

# BKPSDM

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA



# L A P O R A N

## KEUANGAN

 <https://bkpsdm.singkawangkota.go.id>

 bkpsdmskw

 BKPSDM Singkawang

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah tiada kata yang dapat di ucapkan selain rasa syukur kehadiran Allah Subhannallahuwataala, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat menyelesaikan Laporan Keuangan Tahun 2023 secara optimal.

Laporan ini dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas laporan tahun 2023 serta sebagai bahan informasi bagi pimpinan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dan pihak lain yang membutuhkan untuk dijadikan bahan evaluasi, perencanaan dan penyempurnaan pelaksanaan tugas kedepan agar menjadi lebih baik.

Kami menyadari bahwa laporan keuangan periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2023 ini masih belum sempurna, oleh sebab itu kami mengharapkan tanggapan, saran maupun kritik yang membangun dari para pengguna laporan keuangan ini, Kami akan terus berupaya untuk dapat menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang tepat waktu dan akurat sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) diharapkan penyusunan laporan keuangan ini dapat meningkatkan akuntabilitas publik.

Singkawang, 2024

Pengguna Anggaran



SUTARNO, S.Sos., M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680610 198803 1 005

## PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Operasional (LO) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Tahun Anggaran 2023 sebagaimana terlampir adalah Tanggung jawab kami. Laporan Keuangan tersebut disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Singkawang,

2024

Pengguna Anggaran



SUTIARNO, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680610 198803 1 005

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar		.....	i
Pernyataan Tanggungjawab		.....	ii
Daftar Isi		.....	iii
Laporan Realisasi Anggaran (LRA)		.....	iv
Laporan Operasional (LO)		.....	x
Neraca		.....	xv
Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)		.....	xix
Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
BAB I	Pendahuluan		1
	1.1	Maksud dan tujuan Penyusunan Laporan Keuangan	1
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan	2
	1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan	4
BAB II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan		6
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja Keuangan	6
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	7
BAB III	Penjelasan Informasi Keuangan Sekretariat Daerah		9
	3.1	Penjelasan Pos-Pos Neraca	9
	3.2	Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional	15
	3.3	Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran	20
	3.4	Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas	23
BAB IV	Penjelasan Atas Informasi Non Keuangan Sekretariat Daerah		23
BAB V	Penutup		40

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan Laporan Keuangan Pemerintah daerah. Catatan atas laporan keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat di pahami oleh pemakai informasi laporan keuangan secara luas tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu. Catatan Atas Laporan Keuangan ini disajikan secara sistematis dan memiliki relevansi, korelasi (keterkaitan) dan konsistensi dengan bagian dari Laporan Keuangan lain berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca sehingga akan membantu pengguna Laporan Keuangan untuk dapat menghindari kesalahpahaman dalam membaca Laporan Keuangan secara keseluruhan.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna Laporan Keuangan dalam menilai akuntabilitas dan memuat keputusan, baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik dengan :

- 1). Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
- 2). Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah Daerah dan hasil-hasilnya yang telah dicapai.
- 3). Menyediakan informasi mengenai upaya pemerintah Daerah dalam mendanai seluruh kegiatan dan mencukupi kebutuhan kas.
- 4). Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi Pemerintah Daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal pungutan pajak maupun pinjaman.

- 5). Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Pemerintah Daerah, mengenai kenaikan atau penurunan sebagai kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

## **1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan**

Landasan hukum penyusunan Laporan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang berdasarkan peraturan perundang-undangan sbb:

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara republic Negara Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negaran Republik Indonesia Nomor 5049);

7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara republic Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang tahun 2018 (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2017 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang

Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 11);

16. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2010 tentang Standar dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

17. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang.

18. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang;

### **1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan**

Sistematika penulisan penjelasan dari catatan atas laporan keuangan terbagi atas 5 (Lima) Bab yang secara garis besar uraian dari masing-masing bab sebagai berikut :

#### **Bab. I. Pendahuluan.**

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

#### **Bab.II. Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan Daerah Dan Pencapaian Target kinerja APBD,**

- 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
- 2.2 Indikator Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

#### **Bab. III Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD**

- 3.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD.
- 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas,

untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.

**Bab IV. Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD**

**Bab V. Penutup**

## BAB II

## IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

## 2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Pencapaian kinerja keuangan tergambar pada pencapaian/realisasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan. Berikut disajikan gambaran realisasi APBD SKPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang tahun anggaran 2022 dan perbandingan dengan realisasi tahun anggaran 2023

dalam (Rp)

Uraian	Anggaran 2023	Realisasi 2023	%	Realisasi 2022
<b>PENDAPATAN</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
PENDAPATAN ASLI DAERAH	0,00	0,00	0,00	0,00
PENDAPATAN TRANSFER	0,00	0,00	0,00	0,00
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>BELANJA</b>	<b>9.514.395.108,00</b>	<b>8,845,811,212.70</b>	<b>92.97</b>	<b>9.744.904.957,00</b>
BELANJA OPERASI	<b>9.091.954.498,00</b>	<b>8,429,224,918.00</b>	92.71	9.001.540.997,00
BELANJA MODAL	422.440.610,00	416.586.294,70	98.61	743.363.960,00
BELANJA TIDAK TERDUGA	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TRANSFER</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Surplus/ (Defisit)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>PEMBIAYAAN</b>				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	0,00	0,00	0,00	0,00
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>PEMBIAYAAN NETO</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>SILPA</b>	<b>(9.514.395.108,00)</b>	<b>(8,845,811,212.70)</b>		<b>(9.744.904.957,00)</b>

Realisasi belanja pada Tahun Anggaran 2023 setelah perubahan sebesar Rp. 9.514.395.108,00 dan terealisasi sebesar 8,845,811,212.70 atau 92.97 persen . Realisasi belanja dalam tahun 2023 secara umum sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. Hal ini karena adanya kontrol belanja yang selain ditujukan pada sasaran yang tepat, juga dilakukan secara efisien dengan menghindari pengeluaran keuangan daerah yang tidak perlu.

Jumlah pendapatan dan belanja serta pembiayaan menghasilkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun anggaran 2023 sebesar Rp.( 8,845,811,212.70).

## **2.2 Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan**

2.2.1. Permasalahan dan hambatan yang masih dihadapi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Singkawang dalam pencapaian target yang telah ditetapkan pada tahun 2023 antara lain adalah:

- a. Ketidaktahuan ASN dalam pengelolaan Anggaran dalam pengkode rekening dalam hal penganggaran baik pendapatan maupun belanja;
- b. Beberapa kegiatan tidak dapat direalisasikan sesuai dengan anggaran kas yang telah disusun;
- c. Pada Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan, dana yang di anggarkan tidak sesuai dengan standar LAN dan Perwako yang sudah di tetapkan, sehingga kegiatan tersebut di alihkan ke Latsar Gol.II yang belum di anggarkan.

Solusi yang diambil untuk menyikapi masalah di atas adalah sebagai berikut:

- a. Agar dalam hal perencanaan anggaran dan kegiatan dirancang sesuai dengan Renstra Perubahan dan RPJMD Kota Singkawang;

- b. Meningkatkan kualitas SDM aparat pengelola Laporan Keuangan melalui kursus, bimbingan teknis, widyaloka, seminar dan studi banding;
- c. Adanya koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam hal kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pihak Propinsi maupun Pusat.

## BAB III

## PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

## 3.1 PENJELASAN POS-POS NERACA

Kode	Penjelasan Neraca	<i>(dalam Rupiah)</i>	
		Per 31 Desember 2023	Per 31 Desember 2022
1.1.7	Persediaan	13.395.700,00	1.597.400,00

Metode yang digunakan dalam pengakuan dan pengukuran persediaan adalah metode rata-rata tertimbang periodic dan mutasi keluar masuknya barang menggunakan metode FIFO (First In First Out) Saldo Aset Lancar yang pada akun Persediaan berupa Persediaan Bahan Habis Pakai yang merupakan Persediaan Alat Tulis Kantor senilai Rp. 1.427.000,00 Persediaan Bahan Cetak Rp. 11.968.700,00 sesuai dengan Berita Acara Persediaan Barang Nomor 000.3.6/3012/ BA /Set-A. Tanggal 29 Desember 2023

## 1.3.1 Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai asset tetap ialah tanah yang diperoleh dalam bentuk siap pakai dengan di bangun terlebih dahulu, yang di gunakan dalam kegiatan operasional pemerintah tidak di maksudkan untuk di jual dalam rangka kegiatan operasional pemerintah dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Berdasarkan kertas kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia Kota Singkawang, asset berupa Tanah terdiri dari :

No	Rincian Aset	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Nilai Barang
1.	Tanah untuk Bangunan Kantor Pemerintah	1970	20m2	33.277.870,22
<b>JUMLAH</b>				33.277.870,22

Kode	Penjelasan Neraca	(dalam Rupiah)	
		Per 31 Desember 2023	Per 31 Desember 2022
1.3.2	Peralatan dan Mesin	5.204.326.294,00	5.077.946.696,00

Saldo Aset Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2023 sebesar Rp 5.204.326.294,00 dengan rincian mutasi Aset Peralatan dan Mesin sebagai berikut:

1. Saldo Awal per 31 Desember 2021	5.077.946.696,00
2. Penambahan:	
- Realisasi Belanja Modal 2023	416.586.294,70
Jumlah Penambahan Aset	416.586.294,70

Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2022 senilai Rp. 416.586.294,70 terdiri dari:

1. Belanja Modal Alat Kantor Lainnya sebesar Rp. 7.900.000
2. Belanja Modal mebel sebesar Rp. 28.650.000
3. Belanja Modal Alat Pendingin sebesar Rp. 21.450.000
4. Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya sebesar Rp. 2.600.000
5. Belanja Modal Alat Studio Audio sebesar Rp. 1.100.000
6. Belanja Modal Personal Komputer sebesar Rp 24.300.000
7. Belanja Modal Personal Komputer Unit Lainnya sebesar Rp 30.760.000
8. Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya sebesar Rp 35.999.998
9. Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor Rp 254.670.461,70
10. Belanja Modal Lisensi dan Franchise Rp 9.155.835

Reklasifikasi Masuk Aset Tetap senilai **Rp. 14.205.835,00** terdiri dari:

No	Rincian Aset	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Nilai Barang
1.	Gerobak Dorong	2023	3 unit	2.850.000,00
2.	Microphone	2023	2 unit	1.100.000,00
3.	Standing Mix	2023	2 Unit	1.100.000,00
4.	Lisensi dan Franchise	2023	1 Unit	9.155.835,00
<b>JUMLAH</b>				14.205.835,00

Kode	Penjelasan Neraca	(dalam Rupiah)	
		Per 31 Desember 2023	Per 31 Desember 2022
<b>1.3.3</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>8.048.132.540,15</b>	<b>7.793.462.078,45</b>

Gedung dan Bangunan mencakup seluruh Gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Gedung dan bangunan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan Gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang di peroleh untuk keperluan di maksud di masukkan ke dalam kelompok tanah.

Berdasarkan Kertas Kerja Penyusutan Barang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang, asset berupa Gedung dan Bangunan terdiri dari:

No	Rincian Aset	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Nilai Barang
1.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2021	1 unit	6.015.042.164,15
2.	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	2015	1 unit	1.322.951.683,00
3.	Asrama Permanen	2014	1 unit	117.358.693,00
4.	Pagar Lain-lain	2020	1 Unit	592.780.000,00
<b>JUMLAH</b>				<b>8.048.132.540,15</b>

<b>1.3.4</b>	<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<b>591.477.902,00</b>	<b>561.501.902,00</b>
--------------	------------------------------------	-----------------------	-----------------------

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Pada rincian Kertas Kerja Penyusutan Barang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang terdapat pencatatan asset berupa Jalan, irigasi dan Jaringan dari pengurus barang pengguna yang terdiri dari:

(dalam Rupiah)

Kode	Penjelasan Neraca		Per	
			31 Desember 2023	31 Desember 2022
No	Rincian Aset	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Nilai Barang
1.	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Tanah Lainnya	2021	1 Unit	180.895.000,00
1.	Jaringan Transmisi	2016	1 Unit	147.379.100,00
2.	Jaringan Distribusi	2016	1 Unit	228.163.425,00
3.	Jaringan Listrik Lainnya	2023	1 Unit	29.976.000
<b>JUMLAH</b>				<b>586.413.525,00</b>

**1.3. Konstruksi dalam Pengerjaan 198.900.900 198.900.900**

Konstruksi dalam Pengerjaan merupakan Jasa Konsultasi Perencanaan Penataan Ruang – Jasa Perencanaan dan Perancangan Lingkungan Bangunan dan Landscape untuk pembangunan Gedung Diklat BKPSDM.

Saldo pada akun Konstruksi dalam Pengerjaan pada Tahun Anggaran 2022 sebesar **Rp. 198.900.900,00**

**1.3.7 Akumulasi Penyusutan (6.753.686.211,53) (5.987.202.604,99)**

Metode yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomik atau kemungkinan jasa yang akan mengalir ke pemerintah daerah. Metode yang digunakan dalam penyusutan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Singkawang adalah metode garis lurus.

Saldo pada akun Akumulasi Penyusutan pada Tahun Anggaran 2023 sebesar **Rp. (6.753.686.211,53)**

**1.3.7.01 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin 4.495.479.615,00 3.984.309.185,40**

Saldo pada akun Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin senilai **Rp. 5.394.499.202,20** terdiri dari:

1. Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor senilai Rp. 802.187.000
2. Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian dan Tanaman senilai Rp. 8.022.000

Kode	Penjelasan Neraca	(dalam Rupiah)	
		Per 31 Desember 2023	Per 31 Desember 2022
3.	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Mesin Ketik senilai Rp.	2.850.000,00	
4.	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Mesin Hitung senilai Rp.	4.000.000,00	
5.	Akumulasi Penyusutan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor senilai Rp.	184.364.894	
6.	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor Lainnya senilai Rp.	295.870.250	
7.	Akumulasi Penyusutan Mebel senilai Rp.	457.196.684,71	
8.	Akumulasi Penyusutan Alat Pendingin senilai Rp.	387.249.188	
9.	Akumulasi Penyusutan Alat Dapur senilai Rp.	12.510.000	
10.	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga Lainnya senilai Rp.	347.859.973,29	
11.	Akumulasi Penyusutan Meja Kerja Pejabat senilai Rp.	107.604.771,49	
12.	Akumulasi Penyusutan Kursi Kerja Pejabat senilai Rp.	92.483.014,00	
13.	Akumulasi Penyusutan Meja Rapat Pejabat senilai Rp.	9.108.000,00	
14.	Akumulasi Penyusutan Kursi Rapat Pejabat senilai Rp.	15.117.500,00	
15.	Akumulasi Penyusutan Lemari dan Arsip senilai Rp.	115.720.000,00	
16.	Akumulasi Penyusutan Peralatan Studio Audio senilai Rp.	153.765.960,00	
17.	Akumulasi Penyusutan Peralatan Studio Video dan Film senilai Rp.	28.500.000,00	
18.	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi Telephone senilai Rp.	8.634.960,00	
19.	Akumulasi Penyusutan Proteksi Lingkungan senilai Rp.	1.500.000,00	
20.	Akumulasi Penyusutan Komputer Jaringan senilai Rp.	114.260.000,00	
21.	Akumulasi Penyusutan Personal Komputer senilai Rp.	793.924.364,00	
22.	Akumulasi Penyusutan Peralatan Mainframe senilai Rp.	21.625.875,00	
23.	Akumulasi Penyusutan Peralatan Mini Computer senilai Rp.	276.893.148,50,00	
24.	Akumulasi Penyusutan Peralatan Personal Computer senilai Rp.	132.111.250,00	
25.	Akumulasi Penyusutan Peralatan Jaringan senilai Rp.	97.360.852,50	
26.	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer Lainnya senilai Rp.	24.760.000,00	

Kode	Penjelasan Neraca	<i>(dalam Rupiah)</i>	
		Per 31 Desember 2023	Per 31 Desember 2022
<b>1.3.7.02</b>	<b>Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan</b>	<b>2.174.418.548,63</b>	<b>1.935.441.980,72</b>
	Saldo pada akun Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan senilai <b>2.174.418.548,63</b> terdiri dari:		
	1. Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja senilai Rp. 1.748.937.943,81		
	2. Akumulasi Bangunan Gedung Pertemuan Permanen senilai Rp 338.560.014,24		
	3. Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal senilai Rp. 34.442.790,58		
	4. Akumulasi Penyusutan Pagar senilai Rp. 52.477.800,00		
<b>1.3.7.03</b>	<b>Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<b>83.788.047,90</b>	<b>67.451.438,87</b>
	Saldo pada akun Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan senilai Rp. <b>83.788.047,90</b> yang terdiri dari:		
	1. Akumulasi Penyusutan Pengembangan Sumber Air senilai Rp. 18.764.750,27		
	2. Akumulasi Penyusutan Jaringan Transmisi senilai Rp. 29.475.820,00		
	3. Akumulasi Penyusutan Jaringan Distribusi senilai Rp. 35.547.477,63		
<b>1.5.3</b>	<b>Aset Tidak Berwujud</b>	<b>Rp. 92.505.835,00</b>	<b>Rp. 83.350.000,00</b>
	Aset Tidak berwujud merupakan Software Cont Off-Line Computer yang merupakan aplikasi Pengolahan Database PNS BKD Kota Singkawang		
<b>1.5.3.</b>	<b>Aset Lain - lain</b>	<b>Rp. 84.842.100,00</b>	<b>Rp. 84.842.100,00</b>
	Aset Lain – lain terdiri dari asset rusak berat/usang		
<b>1.5.3.06</b>	<b>Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud</b>	<b>Rp. 73.680.000,00</b>	<b>Rp. 64.010.000,00</b>
<b>1.5.3.</b>	<b>Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya</b>	<b>Rp. 84.842.100,00</b>	<b>Rp. 84.842.100,00</b>

(dalam Rupiah)

Kode	Penjelasan Neraca Jumlah Aset	Per	Per
		31 Desember 2023 Rp. 7.285.208.240,60	31 Desember 2022 Rp. 7.698.026.241,68
<b>3.1</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>Rp. 7.422.011.130,84</b>	<b>Rp. 7.698.026.241,68</b>
	Saldo ekuitas per 31 Desember 2023 sebesar <b>Rp. 7.422.011.130,84</b> terdiri dari:		
	1. Ekuitas	(1.491.160.382,86)	
	2. Surplus/Defisit LO	(9.154.932.204,54)	
	3. RK PPKD	8.913.171.513,70	
	<b>Saldo Ekuitas per 31 Desember 2023</b>	<b>7.422.011.130,84</b>	

### 3.2 PENJELASAN POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

	(dalam Rupiah)
<b>PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL</b>	<b>TAHUN 2022</b>
<b>Beban Pegawai</b> merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai yang diperkerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.	
<b>Beban Pegawai-LO</b>	<b>3.508.978.655,00</b>
<b>Beban Gaji dan Tunjangan-LO</b>	<b>2.382.266.135,00</b>
Gaji Pokok PNS/Uang Representasi-LO	1.758.232.839,00
Tunjangan Keluarga-LO	189.237.990,00
Tunjangan Jabatan-LO	188.882.010,00
Tunjangan Fungsional PNS-LO	14.351.847,00
Tunjangan Fungsional Umum-LO	65.230.000,00
Tunjangan Beras ASN-LO	111.526.800,00
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus-LO	5.635.466,00
Pembulatan Gaji -LO	28.437,00
Iuran Jaminan Kesehatan-LO	106.767.777,00
Iuran BPJS Kecelakaan Kerja-LO	3.611.263,00

	<i>(dalam Rupiah)</i>
<b>PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL</b>	<b>TAHUN 2022</b>
Iuran BPJS Jaminan Kematian -LO	10.833.716,00
<b>Beban Tambahan Penghasilan PNS</b>	<b>937.072.520,00</b>
Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja ASN-LO	939.296.520,00
<b>Beban Tambahan Penghasilan Lainnya</b>	<b>137.050.000,00</b>
Jadi Beban Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang untuk Tahun Anggaran 2023 sebesar	<b>Rp. 3.508.978.655,00</b>
<p><b>Beban Barang dan Jasa</b> merupakan penurunan masa manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.</p>	
<b>Beban Barang dan Jasa</b>	<b>4.862.351.963,00</b>
<b>Beban Barang</b>	<b>724.683.614,00</b>
Beban Barang Pakai Habis	724.683.614,00
Beban Bahan - Bahan Bangunan dan Konstruksi	3.420.000,00
Beban Bahan - Bahan Kimia	1.441.200,00
Beban Bahan - Bahan Baku	9.930.800,00
Beban Bahan – Bahan Bakar dan Pelumas	-
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	73.204.400,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	46.799.900,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	118.915.300,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	3.798.000,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	60.454.400,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	30.946.900,00

	<i>(dalam Rupiah)</i>
<b>PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL</b>	<b>TAHUN 2022</b>
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	55.330.000,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat untuk Kegiatan Kantor Lainnya	7.567.400,00
Beban Obat – Obatan – obat	0,00
Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain	0,00
Beban Makanan dan Minuman Rapat	265.885.600,00
Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	10.389.714,00
Beban Pakaian Dinas Harian	36.600.000,00
Beban Pakaian Batik Tradisional	0,00
Beban Pakaian Olahraga	0,00
<b>Beban Jasa Kantor</b>	<b>2.454.068.157,00</b>
Beban Jasa Kantor	1.223.703.784,00
Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	43.150.000,00
Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	151.980.000,00
Beban Honorarium Rohaniawan	10.800.000,00
Beban Honorarium Tim Penyusun Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website	43.200.000,00
Beban Honorarium Penyelenggara Ujian	0,00
Beban Honorarium Penyelenggara Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	700.000,00
Beban Jasa Tenaga Kesehatan	600.000,00
Beban Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan	0,00
Beban Jasa Tenaga Administrasi	159.200.000,00
Beban Jasa Tenaga Pelayanan Umum	0,00
Beban Jasa Tenaga Ahli	51.600.000,00
Beban Jasa Tenaga Kebersihan	12.900.000,00

	<i>(dalam Rupiah)</i>
<b>PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL</b>	<b>TAHUN 2022</b>
Beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	30.000.000,00
Beban Jasa Tenaga Keamanan	52.000.000
Beban Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	0,00
Beban Jasa Kontribusi Asosiasi	4.400.000
Beban Jasa Pencucian Pakaian	3.919.376,00
Beban Penyelenggara Acara	0,00
Beban jasa pengolahan sampah	0,00
Beban Tagihan Telepon	2.963.264,00
Beban Tagihan Air	4.668.022,00
Beban Tagihan Listrik	138.575.258,00
Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	2.760.000,00
Beban Kawat/Faxsimili/Internet/TV Berlangganan	56.596.264,00
Beban Paket/Pengiriman	331.000,00
Beban Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	4.893.600,00
Beban Lembur	448.467.000,00
Beban luran Jaminan/Asuransi	9.829.323
Beban luran Jaminan Kesehatan bagi Non PNS	8.456.976,00
Beban luran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non PNS	609.932,00
Beban luran Jaminan Kematian bagi Non ASN	762.415
Beban Sewa Peralatan dan Mesin	0,00
Beban Sewa Alat Angkutan Darat bermotor lainnya	0,00
Beban Sewa Alat Kantor Lainnya	0,00
Beban Sewa Komputer Unit Lainnya	0,00
Beban Jasa Konsultasi dan Konstruksi	0,00
Beban Beasiswa Tugas Belajar S1	73.650.000,00
Beban Beasiswa Tugas Belajar S2	74.200.000,00
Beban Beasiswa Tugas Belajar S3	0,00
Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS	1.072.685.050,00
Beban Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan	198.550.000,00

	<i>(dalam Rupiah)</i>
<b>PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL</b>	<b>TAHUN 2022</b>
Beban Bimbingan Tekhnis	0,00
Beban Diklat Kepemimpinan	874.135.050,00
<b>Beban Pemeliharaan</b>	<b>130.893.307,00</b>
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	130.893.307,00
Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-alat angkutan darat bermotor-kendaraan dinas bermotor perorangan	73.741.710,00
Beban Pemeliharaan alat penyimpanan Perlengkapan Kantor	0,00
Beban Pemeliharaan alat kantor lainnya	8.908.500,00
Beban Pemeliharaan alat pembersih	0,00
Beban Pemeliharaan alat pendingin	21.281.000,00
Beban Pemeliharaan rumah tangga lainnya	0,00
Beban Pemeliharaan Personal Computer	14.574.597,00
Beban Pemeliharaan Peralatan Computer lainnya	12.387.500,00
Beban Pemeliharaan Gedung Kantor	0,00
<b>Beban Perjalanan Dinas</b>	<b>1.552.706.885,00</b>
Beban Perjalanan Dinas Biasa	1.490.586.885,00
Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	62.120.000,00
<b>Beban Lain-lain</b>	<b>2.200.000,00</b>
Beban Lain-lain	2.200.000,00
<b>Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>	
<b>Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin</b>	<b>516.418.409,60,00</b>
Beban Penyusutan Alat Angkutan	36.200.000,00
Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian	924.000,00
Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	193.382.782,60,00
Beban Penyusutan Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	26.140.560,00
Beban Penyusutan Alat Laboratorium	375.000,00
Beban Penyusutan Komputer	259.396.067,00
<b>Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan</b>	<b>238.976.567,91,00</b>
Beban Penyusutan Bangunan Gedung	227.120.967,91

	<i>(dalam Rupiah)</i>
<b>PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL</b>	<b>TAHUN 2022</b>
Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti	11.855.600,00
<b>Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	<b>16.336.609,03</b>
Beban Penyusutan Bangunan Air	6.198.645,90
Beban Penyusutan Jaringan	10.137.963,13
<b>Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud</b>	<b>9.670.000,00</b>
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya	9.670.000,00
<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>9.154.932.204,54</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>	<b>(9.154.932.204,54)</b>

### 3.3 PENJELASAN POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

<b>Kode</b>	<b>Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran</b>	<b>Jumlah Anggaran</b>	<i>(dalam Rupiah)</i> <b>Realisasi 2023</b>
<b>5.</b>	<b>Belanja</b>	<b>9.514.935.108,00</b>	<b>8.845.811.212,70</b>
	Adalah semua pengeluaran oleh Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah		
<b>5.1</b>	<b>Belanja Operasi</b>	<b>9.091.954.498,00</b>	<b>8.429.224.918,00</b>
	Adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek yang meliputi belanja pegawai dan belanja barang, bunga, subsidi, hibah dan bantuan sosial		
<b>5.1.1</b>	<b>Belanja Pegawai</b>	<b>3.599.120.958,00</b>	<b>3.508.978.655,00</b>
<b>5.1.1.01</b>	<b>Belanja Gaji dan Tunjangan</b>	<b>2.262.876.189,00</b>	<b>2.206.416.544,00</b>
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	1.799.310.382,00	1.758.232.839,00

Kode	Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran	Jumlah Anggaran	(dalam Rupiah)
			Realisasi 2023
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	193.545.910,00	189.237.990,00
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	119.146.200,00	116.810.000,00
5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	15.250.359,00	14.166.847,00
5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	87.164.500,00	65.230.000,00
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	113.831.204,00	111.526.800,00
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	5.745.014,00	5.635.466,00
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	29.539,00	28.437,00
5.1.1.01.09	Iuran Jaminan Kesehatan	109.205.986,00	106.767.777,00
5.1.1.01.09	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	3.711.779,00	3.611.263,00
5.1.1.01.23	Iuran Jaminan Kematian	11.135.263,00	10.883.716,00
<b>5.1.1.02</b>	<b>Belanja Tambahan Penghasilan PNS</b>	<b>1.001.844.822,00,00</b>	<b>989.662.520,00</b>
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja	950.471.502,00	939.296.520,00
<b>5.1.1.03</b>	<b>Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya</b>	<b>139.200.000,00</b>	<b>137.050.000,00</b>
5.1.1.03.07	Belanja Honorarium	126.300.000,00	124.500.000,00
5.1.1.03.08	Belanja Jasa Pengelolaan BMD	12.900.000,00	12.900.000,00
<b>5.1.2</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	<b>5.492.833.540,00</b>	<b>4.920.246.263,00</b>
<b>5.1.2.01</b>	<b>Belanja Barang</b>	<b>829.936.950,00</b>	<b>752.601.914,00</b>
5.1.2.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	829.936.950,00	752.601.914,00
<b>2.1.2.02</b>	<b>Belanja Jasa</b>	<b>2.938.363.190,00</b>	<b>2.484.044.157,00</b>
5.1.2.02.01	Belanja Jasa Kantor	1.659.350.080,00	1.253.679.784,00

Kode	Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran	Jumlah Anggaran	(dalam Rupiah)
			Realisasi 2023
5.1.2.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	11.127.840,00	9.829.323,00
5.1.2.02.03	Belanja Pemeliharaan	139.061.000,00	130.893.307,00
5.1.2.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	0,00	0,00
5.1.2.02.08	Belanja Jasa Konsultasi Konstruksi	0,00	0,00
5.1.2.02.11	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	149.120.000,00	147.850.000,00
5.1.2.02.12	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	1.118.765.270,00	1.072.685.050,00
5.1.2.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	1.585.472.400,00	1.552.706.885,00
<b>5.2</b>	<b>Belanja Modal</b>	<b>422.440.610,00</b>	<b>416.586.294,70,00</b>
	Adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.		
<b>5.2.2</b>	<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>	<b>157.995.860</b>	<b>152.759.998,00</b>
5.2.2.05	Belanja modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	61.896.460,00	60.600.000,00
5.2.2.06	Belanja modal Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	1.134.600,00	1.100.000,00
5.2.2.10	Belanja modal Komputer	94.964.800,00	91.059.988,00
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>(9.514.935.108,00)</b>	<b>(8.845.811.212,70)</b>

**3.4 PENJELASAN POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS***(dalam Rupiah)*

<b>Kode</b>	<b>Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas</b>	<b>2023</b>	<b>2022</b>
<b>3.1</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>7.422.011.130,84</b>	<b>7.698.026.241,68</b>
	- Laporan Perubahan Ekuitas terdiri dari Ekuitas Awal senilai Rp 7.698.026.241,68 akun RK PPKD senilai Rp. 8.913.171.513,70		
	- Surplus/Defisit LO terdiri Rp. (9.154.932.204,54) berdasarkan jumlah beban operasi LO yang mempengaruhi surplus/defisit LO		

**BAB IV**  
**PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
**KOTA SINGKAWANG**

**4.1. INFORMASI UMUM**

**A. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 120 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 79 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dengan struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
  2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
- c. Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin terdiri dari:
  1. Kelompok Sub – substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi;
  2. Kelompok Sub – substansi Kepangkatan, Data dan Infomasi;
  3. Kelompok Sub – substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN.
- d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi terdiri dari:
  1. Kelompok Sub – substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi;
  2. Kelompok Sub – substansi Kepangkatan, Data dan Infomasi;
  3. Kelompok Sub – substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk melaksanakan tugasnya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelathan;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
5. pelaksanaan administrasi Badan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun tugas pokok dan fungsi jabatan struktural yang ada dalam struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Badan** adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang - undangan.
2. **Sekretariat** adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Badan yang dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang recana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan asset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan keseluruhan kegiatan pelayanan administrasi di lingkungan Badan. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi yaitu:
  - a. Penyusunan program kerja bidang kesekretariatan;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan

- aset;
- c. Pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
  - d. 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;
  - e. Pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Badan;
  - f. Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - h. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
  - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
  - k. Pelaksanaan fungsi lain bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
  - 1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - 2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
  - 3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;

4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset;
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, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara 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. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi,

- SPIP, standar pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat;
14. Melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  15. 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;
  16. 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;
  17. Menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset;
  18. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan;
  19. Melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris; dan
  20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- b. Sub Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan 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 evaluasi kinerja dan keuangan;
5. Melaksanakan kordinasi 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 , proses bisnis dan risk management;
  9. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
  10. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta mengkoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  11. Menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;
  12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan yang telah dilaksanakan;
  13. Melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3. Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang mutasi, informasi dan disiplin meliputi pengadaan, pemberhentian dan mutasi,

kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN. Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja bidang mutasi, informasi dan disiplin;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- d. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengekoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- f. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin mengoordinasikan kelompok Sub - substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub-substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi

mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi;
- e. Menyusun analisis kebutuhan, peta jabatan, dan formasi pengadaan CPNSD dan PPPK, koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK, merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK, mengevaluasi dan pelaporan pengadaan PNS dan PPPK;
- f. Memproses penetapan pengangkatan CPNSD, memproses usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), melaksanakan pengambilan sumpah/janji CPNSD, mengelola administrasi PPPK dan pegawai kontrak serta penataan pegawai kontrak;
- g. Memproses dokumen pemberhentian ASN, koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian, evaluasi dan pelaporan pemberhentian, membuat daftar penjagaan pensiun, memproses usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP), memverifikasi dokumen usulan pensiun, memproses usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- h. Memproses mutasi tugas dan/atau lokasi dalam satu instansi daerah, antar instansi daerah, antar instansi pusat dan instansi daerah dan ke perwakilan NKRI di luar negeri, penugasan PNS pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah, menyusun penetapan pemangku jabatan ;
- i. Menyusun konsep naskah dinas di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi yang telah dilaksanakan; dan

- k. Melaporkan kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin.
2. Kelompok Sub-substansi Kepangkatan, Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
    - a. Menyusun rencana kegiatan bidang Kepangkatan, Data dan Informasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
    - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
    - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
    - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang kepangkatan, data dan informasi;
    - e. Memproses usulan kepangkatan meliputi kenaikan pangkat, membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat, memproses peninjauan/perbaikan masa kerja PNS, memproses kenaikan gaji berkala, memproses usulan peningkatan pendidikan PNS yang telah memperoleh ijazah melalui tugas belajar dan ijin belajar, melaksanakan ujian dinas serta ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
    - f. Memproses usulan dokumen identitas ASN (Karpeg, TASPEN, KARIS, KARSU),;
    - g. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian, mengelola sistem informasi kepegawaian, menyusun data kepegawaian, mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
    - h. Mengelola manajemen naskah dan dokumen ASN;
    - i. Menyusun konsep naskah dinas bidang kepangkatan, data dan informasi;
    - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kepangkatan, Data dan Informasi yang telah dilaksanakan; dan
    - k. Melaporkan kegiatan bidang Kepangkatan, Data dan Informasi kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin.
  3. Kelompok Sub-substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi

ASN mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis di bidang disiplin, penghargaan dan fasilitas profesi ASN;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, fasilitasi dan memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur, memproses proses usul perkawinan dan perceraian ASN, memproses usul cuti, ijin, ijin usaha PNS, memproses pemberhentian pegawai karena hukuman disiplin, melaksanakan mengelola penetapan hari kerja atau hari libur ASN, menyusun bahan rumusan sistem kerja ASN, melaksanakan pengelolaan absen;
- f. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan meliputi penghargaan tanda kehormatan, kenaikan pangkat istimewa, kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi dan kesempatan menghadiri acara resmi;
- g. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pemberian kesejahteraan pegawai meliputi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), memfasilitasi usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM), fasilitasi sosialisasi jaminan hari tua dan jenis kesejahteraan lainnya;
- h. Memfasilitasi dan memproses usulan perlindungan meliputi bantuan hukum, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan sosial lainnya bagi ASN dan Pegawai Kontrak;
- i. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya), mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk

- mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN, mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- j. Menyusun konsep naskah dinas bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi profesi ASN yang telah dilaksanakan; dan
  - l. Melaporkan kegiatan bidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi profesi ASN kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin.
4. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan program kerja bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
  - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
  - d. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;

- f. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub-substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - e. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur, melaksanakan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai dan pengelolaan sistem aplikasi teknologi informasi kinerja pegawai, mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;

- f. Menyiapkan bahan penilaian indeks profesionalitas ASN;
  - g. Melaksanakan pengelolaan absensi elektronik;
  - h. Melaksanakan pengelolaan e-lapkin;
  - i. Menyiapkan bahan penilaian sistem merit;
  - j. Menyusun konsep naskah dinas bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang telah dilaksanakan; dan
  - l. Melaporkan kegiatan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi.
2. Kelompok Sub-substansi Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi;
  - e. Menyusun pedoman pola pengembangan karir, menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi, melaksanakan seleksi jabatan dan pelantikan, melaksanakan administrasi kenaikan jenjang jabatan, pemberhentian/pemberhentian sementara dari jabatan, pemberian tugas tambahan dalam jabatan (PLT/PLH), penyesuaian tunjangan jabatan, impassing dalam jabatan, melaksanakan pembinaan dan menggordinasikan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi,

- memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan, menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- g. Menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi yang telah dilaksanakan; dan
  - i. Melaporkan kegiatan bidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi.
3. Kelompok Sub-substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis di bidang diklat dan sertifikasi kompetensi;
  - e. Menyusun analisis kebutuhan diklat kepemimpinan dan pelatihan dasar ASN, analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional ASN, mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat, memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan pemberian ijin pendidikan lanjutan PNS, mengusulkan dan fasilitasi pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional;
  - f. Mengkoordinasikan, kerjasama dan melaksanakan kegiatan bimtek, pelatihan, workshop, seminar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar/ diklat prajabatan CPNS, dan pengembangan kompetensi

lainnya;

- g. Menyusun analisis kebutuhan sertifikasi ASN, mengusulkan, fasilitasi dan pelaksanaan sertifikasi jabatan ASN dan fungsional ASN sesuai bidang keahlian, melakukan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi;
- h. Mengelola kelembagaan diklat dan tenaga pengembang kompetensi, mengelola sumber belajar dan kerjasama;
- i. Menyusun konsep naskah dinas bidang diklat dan sertifikasi kompetensi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi yang telah dilaksanakan; dan
- k. Melaporkan kegiatan bidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi.

**SDM APARATUR**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang didukung oleh 31 orang personil dengan rincian sebagai berikut:

**Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin**

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Kepala Badan	1	-	1
2	Sekretariat	3	6	9
3	Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin	4	2	6
4	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi	5	3	8
5	Jabatan Fungsional (Analis Kepegawaian Ahli Pertama)	4	1	5
6	PPPK	1	-	1
<b>Jumlah</b>		<b>18</b>	<b>12</b>	<b>30</b>

**Jumlah Pegawai Menurut Golongan**

No	Unit Kerja	Golongan				PPPK Gol. 8	Jumlah
		IV	III	II	I		
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	8	-	-	-	9

3	Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin	1	5	-	-	-	6
4	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi	-	7	1	-	-	8
5	Jabatan Fungsional (Analisis Kepegawaian Ahli Pertama)	1	4	-	-	-	5
6	PPPK	-	-	-	-	1	1
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>30</b>

**Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan**

No	Unit Kerja	Kualifikasi Pendidikan				Jumlah
		S 2	D4/S1	D3	SLTA	
1	Kepala Dinas	-	1	-	-	1
2	Sekretariat	2	4	-	3	9
3	Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin	1	4	1	-	9
4	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi	-	4	2	2	8
5	Jabatan Fungsional (Analisis Kepegawaian Ahli Pertama)	1	4	-	-	5
6	PPPK	-	1	-	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>30</b>

**B. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

**1. Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Singkawang**

**A. Visi**

Visi Kota Singkawang :

**“TERWUJUDNYA INDONESIA MAJU YANG BERDAULAT, MANDIRI DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG-ROYONG”.**

**Misi**

**Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif dan Terpercaya**

**B. Tujuan dan Sasaran**

Terwujudnya Penataan Sistem Manajemen SDM ASN

Dengan sasaran sebagai berikut :

1. Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian yang berkualitas.
2. Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai dengan kompetensi.
3. Terpenuhinya pembinaan ASN.

### **C. Strategi dan Kebijakan.**

Upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan memerlukan strategi yang tepat dengan memperhatikan lingkungan strategis yang didasarkan pada analisis kekuatan dan kelemahan dari sisi internal serta diselaraskan dengan peluang dan ancaman sisi eksternal. Rumusan strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Singkawang tersebut yaitu:

1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan kompetensi sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan pembinaan ASN;

Arah tindakan yang akan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Singkawang terangkum dalam beberapa kebijakan yaitu:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
2. Memfasilitasi tugas belajar, ijin belajar dan ikatan dinas;
3. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan kompetensi PNS melalui pelatihan teknis, pelatihan fungsional, pelatihan kepemimpinan dan ikatan dinas;
4. Melaksanakan pengembangan karir dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
5. Melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
6. Melakukan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
7. Melakukan penegakan disiplin, pemberian penghargaan dan perlindungan;

## BAB V P E N U T U P

Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun 2023 yang berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual dimana transaksi atau peristiwa akuntansi diakui, dicatat dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut tanpa memperhatikan waktu kas di terima atau di bayarkan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan pemerintah daerah, dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan epektifitas perolehan dan sumber daya ekonomi memenuhi tanggung jawab atas pengelolaan keuangan sebagai konsekwensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam membantu Walikota Singkawang melaksanakan Penyelenggaraan Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Disadari bahwa penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun ini masih belum sempurna, mengingat terbatasnya pemahaman tentang Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang dan Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang maupun Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

Untuk selanjutnya kami akan berupaya semaksimal mungkin dapat menyajikan laporan keuangan yang memenuhi standar akuntansi pemerintahan secara utuh.

Singkawang, 2024  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia



**SUTIARNO, S.Sos., M.Si**

NIP. 19680610 198803 1 005