



PROFIL

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG

Tahun 2024

Jalan Pelita No. 1, Singkawang Kode Pos 79123

Laman: bpkad.singkawangkota.go.id

Pos-el: bpkad@singkawangkota.go.id





KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas Rahmat dan ridho-Nya, maka penyusunan profil OPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Singkawang Tahun 2024 telah dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Profil OPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) kota Singkawang ini merupakan Bentuk Kinerja yang mana isinya memuat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2023.

Kami berharap profil OPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang tahun 2024 yang telah disusun ini diharapkan dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan informasi terkait OPD Badan Pengelolaan Kota Singkawang ini. Selanjutnya untuk semua pihak yang telah memberikan masukan dan saran serta petunjuk selama proses penyusunan profil OPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang ini disampaikan terima kasih. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. dapat memberikan informasi kepada pihak yang.

Singkawang, 02 Juli 2024
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah
Kota Singkawang



[Signature]
Wicatatoto S, SE., MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690403 199710 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1. Gambaran Umum	1
 BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI	 3
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang	3
 BAB III PERENCANAAN STRATEGIS	 43
3.1. Tujuan dan Sasaran Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang	43
3.2. Strategi dan Arah Kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang	44
 BAB IV PROGRAM KEGIATAN	 46
4.1. Program Kegiatan	46
 BAB V PENUTUP	 53



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Pegawai Menurut Golongan/Ruang	38
Tabel 2.2	Data Pegawai Menurut Latar Belakang Pendidikan Formal	39
Tabel 2.3	Data Pegawai yang Menduduki Jabatan Eselon	39
Tabel 2.4	Sarana dan Prasarana BPKAD Kota Singkawang	40
Tabel 3.1	Tujuan, Sasaran, Strategis dan Arah Kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang	45
Tabel 4.1	Realisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Semester I	46



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119), dibentuk untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan pelayanan agar lebih efektif dan efisien, serta memperluas jangkauan dan mutu pelayanan publik yang merupakan bagian dari wilayah Provinsi Kalimantan Barat dan berada dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sama untuk mewujudkan tujuan nasional seperti yang diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Kemudian Pelaksanaan Otonomi Daerah sebagai bagian dari upaya mewujudkan tujuan nasional, memberikan kewenangan yang lebih luas dan nyata bagi Pemerintah Kota Singkawang dalam menjalankan urusan pemerintahan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang mempunyai tugas dan fungsi dalam penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Keuangan serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, tambahan Lembar Daerah Kota Singkawang Nomor 82), merupakan landasan guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang merupakan Tugas Kepala Daerah.



Sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan Aset agar dapat dikelola secara integral, efektif dan efisien Pemerintah Kota Singkawang melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berpedoman pada :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Semua acuan tersebut merupakan struktur fundamental kekuatan inti untuk melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Sedangkan tingkat keberhasilan yang ingin dicapai dalam kegiatan tersebut memerlukan langkah-langkah yang terencana, terpadu dan terukur.



BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang

2.1.1. Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang mempunyai tugas dan fungsi dalam penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Keuangan serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, tambahan Lembar Daerah Kota Singkawang Nomor 82), merupakan landasan guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang merupakan Tugas Kepala Daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang dan berdasarkan Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 000.8.1.1/209/SETDA.OR-A Tahun 2023 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang dan Kelompok Sub-Subtansi di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang mempunyai tugas **"Membantu Wali Kota dalam**



melaksanakan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Bidang Keuangan”.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang menyelenggarakan 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 publik di lingkungan Badan;
8. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Wali Kota di bidang keuangan.

2.1.2. Struktur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) sub bagian, yaitu:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi Kinerja; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Keuangan dan Aset.
3. Bidang Anggaran Daerah terdiri dari 3 (tiga) subbid yaitu:



- a. Subbidang Analisa Anggaran;
 - b. Subbidang Rencana Anggaran; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Anggaran.
4. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari 2 (dua) subbid yaitu:
- a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - b. Subbidang Pengendalian Perbendaharaan.
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari 2 (dua) subbid yaitu:
- a. Subbidang Akuntansi; dan
 - b. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan Keuangan Daerah.
6. Bidang Pengelolaan Aset Daerah terdiri dari 3 (tiga) Subbid yaitu:
- a. Subbidang Perencanaan dan Penggunaan;
 - b. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Pemanfaatan dan Penatausahaan.

2.1.2.1. 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 Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.2.2. 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. Penyeragaman 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) Melaksanaka 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 rencan 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) Menyelia 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



Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024

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.

2.1.2.3. Bidang Anggaran Daerah

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 sanggaran 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.

2.1.2.4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

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, serta pengendalian 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.

2.1.2.5. Bidang Perbendaharaan Daerah

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 pertanggungjawaban 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



Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024

- 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.

2.1.2.6. 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 aset 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);



Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024

- 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.



2.1.3. Gambaran Umum Aparatur

Dalam Rangka Menunjang kelancaran tugas dan fungsinya Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang didukung oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 36 (tiga puluh enam) orang yang terdiri dari:

Tabel 2.1
Data Pegawai Menurut Golongan/Ruang
(Data Per 17 Januari 2024)

No	Golongan/Ruang	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda (IV/c)	1 Orang
2.	Pembina Tk.I (IV/b)	-
3.	Pembina (IV/a)	2 Orang
4.	Penata Tingkat I (III/d)	13 Orang
5.	Penata (III/c)	2 Orang
6.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	11 Orang
7.	Penata Muda (III/a)	4 Orang
8.	Pengatur Tingkat I (II/d)	-
9.	Pengatur (II/c)	3 Orang
10.	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	-
	Jumlah	36



Tabel 2.2
Data Pegawai Menurut Latar Belakang Pendidikan Formal
(Data Per 17 Januari 2024)

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S– 2 (Pasca Sarjana)	3 Orang
2.	S– 1 (Sarjana)	18 Orang
3.	D– 3 (Diploma Tiga)	9 Orang
4.	D– 1 (Diploma Satu)	-
5.	SLTA	6 Orang
6.	SLTP	-
	Jumlah	36 Orang

Tabel 2.3
Data Pegawai yang Menduduki Jabatan Eselon
(Data Per 17 Januari 2024)

No	Eselon	Jumlah
1.	Kepala Badan (Eselon II)	1 Orang
2.	Sekretaris (Eselon III)	1 Orang
3.	Kepala Bidang (Eselon III)	4 Orang
4.	Kepala Sub Bagian (Eselon IV)	1 Orang
5.	Kepala Sub Bidang (Eselon IV)	8 Orang
	Jumlah	15 Orang



2.1.3. Sarana dan Prasarana

Adapun asset/sarana dan Prasarana yang dimiliki Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Badan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Sarana dan Prasarana BPKAD Kota Singkawang
(Data Per 1 Januari 2024)

No.	Uraian	Kondisi		Ket
		Baik	Rusak	
1.	Kendaraan Roda 4 (empat)	11	-	
2.	Kendaraan Roda 2 (dua)	32	-	
3.	Printer	47	-	
4.	Laptop	16	-	
5.	Mesin Ketik	-	-	
6.	Personal Computer (PC)	37	-	
7.	Mesin Ketik Elektrik	-	-	
8.	Meja Rapat	-	-	
9.	Meja ½ Biro	23	-	
10.	Meja Kursi Tamu	4	-	
11.	Meja Eselon II	2	-	
12.	Meja Eselon III	7	-	
13.	Meja Eselon IV	7	-	
14.	Kursi Eselon II	5	-	
15.	Kursi Eselon III	1	-	
16.	Kursi Eselon IV	7	-	
17.	Lemari Besi	21	-	



**Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kota Singkawang Tahun 2024**

No.	Uraian	Kondisi		Ket
		Baik	Rusak	
18.	Rak Besi	5	-	
19.	Filling Kabinet	20	-	
20.	Kipas Angin	2	-	
21.	AC	19	-	
22.	Brankas	3	-	
23.	LCD Proyektor+Attachment	5	-	
24.	HandyCam	1	-	
25.	Penjernih Udara (Air Purifier)	6	-	
26.	Handy Talkie (HT)	2	-	
27.	Hardisk Eksternal	5	-	
28.	Werelles	1	-	
29.	UPS Stabilizer	4	-	
30.	Pesawat Telepon	7	-	
31.	Televisi	4	-	
32.	Lemari Kaca	5	-	
33.	Camera+Digital	3	-	
34.	Dispenser	3	-	
35.	Penghancur Kertas	4	-	
36.	Scanner	5	-	
37.	Pompa Air	1	-	
38.	GPS	4	-	
39.	Note Book	8	-	
40.	Tablet	2	-	



**Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kota Singkawang Tahun 2024**

No.	Uraian	Kondisi		Ket
		Baik	Rusak	
41.	Sofa	1	-	
42.	Tangki Air	1	-	
43.	Vacum Cleaner	1	-	
44.	Hand Dryer	1	-	
45.	Sepeda	1	-	



BAB III

PERENCANAAN STRATEGIS

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 mungkin terjadi. Disamping itu RENSTRA juga memuat visi, misi, tujuan dan sasaran, serta kebijakan, program yang realitas dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Oleh karena itu dalam mengantisipasi tuntutan kedepan menuju kondisi yang diinginkan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang menetapkan RENSTRA sebagai berikut:

3.1. Tujuan dan Sasaran Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang

Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2023-2024 mengacu pada tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Singkawang Tahun 2023-2026. Tujuan dan sasaran ini ditetapkan untuk memberikan arahan bagi pelaksanaan terhadap program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang.

Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi optimal yang ingin dicapai dimasa mendatang. Adapun Tujuan yang ingin dicapai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang sesuai dengan Sasaran Pemerintah Kota Singkawang dalam RPD yaitu: ***“Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggara Pemerintah Daerah”***.



Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (empat) tahun kedepan. Sasaran tersebut harus berisi pernyataan apa yang ingin dicapai organisasi dalam kurun waktu tertentu. Adapun Sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah **“Meningkatnya akuntabilitas keuangan penyelenggaraan pemerintah daerah”**.

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian Sasaran tersebut maka ditetapkan sebanyak 1 (satu) indikator sasaran sebagai berikut:

1. Opini BKP terhadap Laporan Keuangan

Tujuan dan Sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

3.2. Strategi dan Arah Kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang

Strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah dirumuskan secara komprehensif agar dapat diperoleh hasil yang efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan mencakup metode atau pendekatan yang dipergunakan dalam mencapai tujuan dan sasaran RPD. Strategi dan Arah Kebijakan disusun berdasarkan dari serangkaian proses perencanaan strategis, yang dirumuskan dari hasil analisis permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah yang dihadapi dalam Empat tahun ke depan. Strategi dan arah kebijakan dalam penyusunan program diharapkan dapat menjadi penghubung yang dapat mensinkronkan perencanaan dan program prioritas antara Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah, sehingga dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan perlu strategis yang tepat selaras dengan strategi dan kebijakan daerah sesuai rencana program.

Keterkaitan antara tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Singkawang Tahun 2023-2026 dengan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2023-2026 dapat dilihat pada tabel berikut :



**Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kota Singkawang Tahun 2024**

Tabel 3.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang

Tujuan	:	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui penguatan fungsi pelayanan publik yang berbasis inovasi dan teknologi informasi	
Sasaran	:	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
Strategi	:	Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah dan kualitas pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah	
Arah Kebijakan	:	Penguatan sistem pengelolaan keuangan daerah	
Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Strategi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Arah Kebijakan BPKAD
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintah daerah	Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah dan kualitas pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan dan Pengembangan Pengelolan Keuangan Daerah 2. Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Informasi Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Peningkatan Pendapatan Daerah 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengelolaan Barang Milik Daerah



BAB IV

PROGRAM KEGIATAN

4.1. Program Kegiatan

Sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2023 – 2026 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang program yang telah ditetapkan sebanyak (Tiga) Program yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pada tahun anggaran 2024 pada Semester I, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang melaksanakan 3 (tiga) Program, 14 (empat belas) Kegiatan dan 76 (tujuh puluh enam) Sub Kegiatan yaitu:

Tabel 4.1
Realisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Semester I

No	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU DANA	REALISASI KEUANGAN	TARGET	REALISASI FISIK	KET
1	2	3	4	5	6	7
A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	9.157.597.186	2.764.611.557	BB		
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	56.804.390	30.082.500	100%		
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	18.030.270	16.379.500	2	2	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.426.670	2.308.900	1	1	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2.394.810	-	1	-	
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.521.120	3.384.100	1	1	
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	13.687.440	-	1	0	



Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024

6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6.986.540	6.188.000	2	2	
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9.757.540	8.610.000	3	3	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6.685.958.789	2.059.724.540	100%		
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.122.394.009	1.868.177.040	840	268	
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	489.664.000	168.380.500	12	6	
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	37.528.860	7.275.000	12	6	
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	14.861.480	14.284.500	1	1	
5	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	6.649.060	1.607.500	2	1	
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	14.861.380	-	2	-	
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	18.422.030	8.455.000	100%		
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	7.576.460	7.066.000	2	2	
2	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1.762.920	1.389.000	1	1	
3	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	9.082.650	-	12	-	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	136.069.620	7.492.000	100%		
1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	112.400.000	-	40	-	
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1.574.120	1.246.000	1	1	
3	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	22.095.500	6.246.000	1	-	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	530.181.504	193.798.661	100%		
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.152.012	2.632.500	12	6	



Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024

5	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	30.450.136	3.534.000	12	3	
6	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	56.473.856	7.794.600	12	6	
7	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	19.200.960	742.000	1	-	
8	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	41.480.540	9.040.000	1	-	
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	8.184.000	-	1	-	
10	Fasilitasi Kunjungan Tamu	59.240.000	5.373.500	1	1	
11	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	305.000.000	164.682.061	12	6	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	351.150.880	188.770.000	100%		
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	55.778.000	-	3	-	
2	Pengadaan Mebel	-	-	5	-	
3	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	230.399.730	137.920.000	6	2	
4	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	64.973.150	50.850.000	1	1	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	949.426.973	229.478.506	100%		
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.000.000	121.000	1	-	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	559.698.633	79.803.810	1	-	
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	380.728.340	149.553.696	1	-	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	429.583.000	40.022.350	100%		
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	40.750.000	20.899.445	1	1	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	59.042.000	11.835.455	40	12	



Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024

3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	61.530.000	7.287.450	5	5	
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	268.261.000	-	1	-	
B	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	6.781.632.826	1.058.403.019	100%		
	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	2.024.940.452	291.096.272	2 Perda dan 2 Perwako		
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	65.336.028	-	1	-	
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	43.180.488	-	1	-	
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	56.326.076	-	1	-	
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	44.122.220	17.131.002	1	-	
5	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	20.813.380	15.317.700	1	1	
6	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	21.848.240	17.795.100	1	-	
7	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	457.336.000	9.313.900	1	-	
8	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	507.648.840	24.923.637	1	-	
9	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	8.645.160	2.796.900	1	-	
10	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	799.684.020	203.818.033	1	1	
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	361.660.082	220.175.368	100%		
1	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	7.413.232	5.338.350	12	6	
2	Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	14.807.780	14.504.099	4	4	
3	Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	254.348.520	127.658.832	12	6	



Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024

4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	10.301.400	9.901.595	12	6	
5	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	56.733.650	51.020.650	12	6	
6	Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	18.055.500	11.751.842	1	1	
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	382.729.100	12.408.052	100%		
1	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	6.241.020	6.035.289	1	1	
2	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	240.457.550	152.548.250	7	5	
3	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	107.415.530	19.203.666	2	-	
4	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	5.510.600	-	1	-	
5	Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	5.384.340	5.236.600	12	12	
6	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	17.720.060	12.408.052	2	1	



Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024

	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.659.970.649	278.358.649	100%		
1	Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah	292.917.000	278.358.649	1	1	
2	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	3.184.029.844	-	1	-	
	Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	535.356.348	73.340.873	1 Tahun		
1	Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	535.356.348	73.340.873	1	1	
C	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	1.027.410.560	304.268.105	80%		
	Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.858.262.510	304.268.105	7 Kegiatan		
1	Penyusunan Standar Harga	168.169.160	125.316.155	2	1	
2	Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah	3.690.300	-	2	-	
3	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	68.298.440	55.510.000	2	1	
4	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	66.448.320	-	5	-	
5	Penatausahaan Barang Milik Daerah	110.772.050	24.112.950	2	1	
6	Inventarisasi Barang Milik Daerah	8.495.920	-	1	-	
7	Pengamanan Barang Milik Daerah	367.508.040	72.916.000	1	1	
8	Penilaian Barang Milik Daerah	20.488.920	-	1	-	
9	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	16.980.800	-	2	-	
10	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	93.029.660	13.996.000	4	2	
11	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	27.595.800	-	1	-	



Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang Tahun 2024

12	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	49.089.520	12.417.000	1	-	
13	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	26.843.630	-	70	-	

Tahun 2024 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kota Singkawang mendapatkan anggaran APBD Kota Singkawang sebesar Rp 16.966.640.572,00 (Enam Belas Milyar Sembilan Ratus Enam Puluh Enam Juta Enam Ratus Empat Puluh Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Dua Rupiah), dana yang telah terealisasi sampai dengan Semester I sebesar 4.127.282.681,00 (Empat Milyar Seratus Dua Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Delapan Puluh Dua Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Satu Rupiah).



BAB V

PENUTUP

Profil ini disusun untuk memberikan gambaran umum tentang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Singkawang. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang melaksanakan program dan kegiatan mengacu kepada 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 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2023 – 2026 yang telah disusun sehingga dalam pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik, efisien dan efektif. Diharapkan dengan tersusunnya profil ini dapat dipahami bidang tugas-tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang.

Demikian Profil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini dapat diselesaikan, atas saran dan kritikan yang bersifat membangun dari para pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan dan perbaikan dimasa yang akan datang.

Singkawang, 02 Juli 2024

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah
Kota Singkawang



Widatoto S, SE., MT.

Pembina Utama Muda

NIP. 19690403 199710 1 001