

**CALK**  
**( CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN DEMAK**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2017 sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Demak, 31 Desember 2017

Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
dan Penataan Ruang  
Kabupaten Demak

**Drs. DOSO PURNOMO**  
NIP. 19640501 198503 1 011

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan**

Tujuan pelaporan keuangan OPD adalah menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai :

- a. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- b. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

### **1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan**

Dasar hukum penyusunan laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4246);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Republik Indonesia Lembaran Negara Nomor 4437);
- d. 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 );

- e. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Republik Indonesia Lembaran Negara Nomor 44987);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012, perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010, perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- l. 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);
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok - pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Demak;
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Anggaran dan Pendapatan Daerah Tahun Anggaran 2017 Kabupaten Demak;

### **1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan OPD**

Sistematika penyajian Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2017 sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

- 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
- 1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
- 1.3. Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan.

#### **BAB II : IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN**

Memuat ikhtisar realisasi pencapaian kinerja APBD menurut bidang, berupa gambaran realisasi pencapaian efektivitas dan efisiensi.

#### **BAB III : KEBIJAKAN AKUNTANSI**

#### **BAB IV : PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

- 4.1 Laporan Realisasi Anggaran
- 4.2 Laporan Operasional
- 4.3 Laporan Perubahan Ekuitas
- 4.4 Neraca

#### **BAB V : PENJELASAN ATAS INFORMASI - INFORMASI NON KEUANGAN**

Memuat informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari Laporan Keuangan

#### **BAB VI : PENUTUP**

Memuat uraian penutup Catatan atas Laporan Keuangan.

**BAB II**  
**IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN OPD**

**2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan OPD**

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak pada tahun anggaran 2017 melaksanakan urusan wajib / pilihan bidang **Pekerjaan Umum** dengan capaian kinerja sebagai berikut :

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
4	<b>PENDAPATAN</b>	25,000,000	25,000,000	100.00%
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	25,000,000	25,000,000	100.00%
4.1.2	<b>Hasil Retribusi Daerah</b>	25,000,000	25,000,000	100.00%
4.1.2.02	Retribusi Jasa Usaha	25,000,000	25,000,000	100.00%
4.1.2.02.31	Retribusi Persewaan alat Berat	25,000,000	25,000,000	100.00%
5	<b>BELANJA</b>	249,059,269,400	243,009,434,997	97.57%
5.1	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	15,648,638,000	15,226,695,965	97.30%
5.1.1	<b>Belanja Pegawai</b>	15,648,638,000	15,226,695,965	97.30%
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	12,758,638,000	12,477,870,965	97.80%
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	9,714,107,587	9,564,800,112	98.46%
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	1,140,995,023	1,100,715,608	96.47%
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	268,645,000	238,645,000	88.83%
5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	526,995,000	506,815,000	96.17%
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	763,856,600	740,422,080	96.93%
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	5,447,000	4,891,965	89.81%
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	300,000	142,571	47.52%
5.1.1.01.09	Iuran Asuransi Kesehatan	289,107,269	277,060,938	95.83%
5.1.1.01.21	Jaminan Kecelakaan Kerja	21,726,639	19,723,604	90.78%
5.1.1.01.22	Jaminan Kematian	27,457,882	24,654,087	89.79%
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	2,890,000,000	2,748,825,000	95.12%
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	2,890,000,000	2,748,825,000	95.12%
5.2	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	233,410,631,400	227,782,739,032	97.59%
5.2.1	<b>Belanja Pegawai</b>	2,481,354,600	2,227,487,000	89.77%
5.2.1.01	Honorarium PNS	518,475,000	406,760,000	78.45%
5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	15,000,000	15,000,000	100.00%
5.2.1.01.02	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	35,500,000	26,400,000	74.37%
5.2.1.01.03	Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	87,500,000	85,300,000	97.49%
5.2.1.01.04	Honorarium/Upah Bulanan	293,400,000	250,110,000	85.25%
5.2.1.01.06	Honorarium petugas entry data	7,200,000	7,200,000	100.00%
5.2.1.01.08	Honorarium/Uang Sidang/Uang Saku	49,875,000	9,750,000	19.55%
5.2.1.01.09	Honorarium Pengawas Lapangan	30,000,000	13,000,000	43.33%
5.2.1.02	Honorarium Non PNS	1,624,590,100	1,532,222,000	94.31%
5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap	931,800,000	908,208,000	97.47%
5.2.1.02.03	Honorarium/uang sidang/uang saku	11,250,000	4,575,000	40.67%
5.2.1.02.05	Honorarium/upah harian	681,540,100	619,439,000	90.89%
5.2.1.03	Uang Lembur	338,289,500	288,505,000	85.28%
5.2.1.03.01	Uang Lembur PNS	338,289,500	288,505,000	85.28%
5.2.1.05	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	0	0	
5.2.1.05.02	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat	0	0	

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
5.2.2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	37,916,976,800	33,583,867,833	88.57%
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	668,169,500	585,271,427	87.59%
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	251,073,500	238,308,300	94.92%
5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	40,750,000	26,725,000	65.58%
5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	15,000,000	13,640,000	90.93%
5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	100,000,000	98,272,050	98.27%
5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	261,346,000	208,326,077	79.71%
5.2.2.02	Belanja Bahan/Material	6,116,989,907	5,819,725,950	95.14%
5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	4,106,428,507	3,970,989,050	96.70%
5.2.2.02.02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman	449,536,000	313,960,000	69.84%
5.2.2.02.06	Belanja Bahan	1,561,025,400	1,534,776,900	98.32%
5.2.2.03	Belanja Jasa Kantor	20,709,278,270	17,644,853,327	85.20%
5.2.2.03.01	Belanja Telepon	18,200,000	18,026,118	99.04%
5.2.2.03.02	Belanja Air	50,400,000	46,470,550	92.20%
5.2.2.03.03	Belanja Listrik	19,724,616,400	17,029,184,799	86.33%
5.2.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	35,000,000	14,190,100	40.54%
5.2.2.03.08	Belanja Sertifikasi	150,000,000	9,023,800	6.02%
5.2.2.03.16	Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai	605,391,870	475,161,000	78.49%
5.2.2.03.19	Belanja Sertifikat	11,000,000	0	0.00%
5.2.2.03.20	Belanja Pengukuran Tanah	55,000,000	2,636,960	4.79%
5.2.2.03.24	Belanja jasa narasumber/instruktur/tenaga ahli	0	0	
5.2.2.03.45	Belanja iuran BPJS Kesehatan	59,670,000	50,160,000	84.06%
5.2.2.04	Belanja Premi Asuransi	2,615,000	820,800	31.39%
5.2.2.04.03	Belanja Jaminan Kecelakaan Kerja	1,162,000	364,800	31.39%
5.2.2.04.04	Belanja Jaminan Kematian	1,453,000	456,000	31.38%
5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	1,025,904,500	843,959,717	82.26%
5.2.2.05.01	Belanja Jasa Service	93,500,000	81,241,821	86.89%
5.2.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang	227,660,000	180,467,740	79.27%
5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	659,744,500	552,915,756	83.81%
5.2.2.05.07	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	45,000,000	29,334,400	65.19%
5.2.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	265,010,000	249,693,000	94.22%
5.2.2.06.01	Belanja Cetak	31,011,000	28,927,000	93.28%
5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan	233,700,000	220,474,000	94.34%
5.2.2.06.03	Belanja Penjilidan	299,000	292,000	97.66%
5.2.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	79,913,500	73,800,000	92.35%
5.2.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	79,913,500	73,800,000	92.35%
5.2.2.09	Belanja Sewa Alat Berat	599,123	0	0.00%
5.2.2.09.01	Belanja Sewa Eskavator	599,123	0	0.00%
5.2.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	50,000,000	23,362,500	46.73%
5.2.2.10.01	Belanja Sewa Meja Kursi	12,000,000	3,947,500	32.90%
5.2.2.10.04	Belanja Sewa Generator	2,000,000	565,000	28.25%
5.2.2.10.07	Belanja sewa sound system	2,000,000	0	0.00%
5.2.2.10.09	Belanja sewa panggung	7,000,000	680,000	9.71%
5.2.2.10.10	Belanja sewa tempat	5,000,000	0	0.00%
5.2.2.10.11	Belanja sewa karpet	2,000,000	2,000,000	100.00%
5.2.2.10.12	Belanja Sewa Tratatag	15,000,000	12,240,000	81.60%
5.2.2.10.24	Belanja Sewa AC	5,000,000	3,930,000	78.60%

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	366,700,000	248,879,800	67.87%
5.2.2.11.01	Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai	60,380,000	58,650,000	97.13%
5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	228,000,000	130,410,000	57.20%
5.2.2.11.03	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu	15,000,000	13,188,800	87.93%
5.2.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	63,320,000	46,631,000	73.64%
5.2.2.13	Belanja Pakaian Kerja	25,000,000	24,920,000	99.68%
5.2.2.13.01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	25,000,000	24,920,000	99.68%
5.2.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	1,056,797,000	644,989,812	61.03%
5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	658,957,000	256,825,000	38.97%
5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	397,840,000	388,164,812	97.57%
5.2.2.17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	250,000,000	247,500,000	99.00%
5.2.2.17.01	Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan	250,000,000	247,500,000	99.00%
5.2.2.20	Belanja Pemeliharaan	3,425,000,000	3,393,979,500	99.09%
5.2.2.20.04	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	130,000,000	123,449,500	94.96%
5.2.2.20.05	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	115,000,000	114,200,000	99.30%
5.2.2.20.07	Belanja Pemeliharaan Meubelair	30,000,000	22,400,000	74.67%
5.2.2.20.08	Belanja Pemeliharaan Saluran	1,600,000,000	1,592,590,000	99.54%
5.2.2.20.09	Belanja Pemeliharaan Trotoar	1,250,000,000	1,242,870,000	99.43%
5.2.2.20.10	Belanja Pemeliharaan Taman	300,000,000	298,470,000	99.49%
5.2.2.21	Belanja Jasa Konsultansi	3,175,000,000	3,085,552,000	97.18%
5.2.2.21.02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	1,350,000,000	1,335,102,000	98.90%
5.2.2.21.03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan	1,650,000,000	1,580,595,000	95.79%
5.2.2.21.04	Belanja jasa konsultansi teknologi dan sistem informasi	50,000,000	49,500,000	99.00%
5.2.2.21.05	Belanja jasa konsultansi penilaian/appraisal	25,000,000	24,635,000	98.54%
5.2.2.21.07	Belanja Jasa Konsultansi Kajian	100,000,000	95,720,000	95.72%
5.2.2.23	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	700,000,000	696,560,000	99.51%
5.2.2.23.02	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga	700,000,000	696,560,000	99.51%
5.2.3	<b>Belanja Modal</b>	193,012,300,000	191,971,384,199	99.46%
5.2.3.13	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	150,000,000	149,796,500	99.86%
5.2.3.13.07	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jalan	150,000,000	149,796,500	99.86%
5.2.3.13.09	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Instalasi	0	0	
5.2.3.17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	0	0	
5.2.3.17.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	0	0	
5.2.3.24	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur	800,000	800,000	100.00%
5.2.3.24.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur Universal	800,000	800,000	100.00%
5.2.3.27	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	93,000,000	77,750,000	83.60%
5.2.3.27.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah	8,000,000	8,000,000	100.00%
5.2.3.27.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	65,000,000	49,750,000	76.54%
5.2.3.27.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya	20,000,000	20,000,000	100.00%

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
5.2.3.28	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	818,000,000	789,140,000	96.47%
5.2.3.28.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair	123,500,000	103,500,000	83.81%
5.2.3.28.03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pembersih	76,500,000	76,470,000	99.96%
5.2.3.28.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin	103,000,000	98,470,000	95.60%
5.2.3.28.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	515,000,000	510,700,000	99.17%
5.2.3.29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	209,000,000	208,850,000	99.93%
5.2.3.29.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	140,000,000	139,850,000	99.89%
5.2.3.29.04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Mini Komputer	39,000,000	39,000,000	100.00%
5.2.3.29.05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer	30,000,000	30,000,000	100.00%
5.2.3.29.06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan	0	0	
5.2.3.30	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	11,500,000	11,500,000	100.00%
5.2.3.30.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat	7,000,000	7,000,000	100.00%
5.2.3.30.03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Kerja Pejabat	4,500,000	4,500,000	100.00%
5.2.3.31	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio	30,000,000	30,000,000	100.00%
5.2.3.31.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual	30,000,000	30,000,000	100.00%
5.2.3.48	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	40,000,000	40,000,000	100.00%
5.2.3.48.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bantu Kemanan	40,000,000	40,000,000	100.00%
5.2.3.49	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	55,700,000,000	55,223,360,500	99.14%
5.2.3.49.01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	47,250,000,000	46,808,849,000	99.07%
5.2.3.49.27	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	8,450,000,000	8,414,511,500	99.58%
5.2.3.56	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti	200,000,000	199,040,000	99.52%
5.2.3.56.01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Tugu/Tanda Batas	200,000,000	199,040,000	99.52%
5.2.3.59	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan	103,395,000,000	103,011,224,200	99.63%
5.2.3.59.03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota	90,245,000,000	89,915,754,000	99.64%
5.2.3.59.04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Desa	8,900,000,000	8,864,786,000	99.60%
5.2.3.59.05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Khusus	4,250,000,000	4,230,684,200	99.55%



KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
5 . 2 . 3 . 60	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan	16,500,000,000	16,458,122,999	99.75%
5 . 2 . 3 . 60 . 03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan Kabupaten/Kota	16,500,000,000	16,458,122,999	99.75%
5 . 2 . 3 . 61	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Irigasi	200,000,000	199,290,000	99.65%
5 . 2 . 3 . 61 . 02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengambilan Irigasi	200,000,000	199,290,000	99.65%
5 . 2 . 3 . 64	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan	11,065,000,000	11,016,737,000	99.56%
5 . 2 . 3 . 64 . 04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	10,565,000,000	10,517,637,000	99.55%
5 . 2 . 3 . 64 . 05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai	500,000,000	499,100,000	99.82%
5 . 2 . 3 . 67	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Kotor	1,500,000,000	1,490,030,000	99.34%
5 . 2 . 3 . 67 . 03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor	1,500,000,000	1,490,030,000	99.34%
5 . 2 . 3 . 79	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Listrik	3,100,000,000	3,065,743,000	98.89%
5 . 2 . 3 . 79 . 02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Distribusi	3,100,000,000	3,065,743,000	98.89%

## 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

Dalam melaksanakan urusan **Wajib** di bidang **Pekerjaan Umum** selama tahun 2017, OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak mampu melaksanakannya dengan optimal walaupun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaan diantaranya :

- a. Hambatan dan kendala dalam pencapaian target yang telah ditetapkan yaitu dengan adanya juklak juknis Dana Alokasi Khusus yang turun pada akhir tahun anggaran dan kegiatan pada perubahan APBD sehingga waktu tidak mencukupi untuk dilaksanakan. Rencana tindak lanjut kegiatan yang bersumber dari DAK akan diluncurkan kembali pada perubahan APBD tahun anggaran 2017
- b. Hambatan dan kendala dalam pencapaian target yang telah ditetapkan tidak ada.

## **BAB III**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Demak, penyajian laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Demak adalah berbasis akrual.

Sebagai langkah awal laporan keuangan OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tahun 2017 akan disajikan menggunakan basis akrual.

#### **3.1. Entitas Pelaporan**

1. Entitas pelaporan unit Pemerintah Daerah yang menurut Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan dalam hal ini adalah OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak. Laporan keuangan tersebut berupa :
  - Laporan realisasi anggaran
  - Neraca
  - Laporan Operasional
  - Laporan Perubahan Ekuitas
  - Catatan atas Laporan Keuangan
2. Entitas akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran atau pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan.

#### **3.2. Basis Akuntansi yang Mendasari Laporan Keuangan**

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak adalah Basis Akrual.

Basis akrual untuk laporan keuangan berarti bahwa beban, asset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Demak tersebut telah selesai dengan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

#### **3.3. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan**

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Agar laporan dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki maka harus memenuhi prasyarat normatif yaitu :

1. Relevan;

Laporan keuangan bias dikatakan relevan apabila informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna untuk mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka dimasa lalu.

Informasi yang relevan mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*)

Infoemasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi dimasa lalu.

b. Memiliki manfaat prediktif (*Predictive value*)

Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.

c. Tepat waktu

Infoemasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.

d. Lengkap

Infoemasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin, mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dengan memperhatikan kendala yang ada.

2. Andal;

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta yang jujur, serta dapat dapat diverifikasi.

3. Dapat dibandingkan;

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.

4. Dapat dipahami.

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna.

**BAB IV**  
**PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN OPD**

**4.1 Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam periode 1 Januari sampai 31 Desember 2017.

**4.1.1 Pendapatan**

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode Tahun anggaran yang bersangkutan dan menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

**a. Pendapatan Asli Daerah**

Pendapatan Daerah Kabupaten Demak meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan yang Sah untuk periode 1 Januari sampai 31 Desember 2017.

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak selama tahun 2017 mengelola Pendapatan Pendapatan dari Persewaan Alat Berat yang sah dengan pendapatan sebesar Rp. 25.000.000,- yang telah disetor ke kas umum daerah sebesar Rp. 25.000.000,- Sehingga terdapat kas di Bendahara Penerimaan sebesar Rp. 0,-. Pendapatan dari Persewaan Alat Berat yang sah dianggarkan sebesar Rp. 25.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 25.000.000,- atau 100%.

Dari target anggaran pendapatan asli daerah yang dikelola OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak tahun 2017 sesuai dengan target realisasi pendapatan atau 100 %.

**4.1.2 Belanja**

Akun ini menggambarkan Belanja Daerah yang dikelola OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak untuk periode Tahun Anggaran 2017 sesuai dengan jenis pengelompokannya yaitu Belanja Operasi dan Belanja Modal. Anggaran dan realisasi masing-masing belanja tersebut adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	2017			2016 REALISASI (Rp)
		ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%	
	<b>BELANJA</b>	249,059,269,400	243,009,434,997	97.57%	526,746,236,931
1	BELANJA OPERASI	56,046,969,400	51,038,050,798	91.06%	64,779,878,431
2	BELANJA MODAL	193,012,300,000	191,971,384,199	99.46%	461,966,358,500

### a. Belanja Operasi

Belanja Operasi OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang / jasa, dengan anggaran dan realisasi TA 2017 sebagai berikut :

NO	URAIAN	2017			2016 REALISASI (Rp)
		ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%	
	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>56,046,969,400</b>	<b>51,038,050,798</b>	<b>91.06%</b>	<b>64,779,878,431</b>
1	Belanja Pegawai	18,129,992,600	17,454,182,965	96.27%	24,776,043,222
2	Belanja Barang	37,916,976,800	33,583,867,833	88.57%	40,003,835,209

Belanja operasi dianggarkan sebesar **Rp. 56.046.969.400,-** dan terealisasi sebesar **Rp. 51.038.050.798,-** atau **91,06 %**. Mengalami **Penurunan** sebesar **Rp. 13.741.827.633,-** atau **26,9 %** bila dibanding realisasi tahun 2016 dimana realisasi Belanja Operasi sebesar **Rp. 64.779.878.431,-** Rincian Belanja operasi adalah sebagai berikut :

#### 1. Belanja Pegawai

Akun ini menggambarkan Belanja Pegawai untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 yang meliputi gaji dan tunjangan Pegawai, retribusi daerah, honorarium PNS/Non PNS, uang lembur, tambahan penghasilan PNS.

NO	URAIAN	2017			2016 REALISASI (Rp)
		ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%	
	<b>Belanja Pegawai</b>	<b>15,648,638,000</b>	<b>15,226,695,965</b>	<b>97.30%</b>	<b>24,776,043,222</b>
1	Belanja Gaji dan Tunjangan	12,758,638,000	12,477,870,965	97.80%	19,018,474,222
2	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	2,890,000,000	2,748,825,000	95.12%	2,296,414,000
3	Honorarium PNS	518,475,000	406,760,000	78.45%	1,093,595,000
4	Honorarium Non PNS	1,624,590,100	1,532,222,000	94.31%	2,043,920,000
5	Uang Lembur	338,289,500	288,505,000	85.28%	323,640,000
6	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga	-	-		

Belanja pegawai dianggarkan sebesar **Rp. 15.648.638.000,-** dan terealisasi sebesar **Rp. 15.226.695.965,-** atau **97,30%**. Mengalami **Penurunan** sebesar **Rp. 9.549.347.257,-** atau **38,5%** bila dibanding realisasi tahun 2016 dimana realisasi Belanja pegawai sebesar **Rp. 24.776.043.222,-**

#### 2. Belanja Barang dan Jasa

Akun ini menggambarkan Belanja Barang untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 yang meliputi belanja bahan habis pakai, belanja bahan material, belanja jasa kantor, belanja premi asuransi, belanja perawatan kendaraan, belanja cetak dan penggandaan, biaya sewa, belanja makan / minum, belanja pakaian

dinas dan belanja perjalanan dinas, belanja kursus dan pelatihan, belanja jasa konsultansi, belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat, belanja barang dan jasa.

NO	URAIAN	2017			2016 REALISASI (Rp)
		ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%	
<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		<b>37,916,976,800</b>	<b>33,583,867,833</b>	<b>88.57%</b>	<b>40,003,835,209</b>
1	Belanja Bahan Pakai Habis	668,169,500	585,271,427	87.59%	1,341,073,189
2	Belanja Bahan/Material	6,116,989,907	5,819,725,950	95.14%	6,736,006,310
3	Belanja Jasa Kantor	20,709,278,270	17,644,853,327	85.20%	17,375,800,919
4	Belanja Premi Asuransi	2,615,000	820,800	31.39%	
5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	1,025,904,500	843,959,717	82.26%	1,868,148,940
6	Belanja Cetak dan Penggandaan	265,010,000	249,693,000	94.22%	285,207,600
7	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	79,913,500	73,800,000	92.35%	83,800,000
8	Belanja Sewa Alat Berat	599,123	0	0.00%	
9	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	50,000,000	23,362,500	46.73%	
10	Belanja Makanan dan Minuman	366,700,000	248,879,800	67.87%	260,589,000
11	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya				25,000,000
12	Belanja Pakaian Kerja	25,000,000	24,920,000	99.68%	141,641,000
13	Belanja Perjalanan Dinas	1,056,797,000	644,989,812	61.03%	889,771,251
14	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	250,000,000	247,500,000	99.00%	151,625,000
15	Belanja Pemeliharaan	3,425,000,000	3,393,979,500	99.09%	6,434,297,000
16	Belanja Jasa Konsultansi	3,175,000,000	3,085,552,000	97.18%	3,775,156,000
17	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	700,000,000	696,560,000	99.51%	635,719,000

Belanja barang / jasa Tahun anggaran 2017 dianggarkan sebesar **Rp. 37.916.976.800,-** dan direalisasikan sebesar **Rp 33.583.867.833,-** atau **85,57%**. Realisasi belanja barang dan jasa tahun 2017 **menurun** sebesar **Rp 6.419.967.376,-** atau sebesar **16,04 %** dibandingkan dengan realisasi belanja barang jasa tahun 2016, dimana realisasi Belanja pegawai sebesar **Rp. 40.003.835.209,-**

Terhadap belanja barang diatas terdapat pengadaan barang dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat diantaranya :

No	KEGIATAN	JENIS BELANJA BARANG	PAGU	REALISASI	SISA PAGU	KETERANGAN
1	Pembangunan Kantor Satnarkoba dan Gudang Sabhara Polres Demak	Belanja Barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	150,000,000.00	149,320,000.00	680,000.00	
2	Pembangunan Kantor Satlantas Polres Demak	Belanja Barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	200,000,000.00	198,920,000.00	1,080,000.00	
3	Pembangunan Kantor Satreskim Ruang SPKT dan Bag Ops Polres Demak	Belanja Barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	150,000,000.00	149,340,000.00	660,000.00	
4	Penataan Halaman Gedung IPHI	Belanja Barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	200,000,000.00	198,980,000.00	1,020,000.00	
<b>JUMLAH</b>			<b>700,000,000.00</b>	<b>696,560,000.00</b>	<b>3,440,000.00</b>	

Dari belanja barang yang diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat yang telah direalisasikan telah diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat sebesar Rp. 696.560.000,-.

#### b. Belanja Modal

Belanja Modal OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak meliputi Belanja Tanah, Belanja Peralatan dan Mesin, Belanja Gedung dan Bangunan, Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, Belanja Aset Tetap Lainnya, Belanja Aset Lainnya dengan anggaran dan realisasi TA 2017 sebagai berikut:

NO	URAIAN	2017			2016 REALISASI (Rp)
		ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%	
<b>BELANJA MODAL</b>		<b>193,012,300,000.00</b>	<b>191,971,384,199.00</b>	99.46%	<b>461,966,358,500.00</b>
1	Belanja Tanah	150,000,000.00	149,796,500.00	99.86%	-
2	Belanja Peralatan dan Mesin	1,202,300,000.00	1,158,040,000.00	96.32%	3,590,356,000
3	Belanja Bangunan dan Gedung	55,900,000,000.00	55,422,400,500.00	99.15%	49,580,244,500
4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	135,760,000,000.00	135,241,147,199.00	99.62%	408,795,758,000
5	Belanja Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
6	Belanja Aset Lainnya	-	-	-	-

Belanja Modal dianggarkan sebesar Rp. 193.012.300.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 191.971.384.199,- atau sebesar **99,46%**. Mengalami **Penurunan** sebesar Rp. 269.994.974.301,- atau 58.44 % bila dibanding realisasi tahun anggaran 2016 dimana realisasi Belanja Modal sebesar Rp. 461.966.358.500,-.

**1. Belanja Modal Tanah**

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak menganggarkan pengadaan Tanah sebesar Rp. 150.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp.149.796.500,-

**2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin**

Akun ini menggambarkan Belanja Peralatan dan Mesin untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 yang meliputi Alat-alat berat, alat angkutan, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor/rumah tangga, alat studio/komunikasi, alat kesehatan dan laboratorium

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak menganggarkan pengadaan Peralatan dan Mesin sebesar Rp. 1.202.300.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.158.040.000,- dengan rincian sebagai berikut : (Terlampir )

**3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan**

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak menganggarkan pengadaan Gedung dan Bangunan sebesar Rp. 55.900.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 55.422.400.500,- dengan rincian sebagai berikut : (Terlampir)

**4. Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan**

Akun ini menggambarkan anggaran dan realisasi Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017 yang meliputi Jalan, Jembatan, Irigasi/ jaringan, Instalasi dan penerangan jalan.

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak menganggarkan pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan sebesar Rp.135.760.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 135.241.147.199,- dengan rincian sebagai berikut : (Terlampir)

**5. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya**

Akun ini menggambarkan Anggaran dan Realisasi Belanja Aset Tetap Lainnya untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017. Belanja Aset Tetap Lainnya meliputi belanja buku perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan, ternak dan tanaman.

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak menganggarkan pengadaan Aset Tetap Lainnya sebesar Rp. 0,- dan terealisasi sebesar Rp. 0,- .



## **6. Belanja Modal Aset Lainnya**

Akum ini merupakan gambaran Anggaran dan Realisasi Belanja Aset Lainnya untuk periode 1 Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017. terdiri dari Belanja aset tak berwujud.

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak menganggarkan pengadaan Aset Tetap Lainnya sebesar Rp.0,- dan terealisasi sebesar Rp.0,- .

### **c. Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama**

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak tidak mengelola Dana Tugas Pembantuan dan Urusan bersama.

## **4.2 Laporan Operasional**

Laporan operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari kegiatan operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/ defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif.

### **4.2.1 Pendapatan (LO)**

Pendapatan Daerah Kabupaten Demak meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan yang Sah untuk periode 1 Januari sampai 31 Desember 2017.

#### **a. Pendapatan Asli Daerah**

Pendapatan Asli Daerah (PAD) meliputi Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan lain-lain PAD yang Sah.

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak selama tahun 2017 mengelola Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pendapatan Retribusi Daerah, dengan menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah pada tahun 2017 sebesar Rp 25.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp 25.000.000,-

#### **b. Pendapatan Transfer**

Pendapatan Transfer meliputi Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat, Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya, Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya dan Bantuan Keuangan.

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak Pendapatan transfer tahun 2017 sebesar Rp.0,-

### **c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah**

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah Meliputi Pendapatan Hibah, Dana Darurat dan Pendapatan Lainnya.

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak pada tahun 2017 memperoleh Pendapatan yang bersumber dari hibah sebesar Rp. 65.528.000,-

### **4.2.2 Beban**

Beban meliputi Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, Beban Lain-lain, Beban Bagi Hasil Pelayanan Parkir Khusus Masjid Agung Demak dan Makam Sunan Kalijaga Kadilangu Demak, Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah, Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya, Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya, Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa, Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya dan Beban Dana Otonomi Khusus untuk periode 1 Januari sampai 31 Desember 2017.

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak selama tahun 2017 mencatat Empat Beban, Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bantuan Sosial dan Beban Penyusutan dan Amortisasi.

#### **a. Beban Pegawai**

Akun ini menggambarkan Beban Pegawai selama periode tahun 2017. OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak mencatat Beban Pegawai periode tahun 2017 sebesar Rp. 17.454.182.965,-

#### **b. Beban Barang dan Jasa**

Akun ini menggambarkan Beban Barang dan Jasa selama periode tahun 2017. OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak mencatat Beban Barang dan Jasa periode tahun 2017 sebesar Rp. 31.221.200.428,-

#### **c. Beban Hibah**

Akun ini menggambarkan Beban Hibah selama periode tahun 2017. OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak mencatat Beban Hibah periode tahun 2017 sebesar Rp. 178.286.884.925,-

#### **d. Beban Penyusutan dan Amortisasi**

Akun ini menggambarkan Beban Penyusutan dan Amortisasi selama periode tahun 2017. OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak mencatat Beban Penyusutan dan Amortisasi periode tahun 2017 sebesar Rp. 115.452.437.116,-

#### **4.3 Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang menyajikan tentang :

1. Ekuitas Awal
2. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan
3. Koreksi-koreksi yang langsung menambah atau mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar.
4. Ekuitas akhir

#### **4.4 Neraca**

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

##### **4.4.1 Aset**

Jumlah Aset sebesar Rp 3.244.408.606.264,83 terdiri dari Aset lancar sebesar Rp . 478.707.760,00 Investasi Jangka panjang sebesar Rp 0,- Aset Tetap sebesar Rp 3.211.464.626.837,83. serta Aset lainnya sebesar Rp. 32.465.271.667,00

##### **a. Aset Lancar**

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan.

##### **1) Kas dan Setara Kas**

Per. 31 Desember 2017 saldo kas di bendahara pengeluaran adalah sebesar Rp.0,-, dimana sisa Uang Persediaan telah di setor ke kas daerah. Sedangkan Saldo kas dibendahara penerimaan sebesar Rp. 0,-

##### **2) Piutang**

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan / atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian / atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Per. 31 Desember 2017 Saldo Piutang OPD Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Demak adalah sebesar

Rp.0,00 sama sebesar Rp. 0,00 atau 0% jika dibandingkan Piutang tahun 2016 yaitu sebesar Rp.0,- yang secara rinci dijelaskan dalam tabel berikut :

Saldo Piutang s.d 2016	Pembayaran 2017	Penambahan Piutang 2017	Saldo Piutang s.d 2017
-	-	-	-

### 3) Penyisihan Piutang

Penyisihan Piutang Per. 31 Desember 2017 sebesar Rp.0,- dari Jumlah Piutang sebesar Rp.0,00 sehingga Piutang yang mungkin dapat ditagih sebesar Rp.0,00

#### a. Penyisihan Piutang Pajak

Penyisihan Piutang Pajak Per. 31 Desember 2017 sebesar Rp.0,00 dari Jumlah Piutang Pajak sebesar Rp.0,00 sehingga Piutang Pajak yang mungkin dapat ditagih sebesar Rp.0,00

No	Tahun Ke	Tahun	Piutang	%	Penyisihan	Net Realizable Value (NRV)	Keterangan
1	5	2013		100%	-	-	Macet
2	4	2014		50%	-	-	Diragukan
3	3	2015		25%	-	-	Kurang lancar
4	2	2016		25%	-	-	Kurang lancar
5	1	2017		-	-	-	Lancar
JUMLAH			-		-	-	

#### b. Penyisihan Piutang Lainnya

Penyisihan Piutang Per. 31 Desember 2017 sebesar Rp.0,- dari Jumlah Piutang sebesar Rp.0,- sehingga Piutang Retribusi yang mungkin dapat ditagih sebesar Rp.0,- dengan rincian sebagai berikut:

No	Tahun Ke	Tahun	Piutang	%	Penyisihan	Net Realizable Value (NRV)	Keterangan
1	5	2013		100%	-	-	Macet
2	4	2014		50%	-	-	Diragukan
3	3	2015		50%	-	-	Diragukan
4	2	2016		25%	-	-	Kurang lancar
5	1	2017		25%	-	-	Kurang lancar

### 4) Beban dibayar dimuka

Akun ini menjelaskan suatu transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi pemerintah daerah. Per. 31 Desember OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak mencatat beban dibayar dimuka sebesar Rp.0,-

Belanja Asuransi bangunan dan gedung OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak sebesar Rp.0,- maka diakui sebagai beban asuransi tahun 2017 sebesar Rp.0,- dan beban dibayar dimuka asuransi sebesar Rp.0,-

#### 5) Persediaan

Persediaan Per. 31 Desember 2017 tercatat sebesar Rp 478.707.760,- jika dibandingkan dengan persediaan Per. 31 Desember 2016 sebesar Rp.356.917.050,- meningkat sebesar Rp.121.790.710,- atau sebesar 25,44% dengan rincian sebagai berikut:

Per. 31 Desember 2017 OPD.DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Kab. Demak telah melakukan opname fisik atas persediaan barang /bahan dengan rincian sebagai berikut :

#### Daftar Persediaan Barang Tahun 2017

NO.	Nama Barang	Saldo Akhir Per 31 Desember 2017		
		Unit	Hrg. Satuan	Jumlah
	<b>ALAT LISTRIK</b>	<b>7,904</b>		<b>478,707,760</b>
1	MCB 3 phasa 50 A	3	425,000	1,275,000
2	MCB 3 phasa 63 A	2	450,000	900,000
3	LTVK 3x25 MM2	35	-	-
4	Ant Fuse 63 A	8	110,000	880,000
5	Fotocell 6 A	139	94,600	13,149,400
6	Kapasitor 50 µf	30	173,800	5,214,000
7	Kabel NYM 2x1,5 mm2	100	6,270	627,000
8	Kabel NYM 3x1,5 mm2	300	8,140	2,442,000
9	Kap Lampu Diming Prismatic 250 W (komplit)	10	3,383,600	33,836,000
10	Lampu SL 23 W	62	48,400	3,000,800
11	Isolasi	78	9,900	772,200
12	Terminal Kabel kecil	16	27,500	440,000
13	Terminal Besar (Keramik)	10	102,300	1,023,000
14	Sepatu Kabel 10 mm2	20	1,100	22,000
15	Sepatu Kabel 16 mm2	20	2,200	44,000
16	Ilal Boyo	100	21,780	2,178,000
17	Ignitor SN58	81	40,700	3,296,700
18	Kapasitor 25 µf	250	52,800	13,200,000
19	Kontaktor	56	671,000	37,576,000
20	MCB 63 A	26	160,600	4,175,600

NO.	Nama Barang	Saldo Akhir Per 31 Desember 2017		
		Unit	Hrg. Satuan	Jumlah
21	Kabel LVTC 2x16 mm3	500	7,700	3,850,000
22	Kap Lampu 250 W (komplit)	7	621,500	4,350,500
23	Lampu Hias Selang	400	27,500	11,000,000
24	Lampu Hias Meteor	40	82,500	3,300,000
25	Lampu Sorot Taman	10	3,778,500	37,785,000
26	Lampu SL 23 W	125	47,850	5,981,250
27	Lampu HPL 125 W	21	52,800	1,108,800
28	Lampu HPST 70 W / 220 V	25	110,000	2,750,000
29	Lampu HPST 250 W / 220 V	125	160,600	20,075,000
30	LU 1000 W / T / E40	6	2,598,200	15,589,200
31	Trafo 70 VA	25	146,300	3,657,500
32	Trafo BHL 125 VA	21	194,150	4,077,150
33	Stang Lampu 3 m	38	484,000	18,392,000
34	Basing Fuse	27	154,000	4,158,000
35	Boundit	100	16,280	1,628,000
36	Fitting 125 W	56	20,900	1,170,400
37	Fitting 250 W	9	24,750	222,750
38	Ilal Boyo	40	22,000	880,000
39	Ignitor SN58	250	40,040	10,010,000
40	Ignitor 1000 W	30	233,200	6,996,000
41	Kapasitor 25 µf	85	55,000	4,675,000
42	Kabel LVTC 2x10 mm2	1,200	5,500	6,600,000
43	Kabel LVTC 2x16 mm2	1,000	7,480	7,480,000
44	Kabel NYA 1,5 mm2	1,700	2,068	3,515,600
45	Kabel NYFGBY 4x16 mm2	100	132,550	13,255,000
46	Klem Lampu	11	148,610	1,634,710
47	Lampu 1000 W	20	2,593,800	51,876,000
48	MCB 16 A	23	81,400	1,872,200
49	MCB 63 A	100	160,050	16,005,000
50	Sepatu Kabel ALCU 25 mm	15	59,840	897,600
51	Trafo 250 VA	108	283,800	30,650,400
52	Trafo 1000 VA	8	2,119,700	16,957,600
53	Stoping + Koloman	90	2,200	198,000
54	Flaser	50	52,800	2,640,000
55	Kabel NFKH 10x2,5 mm2	180	103,400	18,612,000
56	Box Panel	4	722,700	2,890,800
57	Armature solar Cell 60 W	2	3,764,200	7,528,400
58	Lampu Solar Cell 11 V	3	2,382,600	7,147,800
59	BCR 21 A	4	809,600	3,238,400

Persediaan Per. 31 Desember 2017 sebesar Rp. 478.707.760,-

## b. Aset Tetap

Saldo Aset Tetap OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak per 31 Desember 2017 dan 31 Desember 2016 adalah sebesar Rp. 3.211.464.626.837,83,- dan Rp. 1.718.335.779.933,83,- Adapun rincian aset tetap sebagai berikut:

NO	URAIAN	PER 31/12/2017	PER 31/12/2016
1	Tanah	991,379,358,490.00	533,685,114,490.00
2	Peralatan dan Mesin	14,543,949,958.83	25,332,266,522.83
3	Gedung dan Bangunan	72,100,908,433.00	58,979,863,496.00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	2,457,207,797,259.00	1,362,182,620,160.00
5	Aset Tetap Lainnya	87,564,080.00	87,564,080.00
6	Konstruksi dalam Pengerjaan	11,522,901,400.00	298,697,000.00
7	Akumulasi Penyusutan	(335,377,852,783.00)	(262,230,345,815.00)
	<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>3,211,464,626,837.83</b>	<b>1,718,335,779,933.83</b>

### 1) Tanah

OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak Per. 31 Desember 2017 mencatat aset tanah sebesar Rp. 991.379.358.490,- meningkat sebesar Rp. 457.694.244.000,- dibanding tahun 2016, dimana penambahan aset tanah tahun 2017 bersumber dari Belanja Modal Rp. 149.796.500,- Koreksi/ Penilaian Atas Tanah Sebesar Rp. 504.682.367.500,- Aset Lainnya Sebesar Rp 23.186.721.635,- terdapat pengurangan berupa Koreksi Kurang Rp 62.803.041.635,00,- mutasi OPD Keluar sebesar Rp. 7.450.600.000,-

<b>TANAH</b>	
Saldo per 31/12/2016	<b>533,685,114,490.00</b>
Penambahan tahun 2017	
Belanja Modal	149,796,500.00
Koreksi Tambah	504,682,367,500.00
<i>Jumlah Penambahan</i>	504,832,164,000.00
Pengurangan tahun 2017	
Koreksi Kurang	39,616,320,000.00
Mutasi SKPD Keluar	7,450,600,000.00
Aset Lainnya	71,000,000.00
<i>Jumlah Pengurangan</i>	47,137,920,000.00
Saldo per 31/12/2017	<b>991,379,358,490.00</b>

### 2) Peralatan dan Mesin

Per. 31 Desember 2017, OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak membukukan Aset peralatan dan mesin sebesar Rp. 14.543.949.958,83 ,- menurun sebesar Rp.,- 10.788.316.564.00,- jika dibandingkan dengan 2016 sebesar Rp. 25.332.266.522,83,-

Penambahan aset peralatan dan mesin bersumber dari belanja modal sebesar Rp. 1.158.040.000,- penambahan dari Hibah APBN sebesar Rp 65.528.000,- penambahan karena mutasi dari OPD lain

sebesar Rp. 265.550.000,- koreksi tambah sebesar Rp 668.316.300,-

Sedangkan pengurangan atas aset peralatan dan mesin bersumber dari penghapusan Rp. 444.689.172,- pengurangan karena mutasi aset ke OPD keluar sebesar Rp. 12.529.485.092,- .

<b>PERALATAN DAN MESIN</b>	
Saldo per 31/12/2016	<b>25,332,266,522.83</b>
Penambahan tahun 2017	
Belanja Modal	1,158,040,000.00
Hibah APBN	65,528,000.00
Mutasi OPD Tambah	265,550,000.00
Ekstrakomtabel	28,423,400.00
Koreksi Tambah	668,316,300.00
<i>Jumlah Penambahan</i>	2,185,857,700.00
Pengurangan tahun 2017	
Penghapusan	444,689,172.00
Mutasi OPD Keluar	12,529,485,092.00
<i>Jumlah Pengurangan</i>	12,974,174,264.00
Saldo per 31/12/2017	<b>14,543,949,958.83</b>

### 3) Gedung dan Bangunan

Per 31 Desember 2017, OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak membukukan Aset gedung dan Bangunan sebesar Rp. 72.100.908.433,- naik sebesar Rp. 13.121.044.937,- jika dibandingkan dengan 2016 sebesar Rp. 58.979.863.496,-

Penambahan aset bangunan dan gedung bersumber dari pengadaan belanja modal sebesar Rp. 55.422.400.500,- penambahan dari Atribusi sebesar Rp. 294.624.000,- koreksi tambah sebesar Rp. 1.190.000.000,- .

Sedangkan pengurangan atas aset bangunan dan gedung bersumber dari Mutasi OPD Keluar sebesar Rp. 40.892.154.000,- terdapat koreksi sebesar Rp. 2.893.825.563,-

<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	
Saldo per 31/12/2016	<b>58,979,863,496.00</b>
Penambahan tahun 2017	
Belanja Modal	55,422,400,500.00
Penambahan Atribusi	294,624,000.00
Koreksi Tambah	1,190,000,000.00
<i>Jumlah Penambahan</i>	56,907,024,500.00
Pengurangan tahun 2017	
Mutasi OPD Keluar	40,892,154,000.00
Koreksi Kurang	16,361,361,000.00
<i>Jumlah Pengurangan</i>	57,253,515,000.00
Saldo per 31/12/2017	<b>58,633,372,996.00</b>



#### 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan

Per 31 Desember 2017, OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak membukukan Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan sebesar Rp. 2.457.207.797.259,- meningkat sebesar Rp. 1.095.025.177.099,- jika dibandingkan dengan 2016 sebesar Rp. 1.362.182.620.160,-

Penambahan Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan bersumber dari belanja modal sebesar Rp. 135.241.147.199,- penambahan dari Atribusi sebesar Rp. 1.865.801.200,- penambahan koreksi sebesar Rp. 1.078.047.429.739,- dan Penambahan Aset Lainnya sebesar Rp. 159.489.521.880,- .

Sedangkan pengurangan atas Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan bersumber dari penghapusan Rp. 172.006.240.465,-, pengurangan karena mutasi aset ke OPD keluar sebesar Rp. 4.871.665.635,- dan karena terdapat koreksi sebesar Rp 102.740.816.819,- .

<b>JALAN, JEMBATAN DAN JARINGAN</b>		
Saldo per 31/12/2016		<b>1,362,182,620,160.00</b>
Penambahan tahun 2017		
Belanja Modal	135,241,147,199.00	
Penambahan Atribusi	1,865,801,200.00	
Koreksi Tambah	1,078,047,429,739.00	
Aset Lainnya	159,489,521,880.00	
<i>Jumlah Penambahan</i>		1,374,643,900,018.00
Pengurangan tahun 2017		
Penghapusan	172,006,240,465.00	
Mutasi OPD Keluar	4,871,665,635.00	
Koreksi Kurang	102,740,816,819.00	
<i>Jumlah Pengurangan</i>		279,618,722,919.00
Saldo per 31/12/2017		<b>2,457,207,797,259.00</b>

#### 4) Aset Tetap Lainnya

Per 31 Desember 2017, OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak membukukan Aset Tetap Lainnya sebesar Rp. 87.564.080,- sama dengan tahun 2016 sebesar Rp. 87.564.080,- , akan tetapi pada dasarnya terdapat penambahan dan pengurangan.

Penambahan Aset Tetap Lainnya bersumber dari karena koreksi tambah sebesar Rp. 650.000,- .

Sedangkan pengurangan atas karena terdapat koreksi kurang sebesar Rp 650.000,-

<b>ASET LAINNYA</b>		
Saldo per 31/12/2016		<b>87,564,080.00</b>
Penambahan tahun 2017		
Koreksi Tambah	650,000.00	
<i>Jumlah Penambahan</i>		650,000.00
Pengurangan tahun 2017		
Koreksi Kurang	650,000.00	
<i>Jumlah Pengurangan</i>		650,000.00
Saldo per 31/12/2017		<b>87,564,080.00</b>

### 5) Konstruksi dalam Pekerjaan

Per. 31 Desember 2017, OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak membukukan Aset Konstruksi dalam pekerjaan sebesar Rp. 11.522.901.400,- meningkat sebesar Rp. 11.224.204.400,- jika dibandingkan dengan 2016 sebesar Rp. 298.697.000,-

Penambahan Aset Konstruksi dalam pekerjaan bersumber dari karena koreksi tambah sebesar Rp. 11.224.204.400,- .

Sedangkan pengurangan atas Aset Konstruksi dalam pekerjaan tidak terjadi di tahun 2017,- .

<b>KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN</b>			
Saldo per 31/12/2016			<b>298,697,000.00</b>
Penambahan tahun 2017			
Koreksi Tambah	11,224,204,400.00		
<i>Jumlah Penambahan</i>			11,224,204,400.00
Pengurangan tahun 2017			
<i>Jumlah Pengurangan</i>			0.00
Saldo per 31/12/2017			<b>11,522,901,400.00</b>

### c. Akumulasi Penyusutan

Akumulasi Penyusutan Per. 31 Desember 2017 sebesar Rp. 335.377.852.783,00 secara rinci dijelaskan dalam tabel berikut : (Terlampir)

### d. Aset Lainnya

Rekening ini menggambarkan nilai perolehan dan / atau nilai realisasi bersih atas aset yang dimiliki/ dikuasai dan / atau menjadi hak Pemerintah Kabupaten Demak per 31 Desember 2017 dan 2016, yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kelompok aset tetap

NO	URAIAN	PER 31/12/2017	PER 31/12/2016
1	Tagihan Penjualan Angsuran		
2	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah		
3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	71,000,000.00	
4	Aset Tak Berwujud		
5	Aset Lain-lain	32,394,271,667.00	178,196,328,925.00
	Jumlah	<b>32,465,271,667.00</b>	<b>178,196,328,925.00</b>

### 4.4.2 Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Per. 31 Desember 2017 OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak membukukan kewajiban sebagai berikut :

#### a. Kewajiban Jangka Pendek

Rekening ini menggambarkan jumlah kewajiban daerah yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun . Per. 31 Desember 2017 OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak membukukan kewajiban jangka pendek sebesar Rp 1.430.202.272,00,- dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN	PER 31/12/2017	PER 31/12/2016
1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
2	Utang bunga		
3	Pendapatan diterima dimuka		
4	Utang beban	1,430,202,272.00	1,510,653,767.00
5	Utang Jangka Pendek Lainnya		
	<b>JUMLAH</b>	<b>1,430,202,272.00</b>	<b>1,510,653,767.00</b>

##### 1) Utang PFK

Secara rinci dapat dijelaskan bahwa utang PFK terdiri dari :

- Utang PPN sebesar Rp.0,-
- Utang PPh. 21 sebesar Rp.0,-
- Utang PPh. 22 sebesar Rp.0,-, dll.

##### 2) Utang bunga

##### 3) Pendapatan diterima dimuka

Per. 31 Desember 2017 OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak .mencatat Pendapatan diterima dimuka sebesar Rp. 0,-

##### 4) Utang beban

Utang beban pada OPD DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Kab. Demak terdiri dari :

- Utang beban Listrik PLN sebesar Rp. 1.425.497.120,-
- Utang beban Air PDAM sebesar Rp. 3.179.250,-
- Utang beban Telpon sebesar Rp. 1.525.902,-

##### 5) Utang Jangka Pendek Lainnya :

Utang Jangka Pendek Lainnya adalah jenis utang yang tidak dapat diklasifikasikan dalam klasifikasi utang jangka pendek sebagaimana telah didefinisikan sebelumnya

#### b. Kewajiban Jangka Panjang

Rekening ini menggambarkan jumlah kewajiban daerah yang jatuh tempo lebih dari satu tahun anggaran. Per. 31 Desember 2017 OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Demak Pemerintah Kabupaten Demak tidak memiliki Kewajiban Jangka Panjang

#### 4.4.3 Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan. Per. 31 Desember 2017 Ekuitas dibukukan sebesar Rp. 3.242.978.403.992,83.

## **BAB V**

### **PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NONKEUANGAN**

#### **5.1. Gambaran Umum Organisasi**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati No. 51 Th. 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang bertugas melaksanakan dan menyusun kebijakan daerah melaksanakan urusan Pemerintahan daerah dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan;
- c. Pengkoordinasian, pembinaan/penyuluhan dibidang pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan;
- d. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan urusan pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan urusan pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan

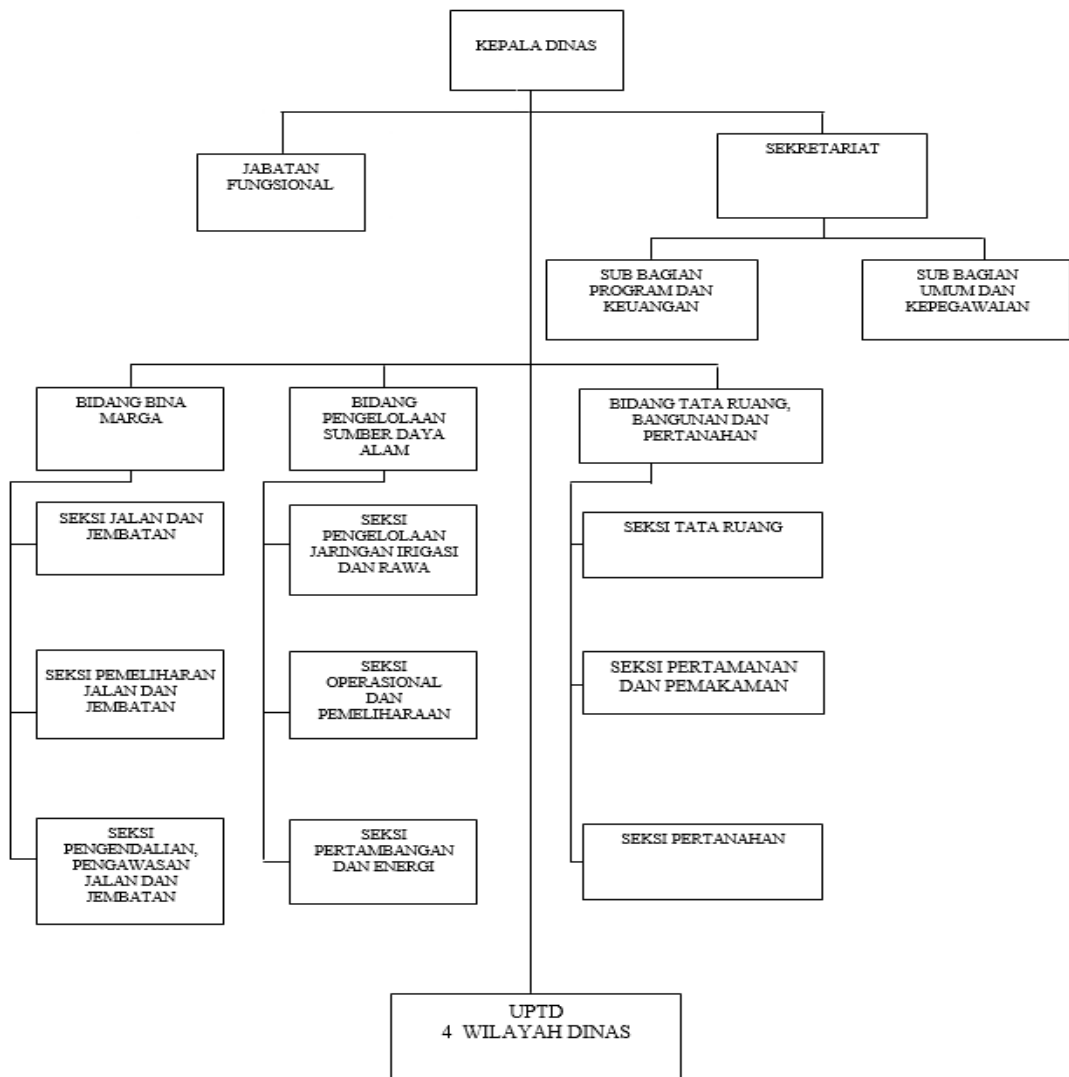
Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :

1. Kepala ;
2. Sekretariat, yang membawahi :
  - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Bina Marga, yang membawahi :
  - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - c. Seksi Pengendalian, Pengawasan Jalan dan Jembatan.

6. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, yang membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan rawa;
  - b. Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
  - c. Seksi Pertambangan dan Energi.
7. Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan, yang membawahi :
  - a. Seksi Tata Ruang;
  - b. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
  - c. Seksi Pertanahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak Kabupaten Demak dapat digambarkan dengan bagan Struktur Organisasi sebagai berikut :

**Bagan Struktur Organisasi  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak.**



Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut di atas, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh :

**Kepala Dinas** yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan kewenangan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan, mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan;
- c. Pengkoordinasian, pembinaan/penyuluhan dibidang pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan;
- d. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan urusan pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan urusan pekerjaan umum, tata ruang, dan pertanahan.

Disamping itu mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan member petunjuk kebijakan fungsi pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian / lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis Urusan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasi pelaksanaan program Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- h. memberikan bantuan teknis di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan kepada instansi lain yang membutuhkan;

- i. menyelenggarakan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Urusan Pemerintah bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan secara berkala;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

**Sekretariat** mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, penyusun dan pelaksanaan anggaran, umum dan kepegawaian dan ketatausahaan, hokum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi;

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan program, penyusun dan pelaksanaan anggaran, umum dan kepegawaian dan keatausahaan;
- b. pengelolaan dan pelayanan perencanaan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran, umum dan kepegawaian dan ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. member petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran, umum dan kepegawaian dan ketatausahaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasi perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasi pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;



- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelolapelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan
- i. melaksanakan pelayanan urusan hokum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yg diberikan oleh atasan.

**Bidang Bina Marga** mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan.

Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Bina Marga;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang Bina Marga;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Marga;
- d. pelaksanaan fungsi lain yg diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Bina Marga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Bina Marga;
- c. member petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yg berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga sesuai dengan peraturan perundang undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan beserta fasilitasnya;
- h. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan serta fasilitasnya;
- i. memberikan bantuan teknis kepada instansi lainnya;
- j. memberikan pertimbangan /kajian teknis kepada atasan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Bina Marga;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja sama rencana kegiatan di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang undangan yg terkait dengan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan/sesuai ketentuan yg berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak yg terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan dengan Unit Kerja yg terkait;
- h. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- i. meberikan bantuan teknis penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan kepada pemerintahan desa;
- j. memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai kententuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekai Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasi pelaksanaan tugas bawahan / sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan unit kerja yang terkait;
- h. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. memberikan pertimbangan / atau kajian teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan penilain prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan prilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengendalian, Pengawasan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pengendalian, Pengawasan Jalan dan Jembatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian, Pengawasan Jalan dan Jembatan;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasi pelaksanaan tugas bawahan / sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pembangunan, pengelolaan, peningkatan pengawasan teknis pembangunan jalan dan jembatan serta kegiatan laboratorium teknik;
- g. mempersiapkan bahan kajian dalam pengembangan teknologi dibidang jalan dan jembatan;
- h. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten dan desa;
- i. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pembangunan atau peningkatan jalan dan jembatan;
- j. mengoordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan dengan unit kerja lainnya yang terkait
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan atas penyelenggaraan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan;
- l. memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

**Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam** mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, membina, mengembangkan dan mengendalikan Pengelolaan Sumber Daya Alam.

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- c. pengoordinasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- c. member petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan / sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- h. melaksanakan operasi dan pemeliharaan di bidang pengelolaan sumber daya alam yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. mengadakan pengawasan, pengendalian di bidang pengelolaan sumber daya alam;
- j. memberikan pertimbangan / kajian teknis kepada pimpinan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasi pelaksanaan tugas bawahan / sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan engembangan infrastruktur jaringan irigasi, embung dan rawa yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi, drainase, embung dan rawa yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. memberi pertimbangan / kajian teknis pada atasan;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan prilaku kerja sesuai dengan ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi dan Rawa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan / sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksakan operasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi embung dan rawa;
- g. melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi embung dan rawa;
- h. memberikan pertimbangan / kajian teknis kepada atasan;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan prilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan berdasarkan program kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pertambangan dan Energi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertambangan dan Energi;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasi pelaksanaan tugas bawahan / sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyusun data dan informasi wilayah kerja usaha galian golongan C dan pertambangan lainnya;
- g. member rekomendasi dan kajian teknis izin pengeboran, izin penggalian dan izin pengambilan mata air pada cekungan air tanah serta usaha galian golongan C dan pertambangan dan Energi lainnya pada wilayah kabupaten;
- h. membina dan mengawasi pelaksanaan izin Galian Golong C dan pertambangan dan energy lainnya serta cekungan air tanah skala kabupaten;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian teknis pelaksanaan Galian Golongan C dan pertambangan lainnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis kepada instansi lainnya;
- k. melaksanakan perkembangan pembangunan dan pemeliharaan jaringan penerangan jalan umum (PJU) baik yang menggunakan perusahaan Listrik Negara maupun Pembangkit Listrik Tenaga Surya;
- l. memberikan pertimbangan /kajian teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertambangan dan Energi berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertambangan dan Energi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan** mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, membina, mengembangkan dan mengendalikan Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan.

Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Tata Ruang , Bangunan dan Pertanahan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Tata Ruang , Bangunan dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- b. mempelajari dan melaksanakan pertauran perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- c. memberikan petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan / sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan tata ruang, tata bangun dan pertanahan;
- h. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang, tata bangunan, dan pertanahan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian urusan Bidang tata ruang, tata bangunan dan pertanahan;
- j. memberikan bantuan teknis kepada instansi lain;
- k. memberikan pertimbangan / kajian teknis kepada atasan terkait pemberian rekomendasi dan perijinan atas pemanfaatan ruang wilayah, bangunan dan pertanahan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



Kepala Seksi Tata Ruang mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Tata Ruang;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Tata Ruang;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasi pelaksanaan tugas bawahan / sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan kajian teknis atas pengembangan perencanaan Tata Ruang Wilayah dan bangunan;
- h. melaksanakan pembinaan atas pengembangan dan pemanfaatan Ruang Wilayah dan bangunan;
- i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung-gedung pemerintahan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian gedung dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah yang telah ditetapkan dalam Rancangan Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang, dan Rencana Teknis Ruang Kawasan, Rencana Pola Ruang maupun yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memberikan rekomendasi izin pemanfaatan bangunan dan tata ruang;
- l. memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada pimpinan dan instansi lain yang membutuhkan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Ruang berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Ruang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasi pelaksanaan tugas bawahan / sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan kajian teknis atas pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
- h. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pengelolaan pertamanan dan pemakaman;
- i. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pertamanan dan pemakaman;
- j. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan pertamanan dan pemakaman dengan unit kerja yang terkait;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pertamanan dan pemakaman;
- l. memberikan pertimbangan atau kajian teknis kepada pimpinan dan instansi lain yang membutuhkan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerjasama rencana kegiatan di Seksi Pertanahan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertanahan;
- c. membagi tugas, member petunjuk dan bimbingan bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. mengoordinasi pelaksanaan tugas bawahan / sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan daeran di bidang administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;

- i. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah serta pengukuran;
- k. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lain dan konsultasi vertical dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan sosialisai dan pembinaan terkait dengan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pertanahan dan penyelesaian masalah tanah;
- m. menginventarisasi dan memanfaatkan tanah kosong di Daerah serta menyelesaikan masalah tanah kosong;
- n. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absente* di daerah;
- o. memberikan saran dan bahan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan program kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)** untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Kelompok Jabatan Fungsional** mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan

jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 5.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Keadaan kepegawaian atau Sumber Daya Manusia yang ada di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak Kabupaten Demak dilihat menurut golongan, sebagai berikut :

NO	UNIT / BIDANG	GOL I	GOL II	GOL III	GOL IV	JUMLAH ORANG
1.	Kepala Dinas				1	<b>1</b>
2.	Sekretariat	2	10	5	0	<b>17</b>
3.	Bidang Bina Marga		3	8		<b>11</b>
4.	Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam	3	13	7	1	<b>24</b>
5.	Bidang Tata Ruang, Bangunan dan Pertanahan	8	13	4		<b>25</b>
6.	Unit Pelaksana Teknis Dinas	17	109	28		<b>154</b>
	Jumlah Karyawan					<b>232</b>

Keadaan kepegawaian/personil menurut eselon :

NO	ESELON	JUMLAH
1.	Eselon IIa	1
2.	Eselon IIIa	
3.	Eselon IIIb	3
4.	Eselon Iva	13
5.	Eselon IVb	7
	Jumlah	24

Keadaan kepegawaian/personil menurut jenjang pendidikan formal :

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Pasca Sarjana (S2)	3
2.	Sarjana S1	25
3.	Sarjana Muda	1
4.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)	145
5.	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)	46
6.	Sekolah Dasar (SD)	12
	Jumlah	<b>232</b>

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Demikian beberapa catatan penting yang dituangkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan, yang merupakan laporan dengan penjelasan secara naratif, analisis atau daftar terinci memuat Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. Diharapkan dapat membantu mempermudah pemahaman pembaca laporan dalam mengevaluasi pencapaian kinerja OPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2017 .