



2024

# LAPORAN KINERJA

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KOTA SINGKAWANG**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 dengan baik sebagai wujud pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang dalam mencapai tujuan/sasaran strategis selama tahun 2024.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran pencapaian instansi terkait tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator. Diharapkan penyajian laporan kinerja ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif dan efisien.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini telah di upayakan sebaik mungkin, walaupun demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan sehubungan dengan kendala-kendala yang dihadapi.

Selanjutnya kami sampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya Laporan Kinerja ini. Semoga dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik sebagai informasi, evaluasi kinerja maupun upaya peningkatan kualitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang di masa yang akan datang.

Singkawang, 22 Januari 2025

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kota Singkawang



Widatoto S,SE., M.T

Pembina Utama Muda

NIP. 19690403 199710 1 001

# DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. GAMBARAN UMUM</b> .....	<b>1</b>
1. Pendahuluan .....	1
2. Susunan Organisasi .....	3
3. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) .....	37
4. Sumber Daya Aparatur (SDA) .....	38
5. Sumber Daya Keuangan .....	41
6. Sarana dan Prasarana .....	42
<b>B. PERMASALAHAN UTAMA (<i>STRATEGIC ISSUED</i>)</b> .....	<b>48</b>
<b>BAB II    PERENCANAAN KINERJA</b> .....	<b>50</b>
<b>A. RENSTRA</b> .....	<b>50</b>
1. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama .....	50
2.1. Tujuan .....	51
2.2. Sasaran Strategis .....	51
2.3. Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	52
<b>B. PERJANJIAN KINERJA</b> .....	<b>52</b>
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	<b>57</b>
<b>A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b> .....	<b>57</b>
<b>B. REALISASI ANGGARAN</b> .....	<b>86</b>
1. Pendapatan Tahun 2024 .....	86
2. Realisasi Belanja .....	87
3. Realisasi Keuangan .....	87
<b>BAB IV    PENUTUP</b> .....	<b>88</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Sumber Daya Aparatur BPKAD Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan ..... 39
Tabel 1.2	Sumber Daya Aparatur BPKAD Berdasarkan Golongan Ruang ..... 40
Tabel 1.3	Sumber Daya Aparatur BPKAD Berdasarkan Jenis Kelamin ..... 41
Tabel 1.4	Sumber Daya Keuangan BPKAD Tahun 2024 ..... 41
Tabel 1.5	Alokasi Anggaran BPKAD Tahun 2024 ..... 42
Tabel 1.6	Sarana dan Prasarana Pendukung Operasional pada BPKAD ..... 43
Tabel 2.1	Tujuan BPKAD Berdasarkan Pohon Kinerja ..... 51
Tabel 2.2	Sasaran Strategis BPKAD Berdasarkan Pohon Kinerja ..... 51
Tabel 2.3	Indikator Kinerja Utama (IKU) BPKAD Berdasarkan Pohon Kinerja ..... 52
Tabel 2.4	Perjanjian Kinerja BPKAD Tahun 2024 ..... 54
Tabel 2.5	Perjanjian Kinerja Perubahan BPKAD Tahun 2024 ..... 55
Tabel 2.6	Perjanjian Kinerja Perubahan BPKAD Tahun 2024 Berdasarkan Pohon Kinerja ..... 56
Tabel 3.1	Capaian Sasaran dan Indikator Sasaran Berdasarkan Renstra Perubahan Tahun 2023-2026 ..... 58
Tabel 3.2	Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2024 Berdasarkan Pohon Kinerja ..... 58
Tabel 3.3	Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Sasaran 1 ..... 59
Tabel 3.4	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran 1 ..... 59
Tabel 3.5	Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun ini dan Tahun-tahun Sebelumnya Sasaran 1 ..... 63
Tabel 3.6	Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Sasaran 1 ..... 64
Tabel 3.7	Realisasi Kinerja dan Target Provinsi Tahun 2024 Sasaran 1 ..... 65

Tabel 3.8	Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Sasaran 2 .....	67
Tabel 3.9	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran 2 .....	68
Tabel 3.10	Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun ini dan Tahun-tahun Sebelumnya Sasaran 2 .....	70
Tabel 3.11	Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Sasaran 2 .....	70
Tabel 3.12	Realisasi Kinerja dan Target Provinsi Tahun 2024 Sasaran 2 .....	71
Tabel 3.13	Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Sasaran 3 .....	74
Tabel 3.14	Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun ini dan Tahun-tahun Sebelumnya Sasaran 3 .....	75
Tabel 3.15	Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah Sasaran 3 .....	75
Tabel 3.16	Realisasi Kinerja dan Target Nasional Tahun 2024 Sasaran 3 .....	76
Tabel 3.17	Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Sasaran 4 .....	78
Tabel 3.18	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran 4 .....	79
Tabel 3.19	Perbandingan Realisasi Kinerja 2021, 2022, 2023 dengan Target Akhir 2026 .....	83
Tabel 3.20	Realisasi Kinerja dan Target Nasional Tahun 2024 Sasaran 4 .....	83
Tabel 3.21	Pendapatan BPKAD Tahun 2024 .....	86
Tabel 3.22	Realisasi Belanja BPKAD Tahun 2024 .....	87
Tabel 3.23	Realisasi Keuangan BPKAD Tahun 2024 .....	87

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1 Struktur Organisasi .....	5
Gambar 1.2 Diagram Sumber Daya Aparatur BPKAD Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan .....	39
Gambar 1.3 Diagram Sumber Daya Aparatur BPKAD Berdasarkan Golongan Ruang .....	40
Gambar 1.4 Diagram Komposisi Pegawai BPKAD Berdasarkan Jenis Kelamin .....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

#### **1. Pendahuluan**

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Berdasarkan ketentuan tersebut maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sangat dibutuhkan untuk mengukur kinerja dan kualitas kerja suatu instansi pemerintah dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

Adapun dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja tersebut adalah :

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

5. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pada setiap akhir tahun anggaran setiap instansi pemerintah diwajibkan menyampaikan laporan kinerja yang bertujuan untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah.

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengukuran secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.



## 2. Susunan Organisasi

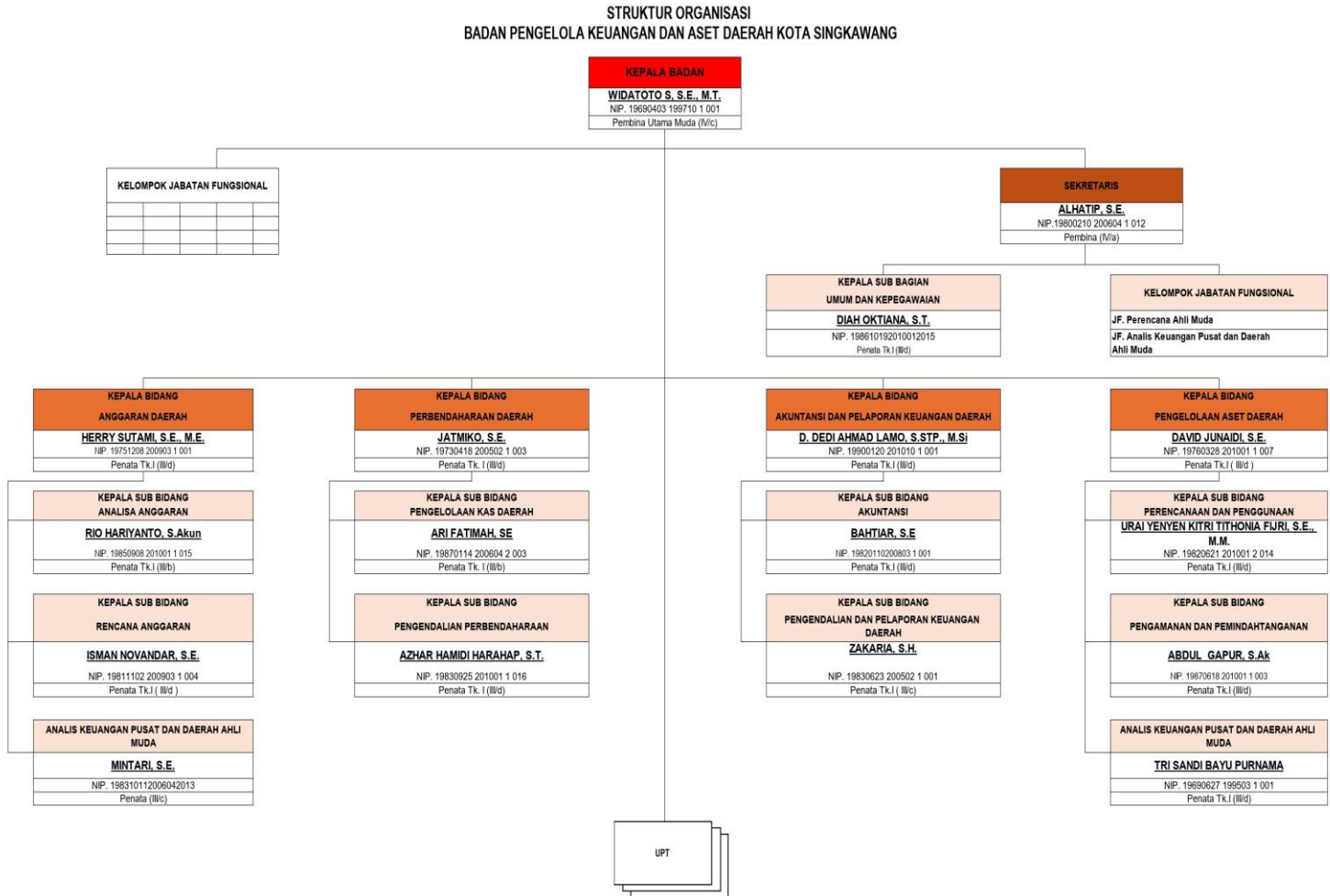
Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang, yang membawahi:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, terdiri dari 1 (satu) Sub bagian 2 (dua) Jabatan Fungsional yaitu :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
  - c. Perencana Ahli Muda
3. Bidang Anggaran terdiri dari 2 (dua) Subbidang dan 1 (satu) Jabatan Fungsional yaitu :
  - a. Sub Bidang Rencana Anggaran
  - b. Sub Bidang Analisa Anggaran
  - c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari 2 (dua) Subbidang yaitu :
  - a. Sub Bidang Akuntansi
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pertanggungjawaban
5. Bidang Perbendaharaan terdiri dari 2 (dua) Subbidang yaitu:
  - a. Sub Bidang Pengendalian Perbendaharaan
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

6. Bidang Pengelolaan Aset Daerah terdiri dari 2 (dua) Subbidang dan 1 (satu) Jabatan Fungsional yaitu :
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penggunaan
  - b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemindahtanganan
  - c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
7. Unit Pelaksanaan Teknis, dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang memiliki Struktur Organisasi dapat dilihat pada diagram berikut ini :

**Gambar 1.1.**  
**Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang**



## 2.1. Kepala Badan

Kepala Badan adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang dimaksud menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang keuangan;
2. Penetapan sasaran strategis bidang keuangan;

3. Penetapan program kerja di bidang keuangan;
4. Penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan;
5. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang keuangan meliputi anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan pengelolaan aset daerah;
6. Pengendalian kegiatan mulai dari perencanaan hingga evaluasi di bidang keuangan;
7. Penyelenggaraan pembinaan administrasi Badan;
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang keuangan yang diberikan oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2.2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja bidang kesekretariatan;
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
3. Pengoordinasian dan fasilitasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
4. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian,

- serta keuangan dan aset di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Badan;
  6. Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  7. Pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
  8. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
  9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
  10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
  11. Pelaksanaan fungsi lain bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat mengoordinasikan Sub Bagian dan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;

- 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
- 6) Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 7) Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan pelayanan publik dan budaya kerja;
- 8) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
- 9) Melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;
- 10) Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian

kinerja pegawai, penataan ASN, standar pelayanan, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);

- 11) Melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  - 12) Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
  - 13) Menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian;
  - 14) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 15) Melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
  - 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.
- B. Kelompok Sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan;
  - 3) Menyelidiki pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;

- 5) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
  - 6) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
  - 7) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
  - 8) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, SPIP, risk management, standar pelayanan minimal, proses bisnis;
  - 9) Menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
  - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja yang telah dilaksanakan; dan
  - 11) Melaporkan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kinerja kepada Sekretaris.
- C. Kelompok Sub-substansi Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana kegiatan bidang keuangan dan aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
  - 5) Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan



administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;

- 6) Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD / laporan keuangan bulanan / triwulan / semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta mengkoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- 7) Melaksanakan administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pelaporan pengelolaan retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi daerah;
- 8) Melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- 9) Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung

kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;

- 10) Melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;
- 11) Menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan dan aset;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan aset yang telah dilaksanakan; dan
- 13) Melaporkan kegiatan bidang keuangan dan aset kepada sekretaris.

### **2.3. Bidang Anggaran**

Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang anggaran daerah meliputi analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran.

Bidang Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja bidang anggaran daerah;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran;
4. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang analisa anggaran, rencana

anggaran, serta pengendalian anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran;
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang analisa anggaran, rencana anggaran, serta pengendalian anggaran; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran Daerah mengoordinasikan kelompok Sub-Substansi yang terdiri dari:

- A. Subbidang Analisa Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisa Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
  - 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang analisa anggaran;

- 5) Melaksanakan analisa dan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pembiayaan daerah, melaksanakan analisa dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah, melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- 6) Melaksanakan analisa dan koordinasi alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan melaksanakan analisa dan koordinasi alokasi anggaran dalam penyusunan KUPA/PPAS Perubahan;
- 7) Melaksanakan analisa dan koordinasi penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Kemampuan Daerah Tahun Anggaran Berjalan, melaksanakan analisa dan koordinasi penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD mendahului;
- 8) Melaksanakan analisa realisasi APBD sebagai rekomendasi anggaran tahun selanjutnya, melaksanakan analisa dan menyusun anggaran belanja daerah serta mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- 9) Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- 10) Menyusun konsep naskah dinas bidang analisa anggaran;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa Anggaran yang telah dilaksanakan;
- 12) Melaporkan kegiatan Subbidang Analisa Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah; dan

13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Subbidang Rencana Anggaran mempunyai uraian tugas:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Rencana Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang rencana anggaran;
- 5) Melaksanakan penyusunan, pembahasan dan verifikasi RKA SKPD dan PPKD dalam rangka penyusunan APBD, melaksanakan penyusunan, pembahasan dan verifikasi perubahan RKA SKPD dan PPKD dalam rangka penyusunan perubahan APBD;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen-dokumen pengantar dan tanggapan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- 7) Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang APBD, melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- 8) Melaksanakan penyempurnaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang APBD hasil pembahasan bersama DPRD,

- melaksanakan penyempurnaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD hasil pembahasan bersama DPRD;
- 9) Melaksanakan penyempurnaan hasil evaluasi provinsi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang APBD, melaksanakan penyempurnaan hasil evaluasi provinsi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD;
  - 10) Melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penetapan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang APBD dan Perubahan APBD;
  - 11) Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD mendahului Perubahan APBD, melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen-dokumen kelengkapan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD mendahului Perubahan APBD;
  - 12) Menyusun konsep naskah dinas bidang rencana anggaran;
  - 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Rencana Anggaran yang telah dilaksanakan;
  - 14) Melaporkan kegiatan Subbidang Rencana Anggaran kepada Kepala Bidang Anggaran Daerah; dan
  - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

C. Kelompok Sub-substansi Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:

- 1) Menyusun rencana kegiatan bidang Pengendalian Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengendalian anggaran;
- 5) Melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan, verifikasi dan pengesahan DPA SKPD-PPKD pada APBD, melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan, verifikasi dan pengesahan DPPA SKPD-PPKD pada perubahan APBD;
- 6) Melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan anggaran kas pada DPA SKPD-PPKD pada APBD, melaksanakan koordinasi penyiapan penyusunan anggaran kas pada DPPA SKPD-PPKD pada perubahan APBD;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pendampingan penyusunan anggaran belanja SKPD-PPKD, melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran pemerintah daerah;
- 8) Melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pendapatan Asli Daerah, melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah, melakukan

- evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Investasi Daerah;
- 9) Melaksanakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
  - 10) Melaksanakan implementasi dan pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah dan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah;
  - 11) Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - 12) Melaksanakan koordinasi penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
  - 13) Menyusun rencana pelaksanaan anggaran meliputi penerbitan surat keputusan tentang petunjuk pejabat pengelola keuangan, pengguna anggaran, kuasa BUD serta Bendahara di lingkungan SKPD maupun SKPKD;
  - 14) Menyusun konsep naskah dinas bidang pengendalian anggaran;
  - 15) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian anggaran yang telah dilaksanakan; dan
  - 16) Melaporkan kegiatan bidang pengendalian anggaran kepada kepala bidang anggaran daerah.



#### **2.4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah meliputi akuntansi, sertapengendalian dan pelaporan keuangan daerah.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi, serta pengendalian dan pelaporan keuangan daerah;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang akuntansi, serta pengendalian dan pelaporan keuangan daerah;
4. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang akuntansi, serta pengendalian dan pelaporan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, serta pengendalian dan pelaporan keuangan daerah;
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, serta pengendalian dan pelaporan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, serta pengendalian dan pelaporan keuangan daerah;

8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang akuntansi, serta pengendalian dan pelaporan keuangan daerah; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mengoordinasikan subbidang yang terdiri dari:

- A. Subbidang Akuntansi mempunyai tugas:
  - 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan;
  - 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang akuntansi;
  - 5) Mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah, menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
  - 6) Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh perangkat daerah, melakukan pemantauan atas pencatatan dan penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah, melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh perangkat daerah,

- melakukan pemantauan atas postingan penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- 7) Melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah, menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas, melakukan pencatatan dan penggolongan atas transaksi pengeluaran, pengikhtisaran pengeluaran, melakukan posting atas pengeluaran, melakukan verifikasi data utang piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca;
  - 8) Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan perangkat daerah non BLUD, BLUD dan PPKD (rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan-LO dan Beban), melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan, melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan (realisasi penerimaan dan pengeluaran) SKPD, BLUD, dan PPKD, melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan/pengujian atas realisasi penerimaan (bukti memorial), melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 9) Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran serta pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - 10) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah, melaksanakan pelaporan atas

pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);

- 11) Menyusun konsep naskah bidang akuntansi sesuai;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi yang telah dilaksanakan;
- 13) Melaporkan kegiatan Subbidang Akuntansi kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

B. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Keuangan Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pelaporan keuangan daerah;
- 5) Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD (penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah), menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan), menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya, menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas,

neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;

- 6) Menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Daerah, dan laporan keuangan BUMD, menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 7) Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 8) Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melaksanakan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan pemerintahan daerah;
- 9) Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah,

melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran kas daerah, melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 10) Menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 11) Menyusun konsep naskah dinas bidang pengendalian dan pelaporan keuangan daerah;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pengendalian dan pelaporan keuangan daerah yang telah dilaksanakan;
- 13) Melaporkan kegiatan subbidang pengendalian dan pelaporan keuangan daerah kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## **2.5. Bidang Perbendaharaan**

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan daerah meliputi pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan.

Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja bidang perbendaharaan daerah;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan;

3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan;
4. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan;
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kas daerah, serta pengendalian perbendaharaan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan Daerah mengoordinasikan Subbidang yang terdiri dari:

- A. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:
  - 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;

- 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan kas daerah;
- 5) Melaksanakan pengelolaan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah, melaksanakan pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- 6) Melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan /penerimaan kas, melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan, melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- 7) Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- 8) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah, merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;



- 9) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah, menyimpan uang daerah, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pembeian penjaminan atas nama pemerintah daerah, melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- 10) Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah, melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- 11) Melaksanakan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah meliputi: analisis investasi pemerintah daerah, analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan dan pinjaman pemerintah daerah, analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah, analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah, analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah, penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi, analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan, pengelolaan dana cadangan pemerintah daerah, pengelolaan dana darurat dan mendesak, pengelolaan dana bagi hasil kabupaten/kota;
- 12) Menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan kas daerah;

- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah yang telah dilaksanakan;
  - 14) Melaporkan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah;  
dan
  - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- B. Subbidang Pengendalian Perbendaharaan mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Perbendaharaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengendalian perbendaharaan;
  - 5) Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan), mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
  - 6) Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM, melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D, melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah, meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji,

- meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- 7) Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
  - 8) Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
  - 9) Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan, melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
  - 10) Melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
  - 11) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah, merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
  - 12) Menyusun konsep naskah dinas bidang pengendalian perbendaharaan;
  - 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Perbendaharaan yang telah dilaksanakan;
  - 14) Melaporkan kegiatan Subbidang Pengendalian Perbendaharaan pengendalian perbendaharaan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
  - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## **2.6. Bidang Pengelolaan Aset Daerah**

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan aset daerah meliputi perencanaan dan penggunaan, pengamanan dan pemindahtanganan, serta pemanfaatan dan penatausahaan.

Bidang Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kerja bidang pengelolaan asset daerah;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penggunaan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemanfaatan dan penatausahaan;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan penggunaan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemanfaatan dan penatausahaan;
4. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan penggunaan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemanfaatan dan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan penggunaan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemanfaatan dan penatausahaan;
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan penggunaan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemanfaatan dan penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan penggunaan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemanfaatan dan penatausahaan;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pemindahtanganan, pemanfaatan dan penatausahaan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mengoordinasikan Subbidang dan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- A. Subbidang Perencanaan dan Penggunaan mempunyai tugas:
  - 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penggunaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penggunaan;
  - 5) Menghimpun usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana pemeliharaan/perawatan barang milik daerah dari pengguna barang untuk ditetapkan, meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - 6) Menyusun standar harga, standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah,

- memfasilitasi penyusunan saran dan prasarana kerja pemerintah daerah;
- 7) Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala, melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - 8) Meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah, menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah, menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - 9) Melaksanakan pengendalian pemanfaatan aset, memfasilitasi dan koordinasi evaluasi dan pendayagunaan aset;
  - 10) Memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan dan pendistribusian barang daerah, melaksanakan penyimpanan dan pengadministrasian/pembukuan terhadap barang daerah dan melakukan analisis kelengkapan dokumen pengadaan barang daerah;
  - 11) Menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan;
  - 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penggunaan yang telah dilaksanakan;
  - 13) Melaporkan kegiatan Subbidang Kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah; dan
  - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengamanan dan pemindahtanganan;
- 5) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- 6) Melaksanakan proses pengamanan barang, menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah, melakukan penyimpanan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah, menyimpan dan mengamankan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah, melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- 7) Melaksanakan proses pemindahtanganan barang, menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah, meneliti dokumen pengajuan usulan

pemindahtanganan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;

- 8) Melaksanakan proses pemusnahan dan penghapusan barang, melaksanakan penyusunan dokumen, prosedur dan penghapusan aset daerah meliputi: meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah, meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- 9) Melaksanakan penilaian barang milik daerah dalam rangka pencatatan barang milik daerah, menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- 10) Menghimpun laporan hasil pengadaan barang milik daerah dari pengguna barang untuk ditetapkan status penggunaannya;
- 11) Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pemindahtanganan, penghapusan, penjualan, hibah terhadap barang daerah;
- 12) Menyusun konsep naskah dinas bidang pengamanan dan pemindahtanganan;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan yang telah dilaksanakan;



- 14) Melaporkan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah; dan
  - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- C. Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan dan Penatausahaan mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana kegiatan bidang Pemanfaatan dan Penatausahaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
  - 3) Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - 4) Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan dan penatausahaan;
  - 5) Melaksanakan penyelenggaraan pemberian rekomendasi terhadap hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah;
  - 6) Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
  - 7) Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, mengumpulkan data inventaris barang, melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dan sensus barang daerah, menyusun data dasar neraca aset daerah;
  - 8) Meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah,

menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;

- 9) Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- 10) Menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- 11) Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah terdiri dari penatausahaan dan pelaporan;
- 12) Menghimpun dan merekapitulasi pencatatan dan penambahan pengurangan barang milik daerah seluruh perangkat daerah, menghitung nilai akumulasi penyusutan barang milik daerah;
- 13) Menghimpun usulan pejabat fungsional umum yang mengurus barang milik daerah dari pengguna barang untuk ditetapkan, melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- 14) Melakukan koordinasi dengan bidang akuntansi terkait penyusunan neraca aset pada LKPD, melaksanakan penilaian aset daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan (SAP);
- 15) Menyusun konsep naskah dinas bidang pemanfaatan dan penatausahaan;
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemanfaatan dan Penatausahaan yang telah dilaksanakan; dan

17) Melaporkan kegiatan bidang Pemanfaatan dan Penatausahaan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang dan Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 6 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang adalah sebagai berikut:

#### **A. Tugas Pokok**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang mempunyai tugas pokok melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang keuangan.

#### **B. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan program kerja bidang keuangan;
- 2) Penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
- 3) Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- 4) Pengoordinasian, pembinaan dan dukungan teknis bidang keuangan;
- 5) Pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- 6) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi keuangan;

- 7) Pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan public di lingkungan Badan;
- 8) Pelaksanaan administrasi Badan; dan
- 9) Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Wali Kota di bidang keuangan.

#### **4. Sumber Daya Aparatur (SDA)**

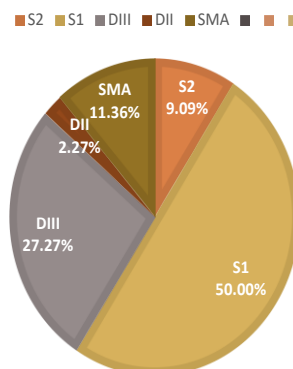
Dalam menjalankan dan mendukung pelaksanaan kedudukan, tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang, ketersediaan sumber daya aparatur/personal yang memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas merupakan faktor penting yang harus dipenuhi. Kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sangat dipengaruhi oleh personal badan yang tersedia. Jumlah pegawai sebagai personal yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sehari-hari di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang sampai dengan Desember 2024 berjumlah 44 orang yang terdiri dari 35 orang PNS dan 9 orang Tenaga PTT/Honorar pada masing-masing bidang. Klasifikasi pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan dan golongan ruang digambarkan sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**Sumber Daya Aparatur**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang**  
**Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan**

NO.	LATAR PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)	
		PNS	HONORER
1.	S2	4	-
2.	DS1	17	5
3.	DIII	10	2
4.	DII	1	-
5.	DI	-	-
6.	SMA/SLTA	3	2
7.	SMP/SLTP	-	-
8.	SD	-	-
<b>JUMLAH</b>		<b>35</b>	<b>9</b>

Sumber: DUK BPKAD per Desember 2024

**Gambar 1.2**  
**Diagram Sumber Daya Aparatur**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang**  
**Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan**



Sumber: DUK BPKAD per Desember 2024

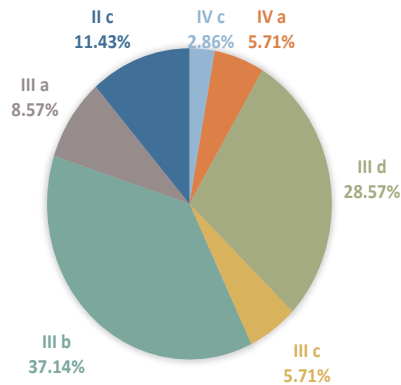
Dilihat dari aspek latar belakang pendidikan, jumlah pegawai didominasi oleh pegawai dengan Pendidikan setingkat S1 sebanyak 22 orang atau 50%.

**Tabel 1.2**  
**Sumber Daya Aparatur**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang**  
**Berdasarkan Golongan Ruang**

NO.	GOLONGAN RUANG	JUMLAH (ORANG)
1.	IVc	1
2.	IVa	2
3.	III d	10
4.	III c	2
5.	III b	13
6.	III a	3
7.	II c	4
<b>JUMLAH</b>		<b>35</b>

Sumber: DUK BPKAD per Desember 2024

**Gambar 1.3**  
**Diagram Sumber Daya Aparatur**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**  
**Kota Singkawang Berdasarkan Golongan Ruang**



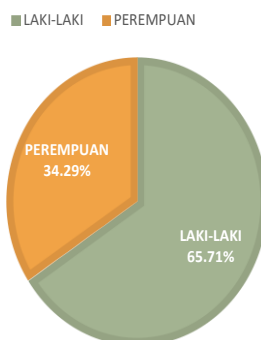
Sumber: DUK BPKAD per Desember 2024

**Tabel 1.3**  
**Sumber Daya Aparatur**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang**  
**Berdasarkan Jenis Kelamin**

NO.	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)
1.	Laki-Laki	23
2.	Perempuan	12
<b>JUMLAH</b>		<b>35</b>

Sumber: DUK BPKAD per Desember 2024

**Gambar 1.4**  
**Komposisi Pegawai BPKAD berdasarkan Jenis Kelamin**



Sumber: DUK BPKAD per Desember 2024

## 5. Sumber Daya Keuangan

Pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang pada tahun 2024 dibiayai oleh dana belanja yang diperoleh dari dana APBD Kota Singkawang.

**Tabel 1.4**  
**Sumber Daya Keuangan**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang**

NO.	URAIAN	ANGGARAN
<b>1.</b>	<b>Pendapatan</b>	<b>Rp. 19.355.606.659,00</b>
1.1	Pendapatan Asli Daerah	Rp. 19.355.606.659,00
<b>2.</b>	<b>Belanja</b>	<b>Rp. 13.369.270.280,00</b>
2.1	Belanja Operasi	Rp. 11.818.851.850,00
2.2	Belanja Modal	Rp. 1.550.418.430,00

Sumber: DPA Perubahan BPKAD 2024

Sumber daya keuangan untuk mendukung program dan kegiatan untuk pencapaian seluruh sasaran yang telah ditetapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang pada tahun 2024 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang, jumlah anggaran setelah perubahan sebesar Rp.15.870.015.104,00 mengalami penurunan sebesar Rp. 1.746.625.232,00 atau sebesar 11,01% dari jumlah anggaran sebelum perubahan tahun 2024 sebesar Rp.17.616.640.336,00. Sumber daya keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang tahun 2024 berdasarkan program dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 1.5**  
**Alokasi Anggaran BPKAD Tahun 2024**

PROGRAM	PAGU ANGGARAN (RP)	
	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	9.155.285.566	8.779.475.728
Program Pengelolaan Keuangan Daerah	7.431.632.590	5.937586.976
Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.029.722.180	1.152.952.400
<b>JUMLAH</b>	<b>17.616.640.336</b>	<b>15.870.015.104</b>

*Sumber: DPA Induk dan DPA Perubahan BPKAD 2024*

## 6. Sarana dan Prasarana

Untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi yang dibebankan sebagaimana yang diharapkan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang selain atas usaha para personil dan dukungan dari semua pihak juga tidak terlepas dari dukungan sarana dan prasarana yang dimiliki. Sarana dan prasarana pendukung operasional dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan



Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang dapat dilihat sebagaimana tabel dibawah ini:

**Tabel 1.6**  
**Sarana dan Prasarana Pendukung Operasional pada**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**  
**Kota Singkawang**

No. Urut	Kode Barang	Uraian Kode Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>1.3.1.</b>	<b>TANAH</b>	<b>87</b>	<b>37.816.229.884,43</b>	
	<b>1.3.1.01.</b>	<b>Tanah</b>	<b>87</b>	<b>37.816.229.884,43</b>	
	<b>1.3.1.01.01.</b>	<b>Tanah persil</b>	<b>44</b>	<b>28.341.099.811,43</b>	
	<b>1.3.1.01.01.01.</b>	<b>Tanah bangunan perumahan/g.tempat tinggal</b>	<b>11</b>	<b>1.909.252.579,08</b>	
	1.3.1.01.01.01.001.	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	1	8.014.642,26	
	1.3.1.01.01.01.004.	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan	4	1.068.326.123,17	
	1.3.1.01.01.01.005.	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	6	832.911.813,65	
	<b>1.3.1.01.01.02.</b>	<b>Tanah untuk bangunan Gedung perdagangan/perusahaan</b>	<b>16</b>	<b>4.087.900.649,26</b>	
	1.3.1.01.01.02.001.	Tanah Bangunan Pasar	3	1.017.224.149,26	
	1.3.1.01.01.02.002.	Tanah Bangunan Pertokoan/Rumah Toko/Koperasi	1	579.235.000,00	
	1.3.1.01.01.02.007.	Tanah Bangunan Terminal Darat	12	2.491.441.500,00	
	1.3.1.01.01.04.	Tanah untuk bangunan tempat kerja	17	22.343.946.583,09	
	<b>1.3.1.01.02.</b>	<b>Tanah non persil</b>	<b>37</b>	<b>7.248.960.600,00</b>	
	<b>1.3.1.01.02.02.</b>	<b>Tanah kering</b>	<b>37</b>	<b>7.248.960.600,00</b>	
	1.3.1.01.02.02.002.	Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan	37	7.248.960.600,00	
	<b>1.3.1.01.03.</b>	<b>Lapangan</b>	<b>6</b>	<b>2.226.169.473,00</b>	
	<b>1.3.1.01.03.08.</b>	<b>Tanah untuk bangunan air</b>	<b>5</b>	<b>1.096.053.000,00</b>	
	1.3.1.01.03.08.006.	Tanah Untuk Bangunan Air Bersih/Air Baku	5	1.096.053.000,00	
	<b>1.3.1.01.03.13.</b>	<b>Tanah untuk taman</b>	<b>1</b>	<b>1.130.116.473,00</b>	
	1.3.1.01.03.13.003.	Tanah Untuk Taman lain-lain	1	1.130.116.473,00	
<b>2</b>	<b>1.3.2.</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>	<b>543</b>	<b>9.813.124.591,00</b>	
	<b>1.3.2.02.</b>	<b>Alat angkutan</b>	<b>46</b>	<b>5.137.490.464,00</b>	
	<b>1.3.2.02.01.</b>	<b>Alat angkutan darat bermotor</b>	<b>46</b>	<b>5.137.490.464,00</b>	
	<b>1.3.2.02.01.01.</b>	<b>Kendaraan dinas bermotor perorangan</b>	<b>11</b>	<b>4.013.488.000,00</b>	
	1.3.2.02.01.01.003.	Station Wagon	11	4.013.488.000,00	

	<b>1.3.2.02.01.03.</b>	<b>Kendaraan bermotor angkutan barang</b>	<b>1</b>	<b>288.500.000,00</b>	
	1.3.2.02.01.03.001.	Truck + Attachment	1	288.500.000,00	
	<b>1.3.2.02.01.04.</b>	<b>Kendaraan bermotor beroda dua</b>	<b>34</b>	<b>835.502.464,00</b>	
	1.3.2.02.01.04.001.	Sepeda Motor	34	835.502.464,00	
	<b>1.3.2.03.</b>	<b>Alat bengkel dan alat ukur</b>	<b>4</b>	<b>28.720.000,00</b>	
	<b>1.3.2.03.03.</b>	<b>Alat ukur</b>	<b>4</b>	<b>28.720.000,00</b>	
	<b>1.3.2.03.03.01.</b>	<b>Alat ukur universal</b>	<b>4</b>	<b>28.720.000,00</b>	
	1.3.2.03.03.01.072.	Global Positioning System	4	28.720.000,00	
	<b>1.3.2.05.</b>	<b>Alat kantor dan rumah tangga</b>	<b>240</b>	<b>1.234.236.143,00</b>	
	<b>1.3.2.05.01.</b>	<b>Alat kantor</b>	<b>74</b>	<b>488.546.485,00</b>	
	<b>1.3.2.05.01.02.</b>	<b>Mesin hitung/mesin jumlah</b>	<b>1</b>	<b>20.600.000,00</b>	
	1.3.2.05.01.02.007.	Mesin Penghitung Uang	1	20.600.000,00	
	<b>1.3.2.05.01.04.</b>	<b>Alat penyimpan perlengkapan kantor</b>	<b>62</b>	<b>321.121.640,00</b>	
	1.3.2.05.01.04.001.	Lemari Besi/Metal	27	104.613.955,00	
	1.3.2.05.01.04.003.	Rak Besi	4	12.750.000,00	
	1.3.2.05.01.04.004.	Rak Kayu	1	2.370.000,00	
	1.3.2.05.01.04.005.	Filing Cabinet Besi	22	58.772.685,00	
	1.3.2.05.01.04.007.	Brandkas	3	126.355.000,00	
	1.3.2.05.01.04.027.	Lemari Kaca	5	16.260.000,00	
	<b>1.3.2.05.01.05.</b>	<b>Alat kantor lainnya</b>	<b>11</b>	<b>146.824.845,00</b>	
	1.3.2.05.01.05.002.	CCTV - Camera Control Television System	1	29.500.000,00	
	1.3.2.05.01.05.010.	Alat Penghancur Kertas	6	25.375.000,00	
	1.3.2.05.01.05.012.	Mesin Absensi	1	3.560.000,00	
	1.3.2.05.01.05.053.	Focusing Screen/Layar LCD Projector	1	3.050.000,00	
	1.3.2.05.01.05.088.	Alat Kantor Lainnya Lain-Lain	2	85.339.845,00	
	<b>1.3.2.05.02.</b>	<b>Alat rumah tangga</b>	<b>88</b>	<b>521.893.430,00</b>	
	<b>1.3.2.05.02.01.</b>	<b>Meubelair</b>	<b>35</b>	<b>140.615.750,00</b>	
	1.3.2.05.02.01.008.	Meja Rapat	3	15.550.000,00	
	1.3.2.05.02.01.024.	Meja 1/2 Biro	23	50.622.000,00	
	1.3.2.05.02.01.031.	Kursi Tamu	4	27.973.750,00	
	1.3.2.05.02.01.048.	Sofa	1	32.650.000,00	
	1.3.2.05.02.01.067.	Meubelair Lain-Lain	4	13.820.000,00	
	<b>1.3.2.05.02.03.</b>	<b>Alat pembersih</b>	<b>3</b>	<b>14.400.000,00</b>	
	1.3.2.05.02.03.001.	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	3.700.000,00	
	1.3.2.05.02.03.003.	Mesin Pemotong Rumput	1	7.800.000,00	
	1.3.2.05.02.03.007.	Alat Pembersih Lain-Lain	1	2.900.000,00	
	<b>1.3.2.05.02.04.</b>	<b>Alat pendingin</b>	<b>29</b>	<b>241.440.580,00</b>	
	1.3.2.05.02.04.001.	Lemari Es	1	7.000.000,00	
	1.3.2.05.02.04.002.	A.C. Sentral	2	17.432.000,00	
	1.3.2.05.02.04.004.	A.C. Split	18	172.676.080,00	
	1.3.2.05.02.04.006.	Kipas Angin	2	1.740.000,00	

	1.3.2.05.02.04.015.	Alat Pendingin Lain-Lain	6	42.592.500,00	
	<b>1.3.2.05.02.05.</b>	<b>Alat dapur</b>	<b>1</b>	<b>873.600,00</b>	
	1.3.2.05.02.05.005.	Rice Cooker (Alat Dapur)	1	873.600,00	
	<b>1.3.2.05.02.06.</b>	<b>Alat rumah tangga lainnya (home use)</b>	<b>19</b>	<b>122.313.500,00</b>	
	1.3.2.05.02.06.002.	Televisi	4	30.624.000,00	
	1.3.2.05.02.06.007.	Loudspeaker	1	3.996.000,00	
	1.3.2.05.02.06.008.	Sound System	1	5.500.000,00	
	1.3.2.05.02.06.012.	Wireless	1	9.675.000,00	
	1.3.2.05.02.06.017.	Mic Conference	2	9.300.000,00	
	1.3.2.05.02.06.018.	Unit Power Supply	3	2.520.000,00	
	1.3.2.05.02.06.038.	Dispenser	3	6.750.000,00	
	1.3.2.05.02.06.057.	Karpet	2	50.850.000,00	
	1.3.2.05.02.06.075.	Tangki Air	1	1.948.500,00	
	1.3.2.05.02.06.077.	Peralatan Rumah Tangga Lainnya	1	1.150.000,00	
	<b>1.3.2.05.02.07.</b>	<b>Alat pemadam kebakaran</b>	<b>1</b>	<b>2.250.000,00</b>	
	1.3.2.05.02.07.001.	Alat Pemadam/Portable	1	2.250.000,00	
	<b>1.3.2.05.03.</b>	<b>Meja dan kursi kerja/rapat pejabat</b>	<b>78</b>	<b>223.796.228,00</b>	
	<b>1.3.2.05.03.01.</b>	<b>Meja kerja pejabat</b>	<b>26</b>	<b>111.678.850,00</b>	
	1.3.2.05.03.01.004.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	34.980.000,00	
	1.3.2.05.03.01.005.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	8	48.981.850,00	
	1.3.2.05.03.01.006.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	7	18.954.000,00	
	1.3.2.05.03.01.008.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2	3.069.000,00	
	1.3.2.05.03.01.009.	Meja Kerja Pejabat Lain-Lain	7	5.694.000,00	
	<b>1.3.2.05.03.02.</b>	<b>Meja rapat pejabat</b>	<b>1</b>	<b>6.300.000,00</b>	
	1.3.2.05.03.02.004.	Meja Rapat Pejabat Eselon II	1	6.300.000,00	
	<b>1.3.2.05.03.03.</b>	<b>Kursi kerja pejabat</b>	<b>40</b>	<b>74.467.378,00</b>	
	1.3.2.05.03.03.004.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	4	21.440.000,00	
	1.3.2.05.03.03.006.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	7	23.680.194,00	
	1.3.2.05.03.03.008.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	15	13.682.184,00	
	1.3.2.05.03.03.009.	Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain	14	15.665.000,00	
	<b>1.3.2.05.03.07.</b>	<b>Lemari dan arsip pejabat</b>	<b>11</b>	<b>31.350.000,00</b>	
	1.3.2.05.03.07.007.	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	11	31.350.000,00	
	<b>1.3.2.06.</b>	<b>Alat studio, komunikasi dan pemancar</b>	<b>36</b>	<b>315.693.666,00</b>	
	<b>1.3.2.06.01.</b>	<b>Alat studio</b>	<b>26</b>	<b>286.959.666,00</b>	
	<b>1.3.2.06.01.01.</b>	<b>Peralatan studio audio</b>	<b>25</b>	<b>258.959.666,00</b>	
	1.3.2.06.01.01.001.	Audio Mixing Console	1	23.500.000,00	
	1.3.2.06.01.01.036.	Microphone/Wireless MIC	1	1.950.000,00	
	1.3.2.06.01.01.048.	Uninterruptible Power Supply (UPS)	15	156.454.666,00	
	1.3.2.06.01.01.097.	Proyektor + Attachment	2	30.650.000,00	
	1.3.2.06.01.01.104.	Peralatan Studio Audio Lain-Lain	6	46.405.000,00	
	<b>1.3.2.06.01.06.</b>	<b>Alat studio lainnya</b>	<b>1</b>	<b>28.000.000,00</b>	

	1.3.2.06.01.06.003.	Alat Studio Lainnya Lain-Lain	1	28.000.000,00	
	<b>1.3.2.06.02.</b>	<b>Alat komunikasi</b>	<b>10</b>	<b>28.734.000,00</b>	
	<b>1.3.2.06.02.01.</b>	<b>Alat komunikasi telephone</b>	<b>10</b>	<b>28.734.000,00</b>	
	1.3.2.06.02.01.003.	Pesawat Telephone	7	4.480.000,00	
	1.3.2.06.02.01.006.	Handy Talky (HT)	2	3.625.000,00	
	1.3.2.06.02.01.024.	Alat Komunikasi Telephone Lain-Lain	1	20.629.000,00	
	<b>1.3.2.08.</b>	<b>Alat laboratorium</b>	<b>2</b>	<b>24.500.000,00</b>	
	<b>1.3.2.08.01.</b>	<b>Unit alat laboratorium</b>	<b>2</b>	<b>24.500.000,00</b>	
	<b>1.3.2.08.01.12.</b>	<b>Alat laboratorium microbiologi</b>	<b>2</b>	<b>24.500.000,00</b>	
	1.3.2.08.01.12.024.	Stabilizer	2	24.500.000,00	
	<b>1.3.2.10.</b>	<b>Komputer</b>	<b>214</b>	<b>3.056.409.318,00</b>	
	<b>1.3.2.10.01.</b>	<b>Komputer unit</b>	<b>91</b>	<b>1.883.855.516,00</b>	
	<b>1.3.2.10.01.01.</b>	<b>Komputer jaringan</b>	<b>14</b>	<b>419.661.500,00</b>	
	1.3.2.10.01.01.001.	Mainframe (Komputer Jaringan)	2	165.020.500,00	
	1.3.2.10.01.01.002.	Mini Komputer	8	90.650.000,00	
	1.3.2.10.01.01.003.	Local Area Network (LAN)	1	7.850.000,00	
	1.3.2.10.01.01.004.	Internet	2	22.091.000,00	
	1.3.2.10.01.01.008.	Komputer Jaringan Lain-Lain	1	134.050.000,00	
	1.3.2.10.01.02.	Personal komputer	77	1.464.194.016,00	
	1.3.2.10.01.02.001.	P.C Unit	45	803.943.850,00	
	1.3.2.10.01.02.002.	Laptop	25	556.441.166,00	
	1.3.2.10.01.02.003.	Notebook	7	103.809.000,00	
	<b>1.3.2.10.02.</b>	<b>Peralatan komputer</b>	<b>123</b>	<b>1.172.553.802,00</b>	
	<b>1.3.2.10.02.01.</b>	<b>Peralatan mainframe</b>	<b>2</b>	<b>144.625.000,00</b>	
	1.3.2.10.02.01.018.	Peralatan Mainframe Lain-Lain	2	144.625.000,00	
	<b>1.3.2.10.02.02.</b>	<b>Peralatan mini komputer</b>	<b>5</b>	<b>47.089.100,00</b>	
	1.3.2.10.02.02.010.	Computer Compatible	5	47.089.100,00	
	<b>1.3.2.10.02.03.</b>	<b>Peralatan personal komputer</b>	<b>66</b>	<b>417.914.952,00</b>	
	1.3.2.10.02.03.002.	Monitor	2	14.550.000,00	
	1.3.2.10.02.03.003.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	57	328.424.352,00	
	1.3.2.10.02.03.004.	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5	71.910.600,00	
	1.3.2.10.02.03.007.	External	1	1.540.000,00	
	1.3.2.10.02.03.018.	Peralatan Personal Komputer Lain-Lain	1	1.490.000,00	
	<b>1.3.2.10.02.04.</b>	<b>Peralatan jaringan</b>	<b>50</b>	<b>562.924.750,00</b>	
	1.3.2.10.02.04.001.	Server	5	286.150.000,00	
	1.3.2.10.02.04.002.	Router	5	28.650.000,00	
	1.3.2.10.02.04.004.	Modem	1	1.274.000,00	
	1.3.2.10.02.04.014.	Rak Server	3	27.900.000,00	
	1.3.2.10.02.04.033.	Peralatan Jaringan Lain-Lain	36	218.950.750,00	
	<b>1.3.2.19.</b>	<b>Peralatan olah raga</b>	<b>1</b>	<b>16.075.000,00</b>	
	<b>1.3.2.19.01.</b>	<b>Peralatan olah raga</b>	<b>1</b>	<b>16.075.000,00</b>	
	<b>1.3.2.19.01.06.</b>	<b>Peralatan olah raga lainnya</b>	<b>1</b>	<b>16.075.000,00</b>	

	1.3.2.19.01.06.003.	Sepeda Olah Raga	1	16.075.000,00	
<b>3</b>	<b>1.3.3.</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	<b>14</b>	<b>5.837.866.378,00</b>	
	<b>1.3.3.01.</b>	<b>Bangunan gedung</b>	<b>13</b>	<b>5.739.868.378,00</b>	
	<b>1.3.3.01.01.</b>	<b>Bangunan gedung tempat kerja</b>	<b>10</b>	<b>4.624.804.719,00</b>	
	<b>1.3.3.01.01.01.</b>	<b>Bangunan gedung kantor</b>	<b>7</b>	<b>2.901.848.296,00</b>	
	1.3.3.01.01.01.001.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	7	2.901.848.296,00	
	<b>1.3.3.01.01.10.</b>	<b>Bangunan gedung tempat pendidikan</b>	<b>3</b>	<b>1.722.956.423,00</b>	
	1.3.3.01.01.10.001.	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	3	1.722.956.423,00	
	<b>1.3.3.01.02.</b>	<b>Bangunan gedung tempat tinggal</b>	<b>3</b>	<b>1.115.063.659,00</b>	
	<b>1.3.3.01.02.04.</b>	<b>Mess/wisma/bungalow/tempat peristirahatan</b>	<b>1</b>	<b>497.533.000,00</b>	
	1.3.3.01.02.04.001.	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen	1	497.533.000,00	
	<b>1.3.3.01.02.05.</b>	<b>Asrama</b>	<b>2</b>	<b>617.530.659,00</b>	
	1.3.3.01.02.05.001.	Asrama Permanen	2	617.530.659,00	
	<b>1.3.3.04.</b>	<b>Tugu titik kontrol/pasti</b>	<b>1</b>	<b>97.998.000,00</b>	
	<b>1.3.3.04.01.</b>	<b>Tugu/tanda batas</b>	<b>1</b>	<b>97.998.000,00</b>	
	<b>1.3.3.04.01.04.</b>	<b>Pagar</b>	<b>1</b>	<b>97.998.000,00</b>	
	1.3.3.04.01.04.004.	Pagar Lain-Lain	1	97.998.000,00	
<b>4</b>	<b>1.3.4.</b>	<b>JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>	<b>1</b>	<b>10.767.373,35</b>	
	<b>1.3.4.01.</b>	<b>Jalan dan jembatan</b>	<b>1</b>	<b>10.767.373,35</b>	
	<b>1.3.4.01.02.</b>	<b>Jembatan</b>	<b>1</b>	<b>10.767.373,35</b>	
	<b>1.3.4.01.02.09.</b>	<b>Jembatan pada jalan khusus</b>	<b>1</b>	<b>10.767.373,35</b>	
	1.3.4.01.02.09.008.	Jembatan Pada Jalan Khusus Lain-Lain	1	10.767.373,35	
<b>5</b>	<b>1.3.5.</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	
<b>6</b>	<b>1.3.6.</b>	<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>	<b>2</b>	<b>91.498.000,00</b>	
	<b>1.3.6.01.</b>	<b>Konstruksi dalam pengerjaan</b>	<b>2</b>	<b>91.498.000,00</b>	
	<b>1.3.6.01.01.</b>	<b>Konstruksi dalam pengerjaan</b>	<b>2</b>	<b>91.498.000,00</b>	
	<b>1.3.6.01.01.01.</b>	<b>Konstruksi dalam pengerjaan</b>	<b>2</b>	<b>91.498.000,00</b>	
	1.3.6.01.01.01.001.	Tanah Dalam Pengerjaan	2	91.498.000,00	
		<b>TOTAL ASET TETAP</b>	<b>647</b>	<b>53.569.486.226,78</b>	
<b>7</b>	<b>1.5.3.</b>	<b>ASET TIDAK BERWUJUD</b>	<b>5</b>	<b>547.472.290,00</b>	
	<b>1.5.3.01.</b>	<b>Aset tidak berwujud</b>	<b>5</b>	<b>547.472.290,00</b>	
	<b>1.5.3.01.01.</b>	<b>Aset tidak berwujud</b>	<b>5</b>	<b>547.472.290,00</b>	
	<b>1.5.3.01.01.05.</b>	<b>Software</b>	<b>5</b>	<b>547.472.290,00</b>	
	1.5.3.01.01.05.001.	Software	5	547.472.290,00	
<b>8</b>	<b>1.5.4.</b>	<b>ASET LAIN-LAIN</b>	<b>7</b>	<b>366.238.000,00</b>	
	<b>1.5.4.01.</b>	<b>Aset lain-lain</b>	<b>7</b>	<b>366.238.000,00</b>	
	<b>1.5.4.01.01.</b>	<b>Aset lain-lain</b>	<b>7</b>	<b>366.238.000,00</b>	
	<b>1.5.4.01.01.03.</b>	<b>Aset lain-lain lainnya</b>	<b>7</b>	<b>366.238.000,00</b>	
	1.5.4.01.01.03.001.	Aset Lain-Lain Lainnya Lain-Lain	7	366.238.000,00	
		<b>TOTAL ASET LAINNYA</b>	<b>12</b>	<b>913.710.290,00</b>	

9		<b>EXTRA COUNTABLE</b>		<b>165.178.898,00</b>	
		Peralatan dan Mesin		82.583.876,00	
		Gedung dan Bangunan		82.595.022,00	
<b>TOTAL</b>			<b>659</b>	<b>54.483.196.516,78</b>	

*Sumber: Pengelola Barang Milik Daerah pada Sekretariat BPKAD*

## **B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)**

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPKAD Kota Singkawang dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah di Kota Singkawang, BPKAD tentunya dihadapkan dengan beberapa tantangan yang terdiri dari permasalahan-permasalahan yang ada untuk kemudian dirumuskan solusi yang tepat dalam menghadapi permasalahan tersebut. Dengan membandingkan antara kondisi saat ini yang dihadapi dengan kondisi ideal yang seharusnya, maka dalam rangka tercapainya optimalisasi kinerja yang baik dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan, permasalahan yang ada di BPKAD Kota Singkawang dapat diidentifikasi antara lain sebagai berikut:

1. Potensi pendapatan asli daerah terhadap pendapatan belum optimal sehingga masih banyak bergantung pada dana transfer Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi yang diterima oleh Pemerintah Kota Singkawang;
2. Mempertahankan hasil audit yang dilakukan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan Perwakilan Provinsi Kalimantan Barat dengan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang diraih dari tahun tahun 2017 hingga 2023 sebanyak 7 kali. Menurut Opini BPK dalam laporan keuangan tersebut disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan Pemerintah Kota Singkawang setiap 31 Desember berupa laporan realisasi anggaran (LRA), laporan operasional (LO), arus kas, perubahan ekuitas dan neraca pemerintah daerah untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan kepatuhan

terhadap peraturan perundang-undangan serta efektifitas sistem pengendalian intern. Selain itu pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Kota Singkawang semakin akuntabel, berkualitas dan transparan kepada masyarakat kota singkawang untuk tahun berikutnya dengan taget meraih kembali Opini BPK Perwakilan Provinsi Kalimantan Barat dengan predikat Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);

3. Pelaksanaan Anggaran yang dilakukan oleh SKPD setelah ditetapkan APBD dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD masih terdapat tidak sesuai dalam penyelenggaraan pelaksanaan anggaran tersebut. Hal ini berdampak pada Rencana Anggaran Kas Pemerintah Kota Singkawang selisih dengan Target Penerimaan Daerah terhadap Belanja Daerah;
4. Penguatan regulasi mengenai peraturan peraturan dalam pengelolaan keuangan daerah bagi Pemerintah Kota Singkawang, sehingga terciptanya kepatuhan pelaksanaan pengelolaan keuangan. Hal ini lebih cenderung merangsang seluruh unsur Pemerintah Kota Singkawang untuk penggunaan anggaran lebih transparan dan akuntabel sehingga berdampak kepada kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah Kota Singkawang dalam mengelola keuangan, membangun infrastruktur serta menjaga stabilisasi perputaran ekonomi daerah;
5. Peningkatan pelayanan kepada perangkat daerah, kepada entitas external penyelenggara pemerintahan dan kepada masyarakat Kota Singkawang akan menjadi sebuah tantangan yang besar dalam mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang terus berkesinambungan setiap tahunnya dengan prioritas yang tinggi sehingga menciptakan kepercayaan yang tinggi yang diterima oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. RENSTRA**

Rencana Strategis (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun mendatang dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau kemungkinan yang akan terjadi. Disamping itu Renstra juga memuat visi, misi, tujuan dan sasaran, serta kebijakan, program yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2023-2026 merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Singkawang Tahun 2023-2026.

Untuk mencapai hasil yang diinginkan selama 4 tahun, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang menetapkan rencana strategis, tujuan dan sasaran serta rencana kerja yang terukur dan dilaksanakan setiap tahun. Salah satunya perencanaan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang di wujudkan dalam bentuk dokumen Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja antara Kepala Badan dengan Wali Kota Singkawang untuk setiap tahunnya. Perjanjian Kinerja juga dibuat pada setiap jenjang jabatan.

#### **1. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama**

Tujuan merupakan penjabaran dari pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagai kondisi akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 4 (empat) tahun. Penetapan tujuan disusun dengan mengacu pada sasaran pembangunan Kota Singkawang sebagaimana yang ditetapkan dalam RPD Kota Singkawang Tahun 2023-2026, sehingga rumusan tujuan Renstra Perangkat Daerah harus dapat memperjelas dan menunjukkan keselarasan dengan sasaran



pembangunan yang ingin dicapai pada RPD Kota Singkawang, sesuai dengan tugas dan kewenangan perangkat daerah.

Sasaran strategis merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan dalam rangka pencapaian tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah Tahun 2023-2026.

### 2.1. Tujuan

**Tabel 2.1**  
**Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**  
**Berdasarkan Pohon Kinerja**  
**Per 1 Oktober 2024**

NO	TUJUAN	INDIKATOR
1.	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Aset	Opini BPK terhadap Laporan Keuangan
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik

### 2.2. Sasaran Strategis

Sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah tercapai diharapkan bahwa tujuan strategis juga telah dapat dicapai.

**Tabel 2.2**  
**Sasaran Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**  
**Berdasarkan Pohon Kinerja**  
**Per 1 Oktober 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR
1.	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset	Indeks Pengelolaan Asset
3.	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat

### 2.3. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Adapun untuk dapat mengetahui pencapaian Sasaran diukur melalui indikator-indikator kinerja. Indikator kinerja Sasaran tahun 2024 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang adalah sebagai berikut

**Tabel 2.3**  
**Indikator Kinerja Utama (IKU)**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**  
**berdasarkan Pohon Kinerja**  
**Per 1 Oktober 2024**

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1.	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Aset	Opini BPK terhadap Laporan Keuangan	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah
			Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset	Indeks Pegelolaan Asset
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat

#### B. PERJANJIAN KINERJA 2024

Perjanjian kinerja merupakan sebuah instrument penting untuk memastikan pencapaian visi dan misi daerah. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja. Dokumen ini mengikat para pejabat, baik di tingkat pimpinan maupun pelaksana untuk mencapai target-target kinerja yang telah ditetapkan. Perjanjian kinerja ini

adalah bentuk kesepakatan formal antara pimpinan dengan bawahan yang berisi tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang harus dicapai dalam periode waktu tertentu. Dokumen ini menjadi dasar untuk melakukan evaluasi kinerja secara berkala dan memberikan penghargaan atau sanksi atas pencapaian atau ketidakcapaian target.

Perjanjian Kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya, sehingga pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil dapat terwujud.

Laporan Kinerja Tahunan ini disusun berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimana setiap perangkat daerah diwajibkan untuk menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban organisasi baik dalam hal keberhasilan, hambatan maupun kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi guna mencapai tujuan dan sasaran secara periodik pada setiap akhir tahun anggaran. Hal ini diperjelas melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, disebutkan bahwa setiap entitas akuntabilitas kinerja wajib untuk menyusun lembar / dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja setiap satuan kerja menyusun lembar / dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Tujuan penyusunan perjanjian kinerja ini adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi Amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Berkaitan dengan hal tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang telah menetapkan Penetapan Kinerja tahun 2024 yang juga merupakan kontrak kinerja dengan Pj. Wali Kota Singkawang, dimana Perjanjian Kinerja tahun 2024 tersebut dapat diuraikan per sasaran dan program sebagai berikut :

**Tabel 2.4**  
**Perjanjian Kinerja**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang**  
**Tahun 2024**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Persentase Penyusunan Laporan keuangan OPD sesuai SAP	100 %
2.	Meningkatnya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB

PROGRAM		ANGGARAN	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 7.431.632.590,00	APBD
2.	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Rp. 1.029.722.180,00	APBD
3.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 9.155.285.566,00	APBD
<b>TOTAL</b>		<b>Rp. 17.616.640.336,00</b>	APBD

**Tabel 2.5**  
**Perjanjian Kinerja Perubahan**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang**  
**Tahun 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET
1.	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Penyusunan Laporan keuangan OPD sesuai SAP	100 %
2.	Meningkatnya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB

PROGRAM		ANGGARAN	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 5.937.586.976,00	APBD
2.	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Rp. 1.152.952.400,00	APBD
3.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 8.779.475.728,00	APBD
<b>TOTAL</b>		<b>Rp. 15.870.015.104,00</b>	

**Tabel 2.6**  
**Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024**  
**Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang**  
**berdasarkan Pohon Kinerja**  
**Per 1 Oktober 2024**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)</b>	<b>TARGET</b>
1.	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah	100 %
2.	Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Indeks Pengelolaan Asset	80%
3.	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Standar Pelanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	100%
4.	Meningkatnya Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB

<b>PROGRAM</b>		<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 5.937.586.976,00	APBD
2.	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Rp. 1.152.952.400,00	APBD
3.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 8.779.475.728,00	APBD
<b>TOTAL</b>		<b>Rp. 15.870.015.104,00</b>	

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja merupakan suatu konsep yang menuntut setiap lembaga pemerintahan untuk bertanggung jawab atas hasil kerja atau kinerja yang telah dicapai. Dalam hal ini dapat diartikan bahwa instansi pemerintah mempunyai kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban hasil kerja atau kinerja yang telah dicapai kepada pihak yang berkepentingan terkait dengan penggunaan anggaran, pelaksanaan program, dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Instrumen pertanggungjawaban tersebut antara lain meliputi tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengiktisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi, sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Akuntabilitas kinerja menjadi sangat penting dalam pemerintahan karena merupakan kunci untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan efisien.

#### **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Capaian kinerja merupakan tolak ukur penting bagi keberhasilan suatu organisasi. Ini merupakan cerminan dari seberapa efektif dan efisien suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan mengukur dan mengevaluasi capaian kinerja secara teratur, organisasi dapat melakukan perbaikan yang berkelanjutan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun analisis capaian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**Capaian Sasaran dan Indikator Sasaran**  
**Bedasarkan Renstra Perubahan Tahun 2023-2026**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)</b>	<b>TARGET 2024</b>	<b>REALISASI</b>	<b>CAPAIAN KINERJA</b>
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Penyusunan Laporan keuangan OPD sesuai SAP	100%	67,68%	100%
Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	100%

**Tabel 3.2**  
**Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2024**  
**Berdasarkan Pohon Kinerja**  
**Per 1 Oktober 2024**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>IKU</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>CAPAIAN</b>
1.	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah	100%	62,32%	100%
2.	Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset	Indeks Pengelolaan Asset	100%	95,33%	100%
3.	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	100%	87,97%	100%
4.	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	100%
<b>NILAI RATA-RATA CAPAIAN</b>					<b>100%</b>



**1. Sasaran Strategis Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah**

**a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

Pada Sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pertanyaan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pertanyaan kinerja sasaran strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 disajikan sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

No	Sasaran Strategis	IKU	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah	100%	62,32%	100%

Sasaran strategis meningkatnya pengelolaan keuangan daerah dengan Indikator kinerja Persentase Penyusunan Laporan keuangan OPD sesuai SAP tidak mencapai target 100% melainkan hanya terealisasi 62,32%.

**1) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya yang telah dilakukan dalam mewujudkan kinerja**

Efisiensi merupakan hubungan antara *output* yang dihasilkan dari sebuah kegiatan dengan penggunaan sumber daya untuk kegiatan tersebut. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara *output* yang dihasilkan terhadap *input* yang digunakan. Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya. Dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat

dilihat tingkat efisiensi penggunaan anggaran diukur dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya secara detail disajikan melalui tabel 3.3 dibawah ini.

**Tabel 3.4**  
**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	ANGGARAN			CAPAIAN KINERJA	TINGKAT EFISIENSI
		TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%		
Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	5.937.586.976	3.700.106.591	62,32	100%	37,68%

Apabila dibandingkan antara presentase realisasi anggaran sebesar 62,32% dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100%, maka dapat diperoleh tingkat efisiensi pelaksanaan pencapaian sasaran sebesar 37,68%. Dengan hasil tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa proses pencapaian kinerja pada sasaran ini telah dilaksanakan dengan efisien.

**2) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja**

Adapun program/kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah dengan capaian kinerja 100%, yang dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah, yang dilaksanakan melalui sub kegiatan:
    - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS
    - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
    - Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD

- Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD
- Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD
- Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD
- Sub Kegiatan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan
- Sub Kegiatan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah

b. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah, dilaksanakan melalui sub kegiatan :

- Sub Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah
- Sub Kegiatan Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD
- Sub Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas dan Pelaksanaan

Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran  
Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

- Sub Kegiatan Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait
- Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan

c. Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dilaksanakan melalui sub kegiatan :

- Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban
- Sub Kegiatan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
- Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah
- Sub Kegiatan Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

- Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah
- d. Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah, dilaksanakan melalui sub kegiatan:
- Sub Kegiatan Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah
  - Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak
- e. Kegiatan Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah, dilaksanakan melalui sub kegiatan:
- Sub Kegiatan Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah

**b. Perbandingan antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir**

**Tabel 3.5**

**Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun ini dan Tahun-tahun Sebelumnya**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	REALISASI		
			2022	2023	2024
1.	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah	65,97%	62,81%	62,32%

Pada sasaran pertama yaitu Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah dengan indikator Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah realisasi dari tahun 2022 sampai tahun 2024 terus mengalami penurunan. Pada tahun 2022 realisasi sebesar 65,97%, kemudian pada tahun 2023 mengalami

penurunan sebesar 3,16% dari tahun sebelumnya yaitu dengan angka persentase sebesar 62,81%. Selanjutnya pada tahun 2024 persentase realisasi kembali mengalami penurunan sebesar 0,49% dari tahun sebelumnya yaitu angka persentase di tahun 2024 hanya sebesar 62,32%.

**c. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi**

**Tabel 3.6**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah**

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI			TARGET 2026
			2022	2023	2024	
1.	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah	65,97%	62,81%	62,32%	100%

Pada tabel 3.6 ini disajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. Sasaran pertama yaitu Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah dengan indikator Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah realisasi dari tahun 2022 sampai tahun 2024 terus mengalami penurunan. Pada tahun 2022 realisasi sebesar 65,97%, kemudian pada tahun 2023 mengalami penurunan sebesar 3,16% dari tahun sebelumnya yaitu dengan angka persentase sebesar 62,81%. Selanjutnya pada tahun 2024 persentase realisasi kembali mengalami penurunan sebesar 0,49% dari tahun sebelumnya yaitu angka persentase di tahun 2024 hanya sebesar 62,32%. Dengan target yang ditetapkan sebesar 100% pada tahun 2026, menjadikan komitmen bagi BPKAD untuk terus berusaha meningkatkan kinerja di setiap tahunnya.

- d. **Perbandingan Realisasi Kinerja (Benchmark Kinerja) Tahun Ini dengan Target atau Capaian Nasional, Target atau Capaian Pemerintah Provinsi dan/atau target atau Capaian Pemerintah Kab/Kota terdekat, capaian**

**Tabel 3.7**  
**Realisasi Kinerja dan Target Provinsi Tahun 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI 2024	TARGET PROVINSI
1	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah	62,32%	100%

Pada tabel 3.7 diatas, dapat di lihat perbandingan terkait sasaran strategis Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah antara realisasi BPKAD Kota Singkawang tahun 2024 sebesar 62,32% dengan target provinsi dari BKAD Provinsi Kalimantan Barat sebesar 100% menunjukkan adanya selisih capaian sebesar 37,68% dengan target yang ditetapkan.

- e. **Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan**

**1) Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran**

Adapun hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan daerah yaitu:

- a) Sistem Pengelolaan Keuangan yang Belum Optimal
- b) Keterlambatan dalam Penyusunan dan Penetapan APBD  
Proses perencanaan dan penyusunan APBD yang tidak tepat waktu dapat menghambat pelaksanaan program pembangunan daerah.
- c) Sinkronisasi Data yang Belum Maksimal  
Data keuangan yang tidak terintegrasi antara perangkat daerah menyebabkan ketidaksesuaian laporan keuangan dan perencanaan anggaran.

d) Perubahan Regulasi yang Cepat

Adanya kebijakan baru dari pusat yang harus segera diterapkan sering menyebabkan revisi anggaran dan perencanaan yang berulang.

e) Ketidaksesuaian Antara Kebijakan Pusat dan Daerah

Program keuangan daerah harus menyesuaikan dengan kebijakan nasional, yang terkadang tidak selaras dengan kondisi dan kebutuhan daerah.

f) Birokrasi yang Panjang dan Berbelit

Proses administrasi yang kompleks dalam pengelolaan keuangan dapat memperlambat penyerapan anggaran dan pelaksanaan program.

g) Belanja yang Tidak Efisien

Penggunaan anggaran yang tidak efektif atau tidak sesuai dengan kebutuhan prioritas dapat menghambat pencapaian sasaran pembangunan daerah.

**2) Upaya pemecahan dan rencana perbaikan kinerja kedepan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran**

Adapun upaya yang dapat dilakukan antara lain :

a) Memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan anggaran.

b) Menyederhanakan birokrasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan anggaran.

c) Meningkatkan koordinasi antar-perangkat daerah untuk memastikan sinkronisasi data keuangan yang lebih baik.

d) Mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan memperbaiki sistem pajak dan retribusi daerah.



- e) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dengan memperkuat sistem pengawasan, baik internal maupun eksternal.
- f) Melakukan evaluasi rutin terhadap pengelolaan keuangan daerah untuk memastikan penggunaan anggaran lebih efektif dan efisien.

**2. Sasaran Strategis Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset**

**a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

Pada Sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pertanyaan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pertanyaan kinerja sasaran strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 disajikan sebagai berikut:

**Tabel 3.8**

**Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1.	Optimalisasi Pengelolaan barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset	Indeks Pengelolaan Asset	100%	95,33	100%

Sasaran strategis optimalisasi pengelolaan barang milik daerah dan pemanfaatan asset dengan Indikator kinerja indeks pengelolaan asset tidak mencapai target 100% melainkan hanya terealisasikan 95,33%.

**1) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya yang telah dilakukan dalam mewujudkan kinerja**

Efisiensi merupakan hubungan antara *output* yang dihasilkan dari sebuah kegiatan dengan penggunaan sumber daya untuk kegiatan tersebut. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara *output* yang dihasilkan terhadap *input* yang digunakan. Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya. Dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dilihat tingkat efisiensi penggunaan anggaran diukur dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya secara detail disajikan melalui tabel 3.9 dibawah ini.

**Tabel 3.9**  
**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	ANGGARAN			CAPAIAN KINERJA	TINGKAT EFISIENSI
		TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%		
Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset	Indeks Pengelolaan Asset	1.152.952.400	1.099.145.610	95,33	100%	4,67%

Apabila dibandingkan antara presentase realisasi anggaran sebesar 95,33% dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100%, maka dapat diperoleh tingkat efisiensi pelaksanaan pencapaian sasaran sebesar 4,67%. Dengan hasil tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa proses pencapaian kinerja pada sasaran ini telah dilaksanakan dengan efisien.

**2) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja**

Adapun program/kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan capaian kinerja 80%, yang dilaksanakan melalui kegiatan :

**a. Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah**

- Sub Kegiatan Penyusunan Standar Harga
- Sub Kegiatan Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah
- Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah
- Sub Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah
- Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah
- Sub Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Sub Kegiatan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah
- Sub Kegiatan Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
- Sub Kegiatan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
- Sub Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota

**b. Perbandingan antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir**

**Tabel 3.10**

**Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun ini dan Tahun-tahun sebelumnya**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	REALISASI		
			2022	2023	2024
1.	Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset	Indeks Pengelolaan Asset	56,14%	92,99%	95,33%

Pada sasaran kedua ini yaitu Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset dengan indikator Indeks Pengelolaan Asset, realisasi dari tahun 2022 sampai tahun 2024 terus mengalami peningkatan yang signifikan. Pada tahun 2022 realisasi sebesar 56,14%, kemudian pada tahun 2023 mengalami peningkatan yang cukup baik sebesar 36,85% dari tahun sebelumnya yaitu dengan angka persentase sebesar 92,99%. Selanjutnya pada tahun 2024 persentase realisasi kembali mengalami peningkatan sebesar 2,34% dari tahun sebelumnya yaitu angka persentase di tahun 2024 sebesar 95,33%.

**c. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi**

**Tabel 3.11**

**Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah**

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI			TARGET 2026
			2022	2023	2024	
1.	Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset	Indeks Pengelolaan Asset	56,14%	92,99%	95,33%	100%

Pada tabel 3.11 ini disajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. Sasaran kedua ini yaitu Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset dengan indikator Indeks Pengelolaan Asset, realisasi dari tahun 2022 sampai tahun 2024 terus mengalami peningkatan yang signifikan. Pada tahun 2022 realisasi sebesar 56,14%, kemudian pada tahun 2023 mengalami peningkatan yang cukup baik sebesar 36,85% dari tahun sebelumnya yaitu dengan angka persentase sebesar 92,99%. Selanjutnya pada tahun 2024 persentase realisasi kembali mengalami peningkatan sebesar 2,34% dari tahun sebelumnya yaitu angka persentase di tahun 2024 sebesar 95,33%. Dengan target yang ditetapkan sebesar 100% pada tahun 2026, menjadikan komitmen bagi BPKAD untuk terus berusaha meningkatkan kinerja di setiap tahunnya.

**d. Perbandingan Realisasi Kinerja (Benchmark Kinerja) Tahun Ini dengan Target atau Capaian Nasional, Target atau Capaian Pemerintah Provinsi dan/atau target atau Capaian Pemerintah Kab/Kota terdekat, capaian**

**Tabel 3.12**  
**Realisasi Kinerja dan Target Provinsi 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI 2024	TARGET PROVINSI
1	Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset	Indeks Pengelolaan Asset	95,33%	96%

Pada tabel 3.12 diatas, dapat di lihat perbandingan terkait sasaran strategis Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Asset antara realisasi BPKAD Kota Singkawang tahun 2024 sebesar 95,33% dengan target provinsi dari BKAD Provinsi Kalimantan Barat sebesar 96% menunjukkan adanya selisih capaian sebesar 0,67% dengan target yang ditetapkan.

**e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan**

**1) Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran**

Adapun hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran yaitu:

a) Masih kurangnya pemahaman tentang peraturan dan prosedur pengelolaan aset.

b) Pendataan dan Inventarisasi yang Belum Optimal

c) Kurangnya SDM yang Kompeten

Pengelolaan BMD membutuhkan tenaga yang paham regulasi dan teknis administrasi aset.

d) Pemanfaatan dan Pemeliharaan yang Tidak Efektif

Banyak aset daerah yang tidak dimanfaatkan secara optimal atau tidak dirawat dengan baik, sehingga mengalami kerusakan sebelum masa manfaatnya berakhir.

d) Tumpang Tindih Kepemilikan dan Penggunaan Aset

Beberapa aset daerah masih mengalami permasalahan status kepemilikan atau digunakan oleh pihak lain tanpa kejelasan aturan.

e) Proses Administrasi yang Rumit

Pengelolaan BMD sering kali melibatkan banyak prosedur birokrasi yang panjang, sehingga menghambat efektivitas pemanfaatan aset.

f) Kurangnya Pedoman Teknis yang Jelas

Beberapa daerah masih kesulitan dalam menerapkan aturan pengelolaan BMD karena minimnya pedoman teknis yang praktis.

- g) Kendala dalam Penghapusan Aset yang Tidak Produktif  
Proses penghapusan aset yang sudah tidak layak pakai sering terkendala aturan yang ketat, sehingga aset yang tidak bermanfaat tetap tercatat dan membebani laporan keuangan daerah.

**2) Upaya pemecahan dan rencana perbaikan kinerja kedepan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran**

Adapun upaya yang dapat dilakukan antara lain :

- a) Meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai melalui sosialisasi, pelatihan, dan internalisasi tentang pengelolaan aset.
- b) Membangun sistem informasi aset yang terintegrasi, melakukan inventarisasi aset secara berkala, serta memastikan data aset selalu mutakhir.
- c) Meningkatkan kapasitas SDM dengan pelatihan tentang regulasi dan teknis pengelolaan BMD.
- d) Menyederhanakan prosedur administrasi untuk mempercepat proses pengadaan, pemanfaatan, dan penghapusan aset.
- e) Mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pemeliharaan dan optimalisasi pemanfaatan aset.
- f) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dengan audit rutin dan keterbukaan informasi aset daerah.
- g) Menyusun pedoman teknis yang jelas agar perangkat daerah memiliki acuan yang mudah dipahami dalam mengelola aset.

**3. Sasaran Strategis Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik**

**a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

Pada Sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pertanyaan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pertanyaan kinerja sasaran strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 disajikan sebagai berikut:

**Tabel 3.13**  
**Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

No	Sasaran Strategis	IKU	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	100%	87,97%	100%

Sasaran strategis meningkatnya kepatuhan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik dengan Indikator kinerja indeks kepuasan masyarakat tidak mencapai target 100% melainkan hanya terealisasi 87,97%.



**b. Perbandingan antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir**

**Tabel 3.14**

**Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun ini dan Tahun-tahun sebelumnya**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	REALISASI		
			2022	2023	2024
1.	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	93,85%	87,97%

Pada sasaran ketiga ini yaitu Meningkatkan Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat, realisasi dari tahun 2023 sampai tahun 2024 terus mengalami penurunan. Pada tahun 2023 realisasi sebesar 93,85%, kemudian pada tahun 2024 mengalami penurunan sebesar 5,88% dari tahun sebelumnya yaitu dengan angka persentase sebesar 87,97%.

**c. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi**

**Tabel 3.15**

**Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah**

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI			TARGET 2026
			2022	2023	2024	
1.	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	93,85%	87,97%	100%

Pada tabel 3.15 ini disajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. Sasaran ketiga ini yaitu Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik dengan indikator Indeks Kepuasan Masyarakat, realisasi dari tahun 2023 sampai tahun 2024 terus mengalami penurunan. Pada tahun 2023 realisasi sebesar 93,85%, kemudian pada tahun 2024 mengalami penurunan sebesar 5,88% dari tahun sebelumnya yaitu dengan angka persentase sebesar 87,97%. Dengan target yang ditetapkan sebesar 100% pada tahun 2026, menjadikan komitmen bagi BPKAD untuk terus berusaha meningkatkan kinerja di setiap tahunnya.

**d. Perbandingan Realisasi Kinerja (Benchmark Kinerja) Tahun Ini dengan Target atau Capaian Nasional, Target atau Capaian Pemerintah Provinsi dan/atau target atau Capaian Pemerintah Kab/Kota terdekat, capaian**

**Tabel 3.16  
Realisasi Kinerja dan Target Nasional 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI 2024	REALISASI KOTA	REALISASI PROVINSI
1	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	87,97%	87,39%	87,59%

Pada tabel 3.16 ini disajikan informasi mengenai perbandingan realisasi tahun 2024 di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang dengan realisasi Kota dan juga realisasi Provinsi. Realisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang memperoleh nilai sebesar 87,97% lebih besar dibanding nilai realisasi yang diperoleh oleh Kota sebesar 87,39% dan nilai realisasi Provinsi sebesar 87,59%.

**e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan**

**1) Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran**

Adapun hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan daerah yaitu:

- a) Pegawai BPKAD belum sepenuhnya memahami tujuan dan manfaat survei kepuasan masyarakat, serta kurangnya kesadaran akan pentingnya data survei untuk perbaikan kinerja;
- b) Masyarakat kurang tertarik untuk berpartisipasi dalam survei, sulit dijangkau, atau tidak memiliki waktu untuk mengisi kuesioner; serta
- c) Masyarakat memiliki tingkat pendidikan yang berbeda, latar belakang sosial budaya yang beragam, serta tingkat kepercayaan yang berbeda terhadap pemerintah.

**2) Upaya pemecahan dan rencana perbaikan kinerja kedepan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran**

Adapun upaya yang dapat dilakukan antara lain :

- a) Meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai melalui sosialisasi, pelatihan, dan internalisasi tentang survei kepuasan masyarakat.
- b) Mencari cara untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, misalnya dengan menggunakan metode survei yang mudah diakses; serta
- c) Melakukan analisis lingkungan strategis secara berkala, menyesuaikan metode survei dengan perubahan lingkungan, serta memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas survei.

**4. Sasaran Strategis Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah**

**a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

**Tabel 3.17**  
**Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>CAPAIAN (%)</b>
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	100%	87,39%	100%

Pada Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah didukung oleh indikator kategori capaian SAKIP perangkat daerah untuk mencapai sasaran tersebut pada tahun 2022 nilai SAKIP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengalami peningkatan dari B dengan nilai 62,15 menjadi BB dengan nilai 70,75 dan pada tahun 2023 kembali meningkat menjadi 71,20 dengan predikat BB.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terus berusaha meningkatkan kinerjanya. Salah satunya dengan meningkatkan sumber daya manusia dan melakukan evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya manusia Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Hal tersebut dapat dilihat dari tabel analisis efisiensi penggunaan sumber daya dibawah ini:

## 1) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Tabel 3.18

### Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	8.779.475.728	7.872.304.445	89,67	100%	10,33%

Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 89,67% dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100%, maka dapat diperoleh tingkat efisiensi pelaksanaan pencapaian sasaran sebesar 10,33%.

## 2) Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Adapun program/kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota dengan capaian kinerja sampai dengan 100%, yang dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah capaian 100%, dilaksanakan melalui sub kegiatan sebagai berikut :
    - Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
    - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
    - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD

- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah capaian 100%, dilaksanakan melalui sub kegiatan sebagai berikut :
- Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  - Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
  - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  - Sub Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
  - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD
- c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah capaian 100%, dilaksanakan melalui sub kegiatan sebagai berikut :
- Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
  - Sub Kegiatan Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD
  - Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
- d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah capaian 100%, dilaksanakan melalui sub kegiatan sebagai berikut :

- Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
  - Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
  - Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
- e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah capaian 100%, dilaksanakan melalui sub kegiatan sebagai berikut:
- Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor
  - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan
  - Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu
  - Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah capaian 100%, dilaksanakan melalui sub kegiatan sebagai berikut:
- Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Sub Kegiatan Pengadaan Mebel

- Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah capaian 100%, dilaksanakan melalui sub kegiatan sebagai berikut:
- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah capaian 100%, dilaksanakan melalui sub kegiatan sebagai berikut:
- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya



**b. Perbandingan antara Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

**Tabel 3.19**

**Perbandingan Realisasi Kinerja 2021, 2022, 2023 dengan Target Akhir 2026**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi			Target 2026
			2021	2022	2023	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	(62,15) B	(70,75) BB	(71,20) BB	BB

Pada sasaran keempat ini yaitu Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dengan indikator Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah, realisasi dari tahun 2021 sampai tahun 2023 terus mengalami peningkatan yang signifikan yaitu dengan nilai 62,15 (B) pada tahun 2021 kemudian mengalami peningkatan ditahun 2022 dengan nilai 70,75 (BB) dan pada tahun 2023 kembali lagi mengalami peningkatan dengan memperoleh nilai 71,20 (BB).

**c. Perbandingan Realisasi Kinerja (Benchmark Kinerja) Tahun Ini dengan Target atau Capaian Nasional, Target atau Capaian Pemerintah Provinsi dan/atau target atau Capaian Pemerintah Kab/Kota terdekat, capaian**

**Tabel 3.20**

**Realisasi Kinerja dan Target Nasional 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI 2024	REALISASI KOTA	REALISASI PROVINSI
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	89,67%	62,36%	71,54%

Pada tabel 3.20 ini disajikan informasi mengenai perbandingan realisasi tahun 2024 di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang dengan realisasi Kota dan juga realisasi Provinsi. Realisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang memperoleh nilai sebesar 89,67% lebih besar dibanding nilai realisasi yang diperoleh oleh Kota sebesar 62,36% dan nilai realisasi Provinsi sebesar 71,54%.

**d. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan**

Penguatan nilai SAKIP BPKAD memerlukan komitmen dan kerjasama dari seluruh pegawai, serta dukungan dari pimpinan daerah. Dengan implementasi strategi dan langkah-langkah yang tepat, BPKAD dapat mencapai nilai SAKIP yang optimal dan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.

**1) Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran**

Namun demikian, masih terdapat beberapa hambatan dan tantangan kedepan yang harus diselesaikan, diantaranya :

1. Masih terdapat ASN yang belum sepenuhnya memahami konsep SAKIP, tujuan, dan manfaatnya bagi organisasi;
2. Manajemen SDM yang belum berjalan dengan baik.
3. Kurangnya data kinerja yang akurat dan valid, serta sistem pengukuran yang belum terintegrasi.
4. Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang belum sepenuhnya diterapkan;
5. Evaluasi kinerja yang belum dilakukan secara berkala dan komprehensif, serta kurangnya tindak lanjut terhadap hasil evaluasi.

**2) Upaya pemecahan dan rencana perbaikan kinerja kedepan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran**

Hal-hal tersebut di atas menjadi beberapa kendala sehingga penguatan nilai SAKIP belum sepenuhnya optimal. Dalam mengatasi hambatan dan kendala dilakukan upaya pemecahan dalam mengantisipasi dalam pencapaian sasaran ini antara lain:

- a) Melakukan pelatihan dan pengembangan kompetensi terkait SAKIP secara berkelanjutan;
- b) Peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan rekrutmen tenaga ahli yang kompeten;
- c) Menyusun dan mendorong penyusunan aturan mengenai akuntabilitas kinerja;
- d) Menyusun rencana aksi yang detail dan terukur untuk mencapai target nilai SAKIP yang diinginkan;
- e) Melaksanakan rencana aksi yang telah disusun, serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan pencapaian target kinerja; serta
- f) Melakukan evaluasi terhadap hasil implementasi SAKIP, serta melakukan perbaikan berkelanjutan untuk menindaklanjuti hasil evaluasi untuk perbaikan kinerja dan meningkatkan nilai SAKIP BPKAD.

## B. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, diperlukan adanya sumber daya dan dana yang cukup serta memadai diantaranya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan Perangkat Daerah. Untuk laporan realisasi anggaran tahun 2024 pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang per program bisa dilihat pada tabel berikut ini.

### 1. Pendapatan Tahun 2024

**Tabel 3.21**  
**Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**  
**Tahun 2024**

NO	JENIS PENERIMAAN	TARGET	REALISASI	%
		(Rp)	(Rp)	
1	Retribusi Daerah	Rp. 264.857.780,00	Rp. 34.920.000	13%
2	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Rp. 10.824.971.230,00	Rp. 10.824.971.230	100%
3	Lain-lain PAD yang Sah	Rp. 8.265.777.649,00	Rp. 15.507.952.102,12	188%
4	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Rp. 680.192.849.052,00	Rp. 594.740.144.523	87%
5	Pendapatan Transfer Antar Daerah	Rp. 80.512.425.134,00	Rp. 68.839.482.692	86%
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 780.060.880.845,00</b>	<b>Rp. 689.947.470.547,12</b>	<b>88%</b>

## 2. Realisasi Belanja

Realisasi Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2024 terdiri dari belanja operasi, belanja modal serta belanja tidak terduga dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.22**  
**Realisasi Belanja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**  
**Tahun 2024**

NO	JENIS BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	%
		(Rp)	(Rp)	
1.	Belanja Operasi	Rp. 11.818.851.850,00	Rp. 10.601.970.681,00	89,70
2.	Belanja Modal	Rp. 2.167.133.410,00	Rp. 2.058.585.965,00	94,99
3.	Belanja Tidak Terduga	Rp. 1.884.029.844,00	Rp. 11.000.000,00	0,58
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 15.870.015.104,00</b>	<b>Rp. 12.671.556.646,00</b>	<b>79,85</b>

## 3. Realisasi Keuangan

**Tabel 3.23**  
**Realisasi Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**  
**Tahun 2024**

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	%
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 8.779.475.728,00	Rp. 7.872.304.445,00	89,67%
2	Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 5.937.586.976,00	Rp. 3.700.106.591,00	62,32%
3	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Rp. 1.152.952.400,00	Rp. 1.099.145.610,00	95,33%
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 15.870.015.104,00</b>	<b>Rp. 12.671.556.646,00</b>	<b>79,85%</b>

Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan belanja anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu realisasi tidak melebihi anggaran.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 ini.

Hasil pengukuran target kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang, terdapat sasaran strategis yang harus dipertanggungjawabkan melalui indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja tahun 2024. Dengan penilaian secara mandiri Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang dilihat dari capaian kinerja dan penyerapan anggaran dari 3 program secara total memperoleh kategori capaian “Berhasil”.

Dalam upaya peningkatan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang pada tahun yang akan datang perlu dilakukan strategi sebagai berikut :

- 1) Memaksimalkan penganggaran berbasis kinerja;
- 2) Melakukan koordinasi dan sinergitas yang lebih intensif dengan seluruh *stakeholder* (antar SKPD maupun dengan instansi vertikal); serta
- 3) Memaksimalkan segala sumber daya yang ada dalam pelaksanaan tugas.

Selanjutnya upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program/kegiatan dan capaian kinerja, akan dilakukan upaya-upaya antara lain :

- 1) Lebih intensif dalam melaksanakan verifikasi dan pendampingan kepada pengelola keuangan mulai dari penyusun program, perencanaan anggaran, pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan serta barang milik daerah;
- 2) Melakukan koordinasi dan membangun komunikasi yang efektif antar pegawai, antar bidang dan antar perangkat daerah sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan dengan cepat dan tepat; serta
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja yang dijabarkan dan diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pada masing-masing bidang.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024 ini, diharapkan dapat digunakan sebagai media yang dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan tentang kinerja yang telah dicapai dan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja dalam penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan di tahun yang berikutnya.

Singkawang, 22 Januari 2025

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kota Singkawang



Widatoto S, SE., M.T

Pembina Utama Muda

NIP. 19690403 199710 1 001