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

4. Ekuitas

Saldo per 31 Desember 2023 dan per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Ekuitas	2023	2022
Ekuitas	917.770.646.710,00	921.957.840.460,86
Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	106.107.228.407,00	0
Jumlah Ekuitas	983.106.631.578,86	921.957.840.460,86

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.

C. LO

1. 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 2023 dan TA 2022

No	Pendapatan LO	2023	2022
1	Retribusi Daerah-LO	1.812.336.334	85.600.000
2	Lain-lain PAD yang Sah-LO	321.099.800	13.700.000
Jumlah		2.133.436.134	99.300.000

2. Beban

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 2023 dan 31 Desember 2022 disajikan masing-masing sebesar Rp.42.904.679.673 dan Rp.75.391.221.967,73 dengan rincian sebagai berikut:

Beban-LO TA 2023 dan TA 2022

No	Beban-LO	2023	2022
Beban Operasi			
1	Beban Pegawai	11.250.448.967	11.292.484.875
2	Beban Barang dan Jasa	31.038.175.497	16.918.019.510
3	Beban Hibah		60.800.000
4	Beban Penyusutan dan Amortisasi		47.119.917.582,73
Defisit Non Operasional-LO			
1	Defisit Penghapusan Peralatan dan Mesin-LO	406.055.209	0
2	Defisit Penghapusan Aset lain-Lain-LO	210.000.000	0
Jumlah		42.904.679.673	75.391.221.967,73

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 2023 dan per 31 Desember 2022 disajikan masing-masing sebesar Rp. 11.250.448.967,- dan Rp.11.292.484.875,- dengan rincian sebagai berikut:

Beban Pegawai TA 2023 dan TA 2022

No	Jenis Beban Pegawai	2023	2022
1	Beban Gaji dan Tunjangan ASN	6.789.587.834	7.046.243.824
2	Beban Tambahan Penghasilan ASN	4.382.153.686	4.174.891.051
3	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	78.707.447	71.350.000
Jumlah		11.250.448.967	11.292.484.875

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 2023 dan per 31 Desember 2022 masing-masing sebesar Rp.31.038.175.497,- dan Rp.16.918.019.510,- dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Beban	2023	2022
----	-------------	------	------

1	Beban Barang	19.213.439.514	12.264.944.839
2	Beban Jasa	4.714.660.670	3.698.209.357
Jumlah		31.038.175.497	16.918.019.510

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.

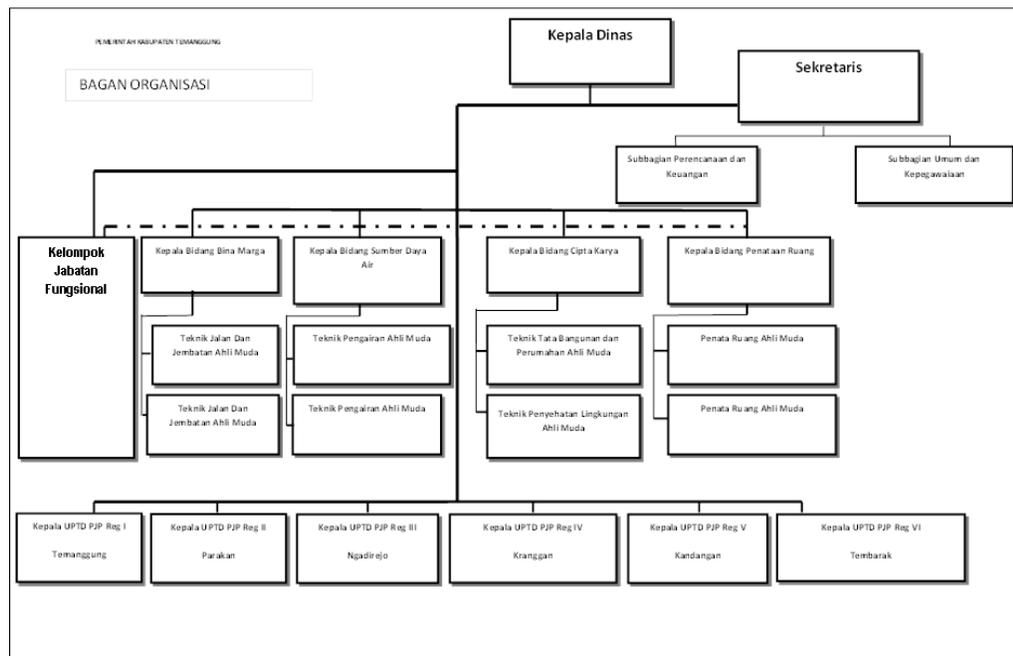
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung mempunyai fungsi:

- 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 pemakai 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 Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Temanggung tahun 2018-2023.

a. Visi

Visi Kabupaten Temanggung sesuai dokumen perencanaan pembangunan daerah adalah “TERWUJUDNYA MASYARAKAT TEMANGGUNG YANG TENTREM, MAREM, GANDEM”.

Pernyataan visi tersebut mengandung makna sebagai berikut:

- Tentrem : Terwujudnya kehidupan masyarakat yang aman, rukun berdampingan secara damai tanpa memandang perbedaan suku, agama, ras, golongan dan status sosial, penuh kegotong royongan, saling menghormati antar masyarakat, taat kepada hukum dan menjunjung tinggi hak asasi manusia.
- Maren : Terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat secara lahir dan bathin, adil dan merata.
- Gandem : Masyarakat memiliki kemampuan berpikir, beraktualisasi, inovatif dan kreatif, mandiri, berdaya saing sehingga mampu berprestasi di tingkat regional dan global.

Upaya untuk mewujudkan Visi Kabupaten Temanggung Tahun 2018 - 2023, dirumuskan 3 (Tiga) Misi Pembangunan Kabupaten Temanggung sebagai berikut :

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter dan berdaya ;
2. Mewujudkan pemberdayaan ekonomi kerakyatan yang berbasis potensi unggulan daerah dan berkelanjutan ;
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas.

Dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung Tahun 2019 – 2023 untuk mendukung dari Visi Bupati / Wakil Bupati terpilih telah

ditetapkan Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Temanggung yaitu DPUPR selaras dengan dan terkait erat dengan pencapaian Misi 2 yaitu Mewujudkan Pemberdayaan ekonomi kerakyatan yang berbasis potensi unggulan daerah dan berkelanjutan. Guna mewujudkan visi tersebut diatas telah ditetapkan misi sebagai berikut :

1. Mengembangkan, memberdayakan dan melestarikan insrastruktur Transportasi darat, irigasi dan Sumber Daya Air, dan
2. Mewujudkan Managemen yang Profesional di Bidang Pembangunan untuk urusan – urusan dalam bidang pekerjaan umum dan bidang penataan ruang.

b. Tujuan dan sasaran, kebijakan dan program

Tujuan adalah kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (Lima) Tahun. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian Outcome program. Tujuan dan sasaran dirumuskan untuk mendukung atau mewujudkan misi RPJMD. Perumusan tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Temanggung dalam RPJMD Tahun 2019 – 2023 berdasarkan pada visi dan misi yang telah ditetapkan. Dan berikut adalah tujuan dan sasaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung menurut Misi 2 (dua) dalam RPJMD :

- Meningkatnya pemerataan infrastruktur wilayah;
- Peningkatan presentase infrastruktur wilayah kondisi baik;
- Peningkatan presentase pemanfaatan ruang sesuai rencana 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 2023 yaitu sebesar **Rp. 108.240.664.541,-** atau mencapai 92,75% dari Pagu anggaran sebesar **Rp. 116.921.147.046,-**.

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 2023 sebesar Rp. 983.499.449.848,86
- b. Jumlah Kewajiban dan Ekuitas Dana s/d 31 Desember 2022 sebesar Rp. 983.499.449.848,86

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 2023 adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Tahun 2023
1	Pendapatan-LO	2.133.436.134,
2	Beban	42.904.679.673
3	Surplus/(Defisit) dan Operasional (1 2)	(40.771.243.539)
4	Surplus (Defisit) LO	(40.771.243.539)

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas (LPE) tahun 2023 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 2023

No	Keterangan	Tahun 2023
1	Ekuitas awal	921.957.840.460,86
2	Surplus / (defisit) LO	(40.771.243.539,00)
3	Koreksi kesalahan, perubahan kebijakan Akuntansi	(4.235.549.650,00)
4	Ekuitas untuk dikonsolidasi	106.107.228.407,00
5	Ekuitas akhir	983.058.275.678,86

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 2023, di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung sebesar 92,75%.
- b. Nilai Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kabupaten Temanggung TA 2023 sebelum penyusutan adalah:

No	Aset	Nilai	
		1 Januari 2023	31 Desember 2023
1	KIB A Tanah	277.729.698.412	278.053.061.412
2	KIB B Peralatan dan Mesin	8.384.071.857	8.240.363.648
3	KIB C Gedung dan Bangunan	13.654.567.582	10.254.087.932
4	KIB D Jalan Irigasi dan Jaringan	1.650.276.655.895	1.714.304.959.223
5	KIB E Aset Tetap Lainnya	9.241.500	9.241.500
6	KIB F Konstruksi Dalam Pengerjaan	407.174.600	960.245.590
7	Aset Lainnya	17.696.161.672	17.486.161.672
8	Ekstrakomtabel	318.669.992	344.299.002
Jumlah		1.968.157.571.518	2.029.652.419.979

Penjelasan atas Aset adalah sebagai berikut:

1. KIB A Tanah

Nilai KIB A mengalami perubahan sebesar Rp. 323.363.000,0 dikarenakan adanya mutasi masuk dari pengadaan tanah sebesar Rp. 1.021.743.000,-, dan reklas dari KIB F berupa jasa konsultasi perencanaan sebesar Rp. 89.190.000,- dan mutasi keluar yaitu Tanah Hutan Lindung Gumuk Lintang sebesar Rp. 183.750.000,- dan Tanah Ruang Terbuka Hijau Taman Pikatan sebesar Rp. 475.500.000,- dan Tanah Untuk Jalan Khusus/Komplek (Jalan Masuk Indoor) sebesar Rp. 128.320.000,-.

2. KIB B Peralatan dan Mesin

KIB B mengalami perubahan sebesar Rp. 143.708.209,- dikarenakan adanya penambahan sebesar Rp. 359.988.510,- dan pengurangan sebesar Rp. 503.696.719,- dengan penjelasan sebagai berikut:

Penambahan Peralatan dan Mesin :

Belanja Modal Alat Besar Darat	76.680.000
Belanja Modal Alat Compressor	17.112.000
Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin	730.000
Belanja Modal Alat Pengolahan	13.192.000
Belanja Modal Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak	43.024.500
Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	15.750.000
Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat	7.170.000
Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	1.350.000

Belanja Modal Komputer	84.680.000
Belanja Modal Peralatan Komputer	29.500.000
Belanja Modal Alat Pelindung	65.800.010
Belanja Modal Alat SAR	5.000.000
Jumlah Penambahan	359.988.510

Pengurangan Peralatan dan Mesin dikarenakan adanya penghapusan barang sebesar Rp. 406.055.209, pemindahan 3 unit TV Monitor ke DPRKPLH sebesar Rp. 8.100.000,- , reklas ke ekstrakomtabel dan persediaan habis pakai sebesar Rp. 89.541.510,-

3. KIB C Gedung dan Bangunan

Nilai KIB C mengalami pengurangan sebesar Rp. 3.400.479.650,-. perubahan ini terjadi karena adanya pemindahan gedung dan bangunan ke OPD lain yaitu sebagai berikut:

Nama Barang	Alamat	Nilai
Pagar Permanen	Kantor Kec. Gemawang	148.324.000
Bangunan Gedung Kantor Permanen	Pembangunan Rumah Dinas Camat Jumo	444.950.000
Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Masjid Agung Darussalam Temanggung	385.286.550
Pagar Permanen	Pagar Keliling Iphi	1.327.653.100
Pagar Permanen	Kecamatan Kranggan Temanggung	1.094.266.000

4. KIB D Jalan, Jaringan dan Irigasi

Nilai KIB D mengalami perubahan sebesar Rp. 64.028.303.328,-. Perubahan tersebut dikarenakan adanya penambahan modal sebesar Rp. 70.450.339.650,- bertambah dari KIB F Rp. 139.064.600 dan berkurang sebesar Rp. 39.400.000,- yaitu berupa Jaringan Air Bersih Rusunawa Kertosari sebesar Rp. 19.700.000,- dan Jaringan Air Bersih Rusunawa Parakan sebesar Rp. 19.700.000,- dan Reklas berkurang ke KIB F sebesar Rp. 476.882.300, dan masuk pemeliharaan sebesar Rp. 6.044.818.622

5. KIB E Aset Tetap Lainnya

Nilai KIB E tidak mengalami perubahan selama tahun 2023.

6. KIB F Konstruksi dalam pengerjaan

Nilai KIB F bertambah DED sebesar Rp. 781.325.590 dan berkurang ke KIB A sejumlah Rp. 89.190.000 dan berkurang ke KIB D sebesar Rp. 139.064.600.

7. Aset Lainnya

Nilai Aset Lainnya mengalami pengurangan sebesar Rp. 210.000.000,- karena adanya penghapusan 1 unit verdini.

8. Ekstrakomtabel

Ekstrakomtabel bertambah Rp. 25.629.010 dari KIB B.

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 2023.

Temanggung, 2 Januari 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEMANGGUNG,



HENDY WAHYU NOERHIDAYAT, S.T., M.T.
Pembina Tingkat I
NIP 197608102003121005