

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**DINAS KETENAGAKERJAAN**  
Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 2023

**Bab I Informasi Umum**

**1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan**

1. Untuk menginformasikan kepada Pimpinan (Walikota) tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Ketenagakerjaan;
2. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas anggaran yang telah digunakan/dikelola;
3. Sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Tangerang.

**1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan**

Dasar hukum yang menjadi landasan di dalam penyusunan laporan keuangan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang adalah:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.09/2014 Tahun 2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 8/PMK.09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua;
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
13. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Nomor 5);
15. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 130 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 130);
16. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi

### **1.3. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan**

Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Dinas Ketenagakerjaan terdiri dari 6 bab, penjelasan dari masing-masing bab sebagai berikut:

1. Bab I Informasi Umum, terdiri dari 3 sub bab yaitu:
  - a. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan

- b. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan
    - c. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan
2. Bab II Penyajian Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan, terdiri dari 2 sub bab yaitu :
  - a. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan
  - b. Hambatan dan Kendala Pencapaian Target
3. Bab III Kebijakan Akuntansi, terdiri dari 3 sub bab yaitu:
  - a. Entitas Akuntansi
  - b. Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan
  - c. Kebijakan Akuntansi
4. Bab IV Penjelasan akun-akun Laporan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan, terdiri dari 12 sub bab yaitu:
  - a. Pendapatan-LRA
  - b. Belanja
  - c. Transfer
  - d. Pembiayaan
  - e. Kewajiban
  - f. Ekuitas
  - g. Pendapatan-LO
  - h. Beban
  - i. Surplus/Defisit Non Operasional
  - j. Pos Luar Biasa
  - k. Laporan Perubahan Ekuitas
5. Bab V Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
6. Bab VI Penutup

## Bab II Penyajian Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

### 2.1. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang mempunyai Anggaran Belanja pada Tahun 2023 sebesar Rp. 25.363.718.902,00 dan sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 telah terealisasi sebesar Rp. 23.525.604.419,00 (92,75%) dengan komposisi terdiri dari 5 (Lima) Program, 13 (Tiga Belas) Kegiatan dan berikut persentase realisasi yang telah tercapai untuk masing-masing program yaitu :

Dari 5 ( lima ) program dan 13 (tiga belas) kegiatan dan 28 (dua puluh delapan) Sub Kegiatan yang dialokasikan dalam DPPA Dinas Ketenagakerjaan TA 2023, tingkat penyerapan realisasi keuangan terhadap anggaran pada setiap program dan kegiatan untuk Tahun Anggaran 2023, sebagai berikut :

#### 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Di dalam program ini memuat kegiatan-kegiatan rutin dalam menunjang kelancaran dan meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi perkantoran untuk menyediakan sarana dan fasilitas yang dibutuhkan demi kelancaran pelayanan dan pekerjaan pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang, terdiri dari 4 (empat) kegiatan dan 15 (lima belas) Sub Kegiatan, dengan penyerapan hingga 31 desember 2023 adalah sebesar 92,10% dengan rincian nilai penyerapan sebagai berikut :

Tabel 1 Kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

No	KEGIATAN	TOTAL ANGGARAN	TERSERAP	%
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12.000.433.060,00	11.217.294.228,00	93,47
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.307.038.488,00	2.931.496.514,00	88,64
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.652.266.314,00	3.491.939.094,00	95,61
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	949.979.850,00	696.371.933,00	73,30
	<b>TOTAL</b>	<b>19.909.717.712,00</b>	<b>18.337.101.769,00</b>	<b>92,10</b>

## **2. Program Perencanaan Tenaga Kerja**

Didalam program ini memuat kegiatan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro dan Penyusunan Tenaga Kerja Mikro.

Rencana Tenaga Kerja Makro dalam dokumen perencanaan daerah disebut dengan Rencana Tenaga Kerja Daerah (RTKD) Kota Tangerang. Pelaksanaan kegiatannya dalam bentuk Penyusunan Dokumen RTKD 2024-2026.

Sedangkan Perencanaan Tenaga Kerja Mikro yaitu perencanaan tenaga kerja yang disusun oleh perusahaan. Pelaksanaan kegiatannya berupa Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro bagi perusahaan, dan sampai dengan 31 Desember 2023 telah mencapai 83.93%.

## **3. Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja**

Tujuan dari program ini adalah terselenggaranya pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja berbasis kompetensi, seperti Pelatihan Menjahit Pakailan, Montir Sepeda Motor, Montir Mobil Bensin, Teknik Pendingin, Perhotelan, Operator Komputer, Design Grafis & Digital Printing, Tata Boga dan Penambahan Pelatihan Instalasi Listrik pada tahun 2023.

Program ini Juga bertujuan untuk meningkatkan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas terkait dengan sertifikasi kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pada Program Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas yang terdiri dari 3 (tiga) kegiatan dan 3 (tiga) Sub Kegiatan, sampai dengan 31 Desember 2023 presentase penyerapan anggaran mencapai 95.82%, dengan rincian nilai penyerapan sebagai berikut :

Tabel 2 Kegiatan pada Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja

No	KEGIATAN	TOTAL ANGGARAN	TERSERAP	%
1	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi	2.330.154.390,00	2.226.081.450,00	95.53
2	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	167.276.900,00	163.133.900,00	97.52
3	Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	158.763.100,00	156.015.100,00	98.27
TOTAL		2.656.194.390,00	2.545.230.450,00	95.82

Dengan rincian Jenis Pelatihan, Jumlah Angkatan, Peserta dan Perserta yang lulus sertifikasi BNSP sebagai berikut :

Tabel 3 Pelatihan pada Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja

NO.	JENIS PELATIHAN	2023		
		JUMLAH ANGKATAN	JUMLAH PESERTA PELATIHAN	LULUS SERTIFIKASI BNSP
1	Menjahit Pakaian	5	87	85
2	Montir Sepeda Motor	1	17	16
3	Montir Mobil Bensin	1	19	19
4	Teknik Pendingin	1	17	17
5	Perhotelan	1	4	0
6	Komputer	3	54	54
7	Desain Grafis Dan Digital Printing	4	78	76
8	Tataboga	3	43	0
9	Instalasi Listrik	1	17	0
TOTAL		20	336	267

#### 4. Program Penempatan Tenaga Kerja

Tujuan dari program ini adalah menyediakan atau menginformasikan lowongan pekerjaan bagi para pencari kerja, mengadakan pelatihan-pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan keterampilan bagi para pencari kerja agar dapat bersaing di pasar tenaga kerja dan Memberikan perlindungan pada Tenaga Kerja Luar Negeri.

Program Peningkatan Kesempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari 3 (tiga) kegiatan dan 4 (empat) Sub Kegiatan. Sampai 31 Desember 2023 presentase penyerapan anggaran sebesar 93.10%, dengan rincian nilai penyerapan sebagai berikut :

Tabel 4 Kegiatan pada Program Penempatan Tenaga Kerja

No	KEGIATAN	TOTAL ANGGARAN	TERSERAP	%
1	Pelayanan Antarkerja di Daerah Kabupaten / Kota	1.150.237.200,00	1.051.759.800,00	91.44
2	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	449.146.400,00	437.392.400,00	97.38
3	Perfindungan PMI ( Pra dan Purna Penempatan ) di Daerah Kabupaten / Kota	103.475.100,00	96.275.100,00	93.04
TOTAL		1.702.858.700,00	1.585.427.300,00	93.10

Dengan rincian pelatihan sebagai berikut :

Tabel 5 Rincian Pelatihan pada Program Penempatan Tenaga Kerja

No	JENIS PELATIHAN	2023	
		Angkatan	Jumlah peserta
1	Barista	20	386
2	Content Creator	24	430
3	Digital Marketing	4	108
4	Pembuatan Makanan	5	145

## 5. Program Hubungan Industrial

Adapun tujuan dari program ini adalah terselenggaranya fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perlindungan hukum dan jaminan sosial ketenagakerjaan dan Penanganan Unjuk Rasa.

Pada Program Hubungan Industrial terdiri dari 2 (dua) kegiatan dan 5 (Lima) Sub Kegiatan. Sampai 31 Desember 2023 presentase penyerapan anggaran sebesar 97.81% dengan rincian penyerapan anggaran sebagai berikut :

Tabel 6 Kegiatan pada Program Hubungan Industrial

No	KEGIATAN	TOTAL ANGGARAN	TERSERAP	%
1	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	173.920.000,00	163.522.000,00	94,02
2	Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten /Kota	826.158.900,00	814.703.900,00	98,61
TOTAL		1.000.078.900,00	978.225.900,00	97,81

## 2.2. Hambatan dan Kendala Pencapaian Target

Dalam mencapai target yang telah ditetapkan terdapat beberapa hambatan/kendala, dengan uraian berikut :

### 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program ini sampai dengan 31 Desember 2023 terserap sebesar 92,10%, senilai 1.572.615.943,00 atau sebesar 7,90% tidak terserap.

- Pada Kegiatan Administrasi Keuangan Daerah anggaran tidak terserap disebabkan adanya Mutasi dan Pegawai pensiun yang formasinya tidak terisi Kembali.
- Pada Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah terjadi karena adanya efisiensi pengadaan barang dan jasa, Pengurangan peserta pelatihan digital marketing, content creator dan barista (dari 40 menjadi 30 per pelatihan), pengurangan sosialisasi BKK dan jumlah petugas pengamanan unras yang berkurang sehingga pengadaan makan minum juga berkurang, dan Kunjungan kerja Depeko dan LKS Tripartit yang tidak terserap maksimal karena ada anggota tim tidak bisa ikut serta.



- Penyerapan Pada Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah merupakan Real cost pembayaran listrik dan air gedung disnaker dan 4 (empat) Gedung BLK;
- Penyerapan pada Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah merupakan real cost penyerapan atas service kendaraan juga asset kantor, terdapat kendaraan operasional yang rusak berat sehingga tidak bisa pakai anggaran pemeliharaan rutin dan lumpsum bensin, dan 1 (satu) unit genset yang rusak berat tidak bisa menggunakan pemeliharaan rutin.

## **2. Program Perencanaan Tenaga Kerja**

Program ini sampai dengan 31 Desember 2023 terserap sebesar 83.93%, senilai 15.250.200,00 atau sebesar 16.07% tidak terserap, disebabkan oleh ketidakhadiran Narasumber yang tidak terserap maksimal.

## **3. Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja**

Program ini sampai dengan 31 Desember 2023 terserap sebesar 95.82%, senilai 110.96.940,00 atau sebesar 4.18% tidak terserap.

- Pada Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi anggaran tidak terserap terjadi karena Uang Transport Jumlah Peserta yang tidak selesai mengikuti pelatihan, bahan pelatihan yang tidak jadi dilaksanakan dan penyesuaian jumlah JP pelatihan dari 56 hari menjadi 30 hari;
- Pada Kegiatan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta tidak terserap terjadi karena Efisiensi Tenaga Ahli TNA, Transport Narasumber Tidak diberikan karena domisili Kota Tangerang dan honor peserta yang tidak hadir sebanyak 2 orang;
- Kegiatan Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten/Kota tidak terserap terjadi karena Transport Narasumber tidak diberikan karena domisili Kota Tangerang, peserta kegiatan yang tidak hadir sebanyak 12 orang, dan Efisiensi pengadaan operator komputer.

#### **4. Program Penempatan Tenaga Kerja**

Program ini sampai dengan 31 Desember 2023 terserap sebesar 93.10%, senilai 117.431.400,00 atau sebesar 6.90% tidak terserap.

- Kegiatan Pelayanan Antarkerja di Daerah Kabupaten/Kota Anggaran yang tidak terserap terjadi karena Pengurangan jumlah sosialisasi BKK dari 8 kali menjadi 4 dan penyesuaian honor praktisi;
- Kegiatan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja Anggaran yang tidak terserap karena adanya efisiensi pengadaan;
- Kegiatan Pelindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kabupaten/Kota Anggaran yang tidak terserap karena Uang Transport Jumlah Peserta sosialisasi yang tidak hadir.

#### **5. Program Hubungan Industrial**

Program ini sampai dengan 31 Desember 2023 terserap sebesar 97.81%, senilai 21.853.000,00 atau sebesar 2.19% tidak terserap.

- Kegiatan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota Anggaran yang tidak terserap karena Uang Transport anggota tim yang tidak hadir monitoring;
- Kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota Anggaran yang tidak terserap karena Uang Transport anggota tim yang tidak hadir monitoring.

## **Bab III      Kebijakan Akuntansi**

### **3.1. Entitas Akuntansi**

Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang selaku Entitas Akuntansi harus bertanggungjawab atas penggunaan dana/anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara transparan dan akuntabel, antara lain dengan menyusun Laporan Keuangan yang disampaikan kepada pimpinan (Walikota) sesuai dengan Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi.

### **3.2. Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan**

Sistem Akuntansi menggunakan basis Akrual. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

1. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
2. Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di SKPD dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening SKPD. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.
3. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening SKPD; serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening SKPD. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.

### **3.3. Kebijakan Akuntansi**

Kebijakan Akuntansi dalam penyusunan Laporan Keuangan Disnaker Tahun Anggaran 2023 secara umum mengacu kepada PP nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Walikota Nomor 126 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi.

Penyusunan dan penyajian LKPD Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Tahun Anggaran 2023 telah mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi.

Dengan demikian, penyusunan dan penyajian LKPD Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Tahun Anggaran 2023 diharapkan telah diterapkan sesuai dengan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan LKPD Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor 126 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi adalah:

#### **1. Aset**

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar dan Aset nonlancar.

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

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau berupa kas

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

#### 1. Kas dan Setara Kas

Kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

Kas diakui berdasarkan transaksi kas, yaitu transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran kas. Transaksi penerimaan kas adalah transaksi yang menambah saldo uang daerah. Transaksi pengeluaran kas adalah transaksi yang mengurangi saldo uang daerah.

Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas terdiri dari:

- a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito 3 (tiga) bulan atau kurang;
- b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid yang memiliki masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang.

#### 2. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat.

Pencatatan persediaan menerapkan 2 (dua) metode, yaitu:

1. Pendekatan beban, dimana persediaan dapat dicatat secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah dan perputarannya cepat, antara lain berupa unit persediaan

yang nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis, barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, barang konsumsi, barang pakai habis, barang cetakan, prangko dan materai.

2. Pendekatan aset, dimana Persediaan dicatat secara perpetual meliputi:

Persediaan yang nilai satuannya relatif tinggi dan perputarannya lambat, antara lain berupa suku cadang alat berat, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan/barang lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan yang sejenisnya.

Persediaan yang dinilai dengan harga pembelian terakhir yaitu: Unit persediaan yang nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis, Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, Barang konsumsi, Barang pakai habis, Barang cetakan, Perangko dan materai; Sedangkan persediaan yang dinilai dengan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*)

#### **b. Aset non lancar**

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan Pemerintah Kota Tangerang atau yang digunakan masyarakat umum.

Aset Non Lancar di Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang diklasifikasikan menjadi :

##### **1. Aset Tetap**

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, Jalan, irigasi, dan jaringan, Aset tetap lainnya, dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau biaya konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat didistribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Sebuah aset berwujud untuk dapat dikategorikan sebagai aset tetap harus memiliki nilai yang sama atau lebih besar dari batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*). Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dibagi kedalam:

1. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah); dan
2. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah);
3. Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai beban kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, barang bercorak kesenian dan lainnya.

Pengakuan atas aset tetap berdasarkan jenis transaksinya, yaitu:

1. Penambahan adalah peningkatan nilai aset tetap yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap tersebut.
2. Pengembangan adalah peningkatan nilai aset tetap karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian.
3. Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap dikarenakan berkurangnya kuantitas Aset Tetap tersebut.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar

memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, dan memenuhi nilai batasan kapitalisasi harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Pengeluaran setelah perolehan awal diperlakukan sebagai berikut:

a. Peralatan dan mesin

- Pengeluaran untuk perbaikan dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) maka biaya perbaikannya diperlakukan sebagai pengeluaran untuk pemeliharaan sehingga tidak menambah nilai peralatan dan mesin.
- Pengeluaran untuk perbaikan dengan nilai lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), maka nilai perbaikannya diperlakukan sebagai pengeluaran untuk peningkatan sehingga nilainya akan dikapitalisir kedalam nilai peralatan dan mesin.

b. Gedung dan Bangunan

- Pengeluaran untuk perbaikan dengan nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) maka biaya perbaikannya diperlakukan sebagai pengeluaran untuk pemeliharaan sehingga tidak menambah nilai gedung dan bangunan.
- Pengeluaran untuk perbaikan dengan nilai lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), maka nilai perbaikannya diperlakukan sebagai pengeluaran untuk peningkatan sehingga nilainya akan dikapitalisir kedalam nilai gedung dan bangunan.

c. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang berupa pembangunan dan peningkatan/rehabilitasi harus dikapitalisasi pada nilai tercatat aset yang bersangkutan, sedangkan pengeluaran yang berupa pemeliharaan tidak dikapitalisasi/dicatat sebagai biaya.

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Penyusutan dilakukan terhadap aset tetap berupa Peralatan dan Mesin, Gedung dan



Bangunan; Jalan, irigasi, dan jaringan; Aset tetap lainnya selain hewan, tanaman, buku perpustakaan.

Penyusutan tidak dilakukan terhadap Tanah; Konstruksi dalam Pengerjaan; Aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusan; Aset tetap yang rusak berat/usang dan telah diusulkan kepada pengelola barang untuk dilakukan penghapusan; dan Aset tetap lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan.

Untuk perhitungan penyusutan, aset tetap yang diperoleh pada awal sampai dengan akhir tahun buku, dianggap diperoleh pada awal tahun buku berkenaan. Perhitungan penyusutan hanya dilakukan pada laporan keuangan tahunan.

Penyusutan aset tetap dihitung terhadap harga perolehan secara tahunan. Hal ini berarti jika aset tetap diperoleh antara bulan Januari sampai dengan Desember, maka aset tersebut disusutkan satu tahun penuh.

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*), dimana metode ini menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.

Nilai aset tetap yang dapat disusutkan tidak memperhitungkan nilai residu, diasumsikan bahwa aset tetap tidak memiliki nilai residu.

Masa manfaat atau umur ekonomis yang digunakan sebagai dasar perhitungan penyusutan berdasarkan pada Peraturan Wali Kota Nomor 99 Tahun 2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Umur Ekonomis Barang Milik Daerah.

Terkait dengan tata cara perhitungan penyusutan Barang Milik Daerah diatur juga melalui Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Barang Milik Daerah.

## 2. Aset Lainnya

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, dan aset tetap. Termasuk dalam aset lainnya adalah Aset Tak Berwujud, dan Aset lain-lain.

- a. Aset tak berwujud (ATB) adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk hak kekayaan intelektual. ATB terdiri dari *Goodwill*, Hak Paten atau Hak Cipta, Royalti, Software, Lisensi dan Waralaba, Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, Aset Tidak Berwujud Lainnya, Aset Tidak Berwujud dalam Pengerjaan, Sesuatu diakui sebagai aset tak berwujud jika dan hanya jika:
  - Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada entitas pemerintah daerah atau dinikmati oleh entitas, dan
  - Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan handal.

Terhadap aset tak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas.

Metode amortisasi yang dipergunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*), dimana metode ini menetapkan tarif amortisasi untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama. Untuk perhitungan amortisasi, aset tak berwujud yang diperoleh pada awal sampai dengan akhir tahun buku, dianggap diperoleh pada awal tahun buku berkenaan. Amortisasi aset tak berwujud dihitung terhadap harga perolehan secara tahunan. Hal ini berarti jika aset tak berwujud diperoleh antara bulan Januari sampai dengan Desember, maka aset tersebut diamortisasi selama satu tahun penuh. Masa manfaat atau umur ekonomis yang digunakan sebagai dasar perhitungan

penyusutan berdasarkan pada Peraturan Wali Kota Nomor 99 Tahun 2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Umur Ekonomis Barang Milik Daerah.

- b. Aset Lain-lain adalah Aset Tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal). Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

## 2. Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, atau lembaga internasional. Kewajiban Pemerintah Daerah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah, kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/relokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban dengan pemben jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban disajikan berdasarkan klasifikasi jangka waktu pembayarannya, yaitu:

- a. Kewajiban Jangka Pendek, adalah kewajiban yang diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Belanja, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.
  1. Utang PFK yaitu utang pemerintah daerah kepada pihak lain sehubungan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti PPh, PPN, iuran Taspen, iuran Asuransi kesehatan (BPJS), Taperum. Utang PFK diakui apabila

- pada akhir periode pelaporan (akhir tahun anggaran) masih terdapat saldo pungutan/potongan PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain yang terkait.
2. Utang Bunga terjadi karena adanya penarikan pinjaman oleh pemerintah daerah. Utang bunga diakui apabila pada akhir periode pelaporan telah muncul biaya bunga yang telah terjadi atau yang sudah menjadi kewajiban pemerintah daerah namun belum dibayar. Utang bunga atas utang pemerintah yang belum dibayar diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.
  3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah akun kewajiban yang merupakan reklasifikasi dari kewajiban jangka panjang yang akan dibayar (jatuh tempo) dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan ke depan sejak tanggal pelaporan dapat direklasifikasi ke akun Bagian Lancar Kewajiban jangka Panjang yang dilaporkan di bawahkelompok Kewajiban jangka Pendek.
  4. Pendapatan Diterima di Muka adalah pendapatan yang sudah diterima di Kas Daerah tetapi belum menjadi hak pemerintah karena masih terdapat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa dikemudian hari sebagai konsekuensi penerimaan pendapatan di Kas Daerah tersebut.
  5. Utang Belanja merupakan kewajiban pemerintah yang timbul dari kontrak pengadaan barang/jasa yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayarkan. Utang belanja dicatat sebesar nilai pengadaan barang dan jasa yang sudah diterima oleh pemerintah daerah, namun belum dibayarkan sampai akhir periode pelaporan (akhir tahun anggaran).
  6. Utang Jangka Pendek Lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Termasuk dalam kewajiban lancar lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-

masing pos tersebut, misalnya utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh pegawai tersebut.

b. **Kewajiban Jangka Panjang**

Kewajiban Jangka Panjang, adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Kewajiban Jangka Panjang terdiri dari Utang Dalam Negeri, dan Utang Jangka Panjang Lainnya.

Kewajiban jangka panjang biasanya muncul sebagai akibat dari pembiayaan yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk menutup defisit anggarannya.

Saat ini Pemerintah Kota Tangerang tidak memiliki Kewajiban jangka panjang.

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

**3. Ekuitas**

Ekuitas merupakan kekayaan bersih Pemerintah Daerah, yaitu selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

**4. Pendapatan**

a. Pendapatan LO adalah hak Pemerintah Kota Tangerang yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Secara umum, pengakuan pendapatan-LO diakui pada saat:

1. timbulnya hak atas pendapatan (*earned*); dan
2. pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*) maupun masih berupa piutang (*realizable*).

Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yaitu dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yang terdiri dari pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pendapatan sebagaimana dimaksud di atas merupakan pendapatan yang bersumber dari kegiatan operasional. Untuk pendapatan yang bersumber dari kegiatan non operasional dinyatakan dalam surplus/defisit kegiatan nonoperasional.

Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan nilai nominal pendapatan sebelum dikurangi dengan pengeluaran yang terkait dengan pendapatan tersebut.

b. Pendapatan LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah. Pengakuan Pendapatan-LRA adalah sebagai berikut:

- a. Pendapatan diakui pada saat diterima di Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi BUD.
- b. Pendapatan diakui pada saat diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD untuk seluruh transaksi SKPD.
- c. Pendapatan BLUD diakui pada saat pendapatan tersebut diterima oleh bendahara BLUD.

Transaksi pendapatan dalam bentuk barang tidak dilaporkan dalam LRA melainkan harus dilaporkan dalam Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan, sedangkan transaksi pendapatan dalam bentuk jasa dapat tidak dilaporkan dalam LRA melainkan cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Pendapatan Perpajakan-LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas daerah dari sumber pendapatan dengan menggunakan azas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/

dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

## 5. Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban diakui pada saat:

- a. timbulnya kewajiban yaitu saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari rekening kas umum daerah;
- b. terjadinya konsumsi aset yaitu saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah;
- c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berjalannya waktu.

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yang terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, bantuan keuangan, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.

Beban-beban yang merupakan (mengakibatkan) pengeluaran kas dicatat sebesar nilai nominal brutonya, yaitu jumlah sebelum dikurangi dengan potongan potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) seperti PPh, PPN, luran Taspen, Askes, dan potongan sejenis lainnya.

Beban-beban yang bukan merupakan pengeluaran kas, seperti beban penyusutan, beban persediaan, beban penyisihan piutang tak tertagih, dicatat berdasarkan nilai dari hasil perhitungan dengan menggunakan metode sebagaimana ditetapkan berdasarkan kebijakan akuntansi.

## Bab IV Penjelasan akun-akun Laporan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan

Bab ini membahas secara rinci mengenai akun-akun yang terdapat pada laporan keuangan yang terdiri dari pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, Pembiayaan, Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban dan Ekuitas. Selain itu menjelaskan pula mengenai posisi perubahan saldo anggaran lebih dan posisi perubahan ekuitas, serta penjelasan mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas selama tahun anggaran 2023. Penjelasan atas akun-akun tersebut didasarkan pada urutan penyajian laporan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kota Tangerang Tahun Anggaran 2023.

### 4.1. Rincian dari penjelasan masing-masing akun-akun pelaporan Keuangan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

#### 4.1.1. Pendapatan-LRA

Pada tahun anggaran 2023 Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang tidak memiliki pendapatan.

#### 4.1.2. Belanja

Sebagai penerapan dari kebijakan belanja daerah, maka pada Tahun Anggaran 2023 akun Belanja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang dialokasikan sebesar Rp 25.363.718.902,00 dan direalisasikan sebesar Rp 23.525.604.419,00 atau 92,75%, sehingga terdapat sisa anggaran belanja daerah sebesar Rp 1.838.114.483,00 atau 7,25%. Rincian mengenai alokasi Belanja dan realisasi pengeluaran yang telah dilakukan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang adalah sebagai berikut.

Tabel 7 Alokasi Belanja Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	Anggaran 2023	Realisasi 2023		Realisasi 2022
			Jumlah	%	
1	Belanja Operasi	24.115.641.602,00	22.298.239.319,00	92,46	20.801.519.833,00
2	Belanja Modal	1.248.077.300,00	1.227.365.100,00	98,34	399.025.200,00
	<b>TOTAL</b>	<b>25.363.718.902,00</b>	<b>23.525.604.419,00</b>	<b>92,75</b>	<b>21.200.545.033,00</b>

Berdasarkan data di atas, diketahui bahwa realisasi belanja baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal seluruhnya berada di bawah alokasi anggaran yang disediakan.



#### 4.1.2.1. Belanja Operasi

Belanja Operasi merupakan akun pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang yang memberi manfaat jangka pendek. Akun Belanja Operasi terdiri dari:

Tabel 8 Alokasi Belanja Operasi Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	Anggaran 2023	Realisasi 2023		Realisasi 2022
			Jumlah	%	
1	Belanja Pegawai	13.000.433.060,00	11.217.294.228,00	93,47	10.716.354.537,00
2	Belanja Barang dan Jasa	12.115.208.542,00	11.080.945.091,00	91,46	10.085.165.296,00
	<b>TOTAL</b>	<b>24.115.641.602,00</b>	<b>22.298.239.319,00</b>	<b>92,46</b>	<b>20.801.519.833,00</b>

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa realisasi pengeluaran Tahun Anggaran 2023 untuk Belanja Operasi adalah sebesar Rp 22.298.239.319,00 (92,46%) dari anggaran yang telah ditetapkan sebesar 24.115.641.602,00 dengan sisa anggaran sebesar Rp 1.817.402.283,00 (7,54%).

#### 4.1.2.2. Belanja Modal

Belanja Modal merupakan alokasi pengeluaran anggaran untuk perolehan asset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Anggaran dan realisasi belanja modal Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang adalah pada Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut:

Tabel 9 Alokasi Belanja Modal Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	Anggaran 2023	Realisasi 2023		Realisasi 2022
			Jumlah	%	
1	Belanja Tanah	-	-	-	-
2	Belanja Peralatan dan Mesin	1.248.077.300	1.227.365.100	98,34	399.025.200
3	Belanja Gedung dan Bangunan	-	-	-	-
4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	-
5	Belanja Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
	<b>TOTAL</b>	<b>1.248.077.300</b>	<b>1.227.365.100</b>	<b>-</b>	<b>399.025.200</b>

#### 4.1.3. Transfer

Pada tahun anggaran 2023 Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang tidak mengalokasikan belanja transfer.

#### 4.1.4. Pembiayaan

Pembiayaan merupakan seluruh transaksi keuangan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, dimana dalam penganggaran Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pembiayaan atas anggaran terpusat di PPKD Kota Tangerang.

#### 4.1.5. Aset

Menurut Peraturan Walikota No.126 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Akuntansi, Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang terbagi dalam:

Tabel 10 Aset Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	31 desember 2023	31 desember 2022
1	Aset Lancar	6.705.200,00	13.816.690,00
2	Aset Tetap	13.062.223.379,92	11.949.877.115,90
3	Aset Lainnya	-	-
Total		13.068.928.579,92	11.963.693.805,90

Berdasarkan rincian Aset di atas terlihat bahwa secara umum terjadi kenaikan Aset yang dimiliki oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

sebesar Rp 1.105.234.774,02 atau 9,24%. Aset yang dimiliki oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang sebagian besar terdiri dari Aset Tetap, yaitu 99,95% dari keseluruhan Aset yang dimiliki.

#### 4.1.5.1. Aset Lancar

Aset lancar di Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang terdiri dari kas dan setara kas, dan Persediaan, aset lancar yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual kembali dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar yang dimiliki oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang pada tanggal 31 Desember 2023 sebagai berikut:

Tabel 11 Aset Lancar Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	31 desember 2023	31 desember 2022
1	Kas dan Setara Kas	-	-
2	Persediaan	6.705.200,00	13.816.690,00

Kas dan setara kas meliputi Kas Bendahara Pengeluaran pada Rekening SKPD 0120030073082 BJB atas nama DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERAN (IDR), Dimana saldo setiap akhir tahun harus dipastikan nihil.

Sedangkan persediaan merupakan akun untuk mencatat aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual kembali dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam waktu 1 (satu) tahun. Persediaan untuk 31 Desember 2023 terdiri dari Barang Pakai Habis, Bahan/Material serta Barang lainnya berupa barang yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain.

Saldo persediaan merupakan hasil dari opname yang dilakukan bersama dengan Inspektorat Kota Tangerang pada akhir tahun 2023.

#### 4.1.5.2. Aset Tetap

Nilai aset tetap yang dimiliki oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp. 13.062.223.379,92 dengan rincian perolehan aset tetap sebagai berikut:

Tabel 12 Perhitungan Penambahan/Pengurangan Aset Tetap Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	Aset Tetap
1	Saldo Awal Aset Tetap	11.949.877.116
2	Koreksi Saldo	-
3	Saldo Awal Aset Tetap setelah koreksi	11.949.877.116
4	Penambahan Aset	2.232.218.300
a	Mutasi Tambah antar SKPD	1.012.435.000
b	Pengadaan Tahun ini	1.219.783.300
5	Pengurangan Aset	
6	Saldo Akhir Aset Tetap Sebelum Penyusutan	14.182.095.416
7	Penyusutan	1.119.872.035,98
8	Saldo Akhir Aset Tetap Setelah Penyusutan	13.062.223.379,92

Mutasi aset tetap selama Tahun 2023 terdiri dari penambahan yang merupakan perolehan aset tetap melalui pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2023, dan perolehan lain yang sah seperti hibah, dan penerimaan fasilitas umum, pengurangan yang merupakan nilai aset tetap yang dihapuskan, karena perpindahan (*reclass*) antar SKPD dan antar jenis, Koreksi Ekuitas atas Dampak Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Reklasifikasi Kurang Dari Non Aset Tetap/ATB.

##### 1. Tanah

Nilai aset tanah per 31 Desember 2023 sebesar Rp 6.527.951.630 dan jika dibandingkan dengan nilai aset tanah per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 5.520.951.630 maka terdapat kenaikan berdasarkan SK Walikota Tangerang No 972/3291-BPKD/2023 perihal Pengalihan Status

Penggunaan Barang Milik Daerah pada tanggal 31 Maret 2023 sebesar Rp 1.007.000.000 atau 18.2% yaitu dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 13 Perhitungan Penambahan/Pengurangan Aset Tetap Tanah Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	Tanah
1	Saldo Awal Aset Tetap	5.520.951.630
2	Koreksi Saldo	
3	Saldo Awal Aset Tetap setelah koreksi	5.520.951.630
4	Penambahan Aset	1.007.000.000
	a Mutasi Tambah antar SKPD	1.007.000.000
	b Pengadaan Tahun ini	
5	Pengurangan Aset	
6	Saldo Akhir Aset Tetap Sebelum Penyusutan	6.527.951.630
7	Penyusutan	0
7	Saldo Akhir Aset Tetap Setelah Penyusutan	6.527.951.630

## 2. Peralatan dan Mesin

Nilai aset Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2023 sebesar Rp 1.649.164.485 dan jika dibandingkan dengan nilai Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2022 sebesar Rp 1.131.055.645 maka terdapat kenaikan sebesar Rp 518.108.840 atau 46% yaitu dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 14 Perhitungan Penambahan/Pengurangan Aset Tetap Peralatan dan Mesin Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	Peralatan dan Mesin
1	Saldo Awal Aset Tetap	1.131.055.645
2	Koreksi Saldo	0
3	Saldo Awal Aset Tetap setelah koreksi	1.131.055.645
4	Penambahan Aset	1.225.218.300
	a Mutasi Tambah antar SKPD	5.435.000
	b Pengadaan Tahun ini	1.219.783.300
5	Pengurangan Aset	0
6	Saldo Akhir Aset Tetap Sebelum Penyusutan	2.356.273.945
7	Penyusutan	707.109.460
7	Saldo Akhir Aset Tetap Setelah Penyusutan	1.649.164.485

### 3. Gedung dan Bangunan

Nilai aset Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2023 sebesar Rp 4.885.107.264 dan jika dibandingkan dengan nilai Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 5.297.869.841 maka terdapat penurunan sebesar Rp 412.762.575 atau 7,8% sebesar nilai penyusutan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 15 Perhitungan Penambahan/Pengurangan Aset Tetap Gedung dan Bangunan, Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	Gedung dan Bangunan
1	Saldo Awal Aset Tetap	5.297.869.841
2	Koreksi Saldo	0
3	Saldo Awal Aset Tetap setelah koreksi	5.297.869.841
4	Penambahan Aset	0
	a Mutasi Tambah antar SKPD	0
	b Pengadaan Tahun ini	0
5	Pengurangan Aset	
6	Saldo Akhir Aset Tetap Sebelum Penyusutan	5.297.869.841
7	Penyusutan	412.762.575
7	Saldo Akhir Aset Tetap Setelah Penyusutan	4.885.107.264

### 4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Dinas ketenagakerjaan Kota Tangerang tidak memiliki aset tetap berupa Jalan, Irigasi dan Jaringan sampai dengan 31 Desember 2023

### 5. Aset Tetap Lainnya

Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang tidak memiliki aset tetap lainnya sampai dengan 31 Desember 2023

#### 4.1.5.3. Aset Lainnya

##### 1. Aset Tetap Tidak Berwujud

Akun Aset Tak Berwujud terdiri dari aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki dan digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan

untuk tujuan lainnya. Aset Tak Berwujud milik Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang terdiri dari lisensi dan Franchise serta software yang diperoleh melalui kegiatan yang dilaksanakan sampai dengan Tahun Anggaran 2023. Aset ini dicatat sebesar nilai perolehannya. Saldo Aset Tak Berwujud pada tanggal 31 Desember 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 16 Aset Tak Berwujud Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	31 desember 2023	31 desember 2022
1	Aset Tak Berwujud	157.060.000,00	157.060.000,00
2	Amortisasi	-157.060.000,00	-157.060.000,00

## 2. Aset Lain Lain

Aset Lain-lain pada 31 Desember 2023 terdiri dari aset yang tidak digunakan lagi dalam kegiatan operasional Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang atau akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah lainnya dan dicatat neto setelah dikurangi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

Dinas ketenagakerjaan Kota Tangerang tidak memiliki Aset Lain-Lain sampai dengan 31 Desember 2023

### 4.1.6. Kewajiban

Akun Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang. Sampai dengan 31 Desember 2023,

kewajiban Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang terdiri dari:

Tabel 17 Alokasi Kewajiban Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	31 desember 2023	31 desember 2022
1	Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
2	Kewajiban Jangka Pendek	39.057.901,00	42.070.721,00

Kewajiban Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang per 31 Desember 2023 seluruhnya terdiri dari kewajiban jangka pendek. Akun Kewajiban Jangka Pendek merupakan akun untuk menampung kewajiban Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan. Nilai kewajiban jangka pendek per 31 Desember 2023 sebesar Rp 39.057.901,00 terdiri dari:

1. Jasa Utang belanja listrik sebesar Rp. 38.990.094,00 Atas utang tersebut, telah dilakukan pembayaran pada bulan Januari 2024;
2. Utang belanja telepon sebesar Rp 67.807,00 Atas utang tersebut, telah dilakukan pembayaran pada bulan Januari 2024;

#### 4.1.7. Ekuitas

Ekuitas merupakan akun untuk menampung selisih antara aset dan kewajiban Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang dan nilai ekuitas berasal dari Laporan Perubahan Ekuitas. Akun Ekuitas per 31 Desember 2023 adalah sebesar:

Tabel 18 Ekuitas Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023

No.	Uraian	31 desember 2023	31 desember 2022
1	Ekuitas	13.029.870.678,92	11.921.623.084,90

#### 4.1.8. Pendapatan-LO

Pada tahun anggaran 2023 Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang tidak memiliki pendapatan.



#### **4.1.9. Beban**

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadi konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban, yang terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, bantuan keuangan, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.

Selama Tahun 2023 Beban Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang adalah sebesar Rp. 23.427.074.324,99 mengalami peningkatan sebesar Rp 1.409.907.949,20 atau 6,4% dari tahun anggaran tahun 2022 sebesar Rp 22.017.166.375,79

##### **1. Beban Pegawai**

Beban pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang pada Tahun 2023 adalah sebesar Rp. 11.217.294.228 apabila dibandingkan beban pegawai pada Tahun 2022 yaitu sebesar Rp. 10.716.354.537 maka mengalami kenaikan sebesar Rp 500.939.691 atau naik sebesar 4,67%

##### **2. Beban Barang dan Jasa**

Beban Barang dan Jasa Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang pada Tahun 2023 adalah sebesar Rp. 8.587.024.742 apabila dibandingkan beban barang dan jasa pada Tahun 2022 yaitu sebesar Rp 6.810.855.303 maka mengalami kenaikan sebesar Rp. 1.776.169.439 atau naik sebesar 26,08%

##### **3. Beban Persediaan**

Beban Persediaan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang pada Tahun 2023 adalah sebesar Rp. 244.724.440 apabila dibandingkan beban persediaan pada Tahun 2022 yaitu sebesar Rp. 1.198.373.047 maka

mengalami penurunan sebesar Rp 953.648.607 atau turun sebesar 79,58%

#### 4. Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang pada Tahun 2023 adalah sebesar Rp. 677.178.833 apabila dibandingkan beban pemeliharaan pada Tahun 2022 yaitu sebesar Rp. 309.286.001 maka mengalami kenaikan sebesar Rp. 367.892.832 atau naik sebesar 118,95%

#### 5. Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang pada Tahun 2023 adalah sebesar Rp 1.583.697.546 apabila dibandingkan beban Perjalanan Dinas pada Tahun 2022 yaitu sebesar Rp 1.674.131.556 maka mengalami penurunan sebesar Rp 90.434.010,00 atau turun sebesar -5,40%

#### 6. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan Amortisasi Dinas Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang pada Tahun 2023 adalah sebesar Rp 1.117.154.535,99 apabila dibandingkan beban Penyusutan dan Amortisasi pada Tahun 2022 yaitu sebesar Rp 1.308.165.931,79 maka mengalami penurunann sebesar Rp 191.011.395,80 atau turun sebesar 14,6%

Tabel 19 Perbandingan Beban TA 2023 dan TA2022

Keterangan	2023	2022	Var	%
Beban Pegawai	11.217.294.228	10.716.354.537	500.939.691	4,7
Beban Barang dan Jasa	8.587.024.742	6.810.855.303	1.776.169.439	26,8
Beban Persediaan	244.724.440	1.198.373.047	-953.648.607	-79,6
Beban Pemeliharaan	677.178.833	309.286.001	367.892.832	119,0
Beban Perjalanan Dinas	1.583.697.546	1.674.131.556	-90.434.010	-5,4
Beban Penyusutan dan Amortisasi	1.117.154.536	1.308.165.932	-191.011.396	-14,6
<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>23.427.074.325</b>	<b>22.017.166.376</b>	<b>1.409.907.949</b>	<b>6,4</b>

#### **4.1.10. Surplus/Defisit Laporan Operasional**

Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa. Defisit Laporan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 23.427.074.324,99 dan apabila dibandingkan dengan realisasi tahun 2022 sebesar Rp. 22.017.166.375,79 maka mengalami kenaikan sebesar Rp. 1.409.907.949,20 atau sebesar 6,4 %.

#### **4.1.11. Pos Luar Biasa**

Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
2. tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
3. kejadian diluar kendali Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang tidak memiliki kejadian luar biasa untuk di disclosure.

#### **4.1.12. Laporan Perubahan Ekuitas**

Ekuitas Awal Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Tahun 2023 adalah sebesar Rp 11.921.623.084,90 Nilai ini merupakan Ekuitas Akhir Pada Tahun 2022.

Desifisit (LO) Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Tahun 2023 adalah sebesar Rp. 23.427.074.324,99 yang dihasilkan dari transaksi menutup akun Surplus/Defisit LO.

Ekuitas yang berasal dari perubahan SAL Pemerintah Kota Tangerang Tahun 2023 adalah sebesar Rp 23.525.604.419 yang dihasilkan dari transaksi menutup akun-akun Perubahan SAL.

Ekuitas SAL Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Tahun 2023 adalah sebesar Rp. 24.535.321.919 yang dihasilkan dari transaksi menutup akun Surplus/Defisit Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

## **Bab V Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.**

### **5.1. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **A. Kedudukan**

Peraturan Walikota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan.

#### **B. Tugas Pokok**

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Wali Kota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Uraian tugas dari masing-masing satuan organisasi (unit kerja) pada Dinas Ketenagakerjaan sebagai berikut :

#### **1. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Untuk menjalankan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penatausahaan urusan umum
- b. penatausahaan urusan kepegawaian,
- c. penatausahaan urusan keuangan,
- d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
- e. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan e-government; dan
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang- Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas

Susunan organisasi sekretariat dalam Pasal 4, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:

1. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
3. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
8. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
9. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan Perangkat Daerah;
10. Melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
11. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Keuangan,

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Dinas di bidang administrasi keuangan.

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud, yaitu:

1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
7. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja**

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja fungsi:

- a. Penyelenggaraan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- b. Penyelenggaraan pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- c. Penyelenggaraan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
- d. Penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- e. Penyelenggaraan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. Penyelenggaraan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- g. Pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- h. Penyelenggaraan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- i. Penyelenggaraan pembinaan keberadaan tenaga kerja asing di Daerah;
- j. Pengoordinasian penyelenggaraan Tenaga Kerja Luar Negeri pra dan purna penempatan;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan organisasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### **3. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan peryaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyelenggaraan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
- c. penyelenggaraan upaya-upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. penyelenggaraan pengusulan rancangan penetapan Upah Minimum Kota dan sektoral;
- e. penyelenggaraan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- f. penyelenggaraan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- g. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi/mediasi terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan syarat-syarat kerja; dan
- h. melakukan pendaftaran alur proses, pendaftaran pemborongan pekerjaan, pendaftaran penyedia jasa pekerja/buruh
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### **4. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas**

Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, pengembangan, penguatan dan perlindungan koperasi serta peningkatan kualitas SDM koperasi.

Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- b. penyelenggaraan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. penyelenggaraan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. penyelenggaraan koordinasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. penyelenggaraan koordinasi/pemberian tanda daftar Lembaga pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di perusahaan;
- f. penyelenggaraan koordinasi / pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. penyelenggaraan koordinasi pengukuran dan analisis produktivitas tingkat kota;
- h. penyelenggaraan pemagangan di dalam negeri terhadap lembaga pelatihan kerja;
- i. penyelenggaraan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan organisasi Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### **5. Kelompok Jabatan Fungsional**

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kelompok jabatan fungsional, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pejabat fungsional yang menjadi Koordinator dan/atau Subkoordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.



Koordinator dan/atau Subkoordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator dan/atau Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

### **C. Fungsi**

Dinas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang ketenagakerjaan;
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang ketenagakerjaan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang ketenagakerjaan;
5. Pengelolaan UPT, dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **5.2. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan diatur dalam Peraturan Walikota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan, memiliki formasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
4. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
5. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
6. UPT; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional;

Gambar 1 Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

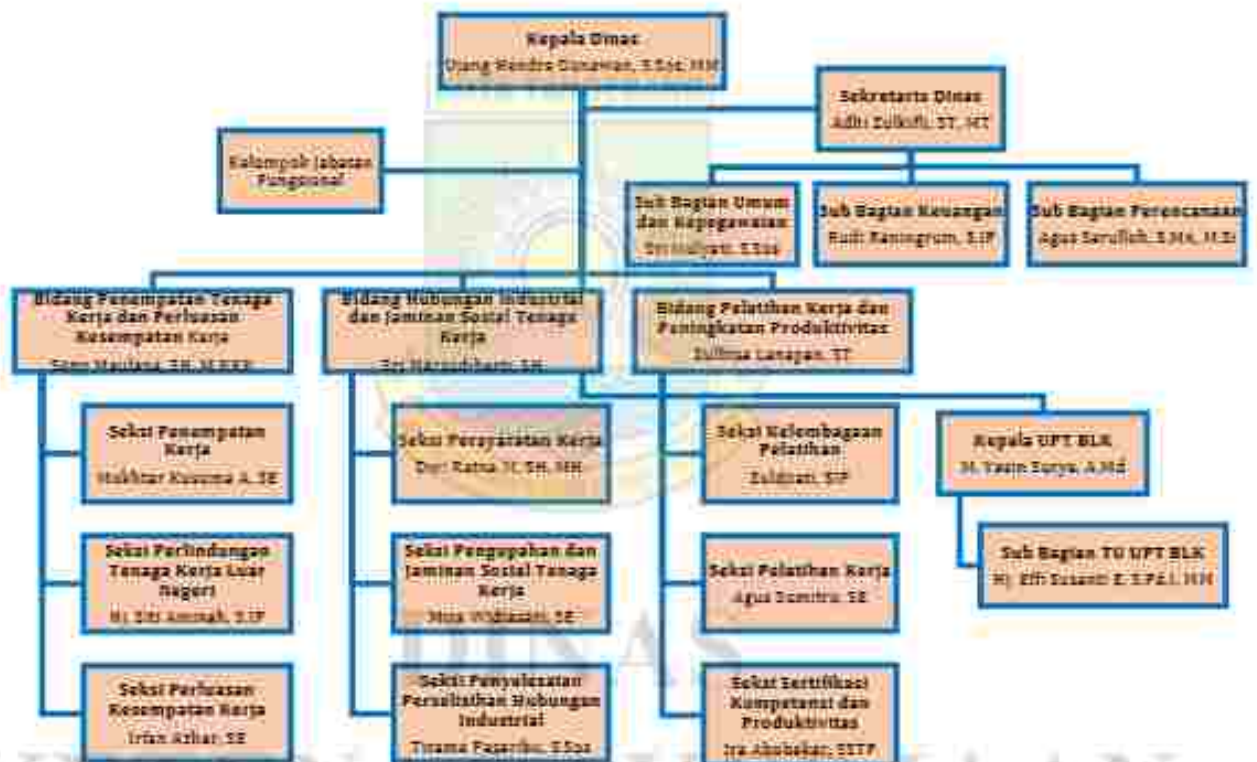


Struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan yang tertuang pada Rencana Kerja Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023 sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.
3. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
  - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
  - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
4. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
  - a. Seksi Persyaratan Kerja;
  - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas, membawahkan:
  - a. Seksi Kelembagaan Pelatihan;

- b. Seksi Pelatihan Kerja;
  - c. Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Produktivitas.
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2 Struktur Organisasi berdasarkan Renja 2023.



KETENAGAKERJAAN  
KOTA TANGERANG

Tabel 20 Jumlah Pegawai SKPD berdasarkan Jabatan, Pendidikan Terakhir, Golongan/Pangkat, Eselon dan Diklat yang telah diikuti

NO	NAMA JABATAN (SESUAI PERDA)	STATUS JABATAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN (TERAKHIR)								PANGKAT/GOLONGAN						PENDIDIKAN PELATIHAN STRUKTURAL				
		ISI	KOSONG	SD	SLTP	SLTA	D 3	S1	S2	S3	JML	Non PNS	I	II	III	IV	JML	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV	JML
1	Kepala Dinas	1							1		1					1	1				1	1
2	Sekretaris Dinas	1							1		1					1	1			1		1
3	Kepala Bidang	3						1	2		3				2	1	3			2	1	3
4	Kesubag	2						2			2				2		2				2	2
5	Ketua Tim Kerja	10						6	4		10				9	1	10				5	5
6	Ka. UPTD BLK	1					1				1				1	1					1	1
7	Kasubag TU UPTD BLK	1							1		1				1	1						
8	Fungsional Tertentu	4					1	2	1		4				1	3	4					
9	Fungsional Umum	14				4	1	8	1		14				2	12	14					
<b>JUMLAH</b>		<b>37</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>11</b>		<b>37</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>37</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>13</b>

Sumber : Dinas Ketenagakerjaan 2023