

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : IRA SETYOWATI, S.Ikom
NIP : 19830212 200904 2 002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA Tk. I/ IIIc
JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN
TRIWULAN : I TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

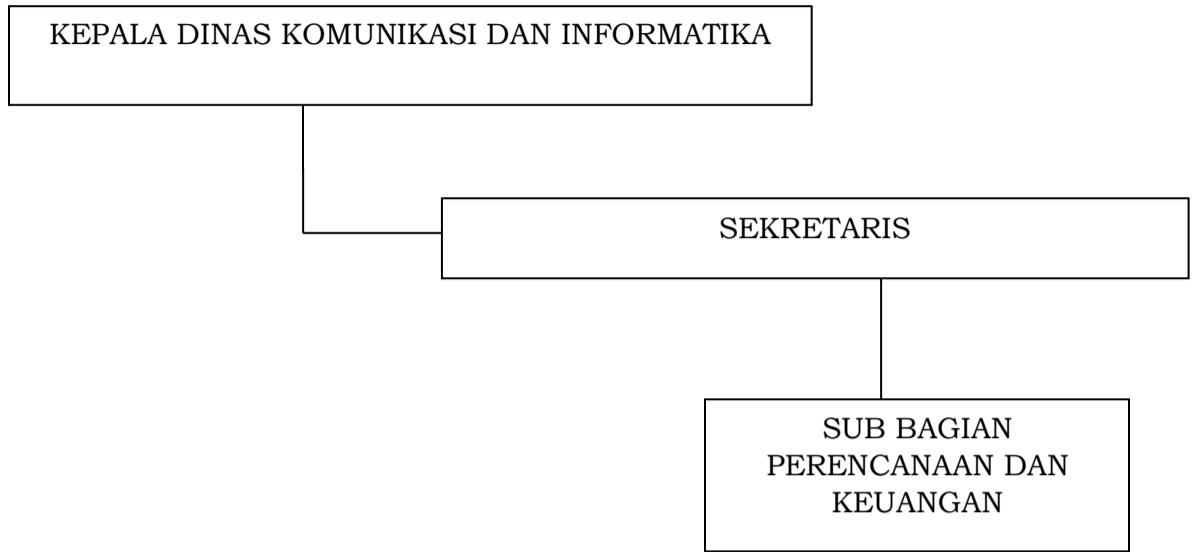
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan-urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan, serta laporan keuangan. Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- Melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;

- Menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Kominfo dan Informatika;
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan p[elaporan kinerja;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan;
- Melaksanakan urusan perbendaharaan, penelolaan penerimaan negara bukan pajak, penhgujian dan penertiban surat perintah membayar;
- Melaksanakan urusan gaji pegawai;
- Menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan doklumen keuangan;
- Menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja untuk Triwulan II Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Dokumen AKIP memenuhi aspek kualitas	Laporan	15 Laporan Capaian Kinerja	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	4,775,000
2	Terpenuhinya dokumen Keuangan dari aspek kualitas	Dokumen keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Laporan	12 Laporan Keuangan	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	4,775,000

B. Capaian Kinerja

Capaian kinerja untuk setiap sasaran yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil pengukuran kinerja. Dalam terlihat dalam Tabel B.1 Capaian Kinerja dan Capaian Anggaran sebagai berikut:

Tabel B.1 Capaian Kinerja dan Capaian Anggaran

Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Tujuan/Sasaran/Program Tahun 2019	Target Triwulan				Realisasi Triwulan				Capaian (%)				
				TW 1	TW2	TW3	TW4	TW 1	TW2	TW3	TW4	TW 1	TW2	TW3	TW4	
	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi				22,40	22,80	23,10	23,50	22,40	22,88	0	0	100%	0	0	0
		Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	23,50												
	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang urusan Komunikasi dan Informatika		Nilai / Predikat AKIP	Nilai/ Predikat	81,89 (A)			81,89 (A)								
	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan Daerah	Persen	100%	65,22	78,26	86,96	100	65,22	78,26		100%	100%		
1																
1.1	Penyusunan Dokumen AKIP		Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	15	10	11	13	15	10	11		66.67%	73.33%		
1.2	Penyusunan Dokumen Keuangan		Dokumen Keuangan yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	12	8	10	11	12	8	10		7.14%	83,33%		

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan Tabel capaian kerja di atas, Pencapaian Kinerja Urusan Kesekretariatan, sebagai tujuan sasaran strategis yaitu Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan, triwulan 2 ini realisasi yang ada tidak bisa dilaporkan sebagai laporan Realisasi sasaran karena bentuknya kegiatan selama setahun, sehingga output/keluaran akan disampaikan pada triwulan 4 (empat). Pada tabel diatas mempunyai program utama sebanyak 1 program dengan kegiatan utama 2 buah. Untuk kegiatan rutin program pendukung terdapat 3 buah dan kegiatan pendukung sebanyak 11 buah yang dilaksanakan sesuai rutin pengelolaan di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan Dan yang terkait dengan Sasaran Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan Indikator Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen Keuangan daerah dengan kegiatan Penyusunan Dokumen AKIP dan Penyusunan Dokumen Keuangan.

Pada indikator kinerja sasaran pertama Indeks Reformasi Birokrasi hasil capaian kami target Triwulan 4 namun masih belum bisa diukur karena masih tahap persiapan kegiatan. Dinas Komunikasi dan Informatika tidak melakukan pelayanan publik langsung, melainkan Indeks Reformasi Birokrasi yang diukur adalah pelayanan rutin Sekretariat kepada bidang-bidang baik dalam hal urusan ketatausahaan maupun urusan kepegawaian. Sedangkan indikator kinerja sasaran yang kedua yaitu Nilai/Peringkat AKIP hasil capaian juga kami target pada triwulan 4 masih belum bisa diukur karena hasil penilaian evaluasi Laporan AKIP oleh Kemenpan RB dilakukan pada triwulan 4.

Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, memiliki target kegiatan 78,25% atau jumlah 21 dokumen dari total jumlah 27 dokumen, dimana 15 untuk Dokumen Penyusunan AKIP dan 12 Dokumen dari penyusunan Dokumen Keuangan. Dari Kegiatan Penyusunan AKIP, telah dilaksanakan

sebanyak 10 di Triwulan I dan 1 dokumen di Triwulan II, tabel sebagai berikut :

Nama Dokumen		Jumlah
1	Renstra	1 dokumen
2	Berita Acara Reviu Renstra	1 dokumen
3	Cascading Kinerja Tahun 2019	1 dokumen
4	Renja 2019 (Murni)	1 dokumen
5	IKU + SK 2019	1 dokumen
6	PK Murni 2019 S.D Ess Iv Dan Jabatan Fungsional (Staf)	1 dokumen
7	PK Perubahan 2019 S.D Ess Iv Dan Jabatan Fungsional (Staf)	1 dokumen
8	Rencana Aksi 2019	1 dokumen
9	Capaian Kinerja Triwulan Th. 2019	2 dokumen
11	Peta Strategi & Struktur Organisasi serta Template Format Keselarasan Kinerja	1 dokumen
Jumlah		11 dokumen

Sedangkan untuk Penyusunan Dokumen Keuangan, pada Triwulan 1 sebanyak 8 Dokumen, dan pada triwulan II sebanyak 2 dokumen.

Aspek pemenuhan untuk Penyusunan Dokumen Keuangan yaitu :

Nama Dokumen		Jumlah
1	Renstra	1 dokumen
2	Renja	1 dokumen
3	RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	2 dokumen
4	PRA RKA Murni	1 dokumen
5	RKA Murni	1 dokumen
6	DPA	1 dokumen
7	Laporan Triwulan	2 dokumen
8	Laporan Prognosis Semesteran 1	1 dokumen
Jumlah		10 dokumen

Pada indikator kinerja program kami target ditiap triwulan pada aspek pemenuhan dokumen untuk kegiatan pelaporan AKIP yang pelaksanaan kegiatannya dilakukan setiap Triwulan dan Akhir Tahun, serta aspek pemenuhan dokumen untuk pelaporan keuangan yang pelaksanaan kegiatannya dilakukan setiap Triwulan, Semester dan Akhir

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan II tahun 2018 di atas rata-rata capaian kinerja dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk yang dilakukan selanjutnya adalah menjalankan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dengan memenuhi data – data yang harus dipenuhi oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Ruang Disposisi / Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-

lain.....

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (\surd).

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 78,33% di bawah target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, adalah :

Keterbatasan Kuantitas Sumber Daya Manusia yang bisa membantu tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

C. Saran/ masukan :

1. Penambahan Tenaga Pendukung
2. Peralatan / Perlengkapan kantor yang bisa mendukung

Mengetahui:
Atasan Langsung

Kandangan, 30 Juni 2019
Kepala Bidang Teknologi dan
Informatika,

Drs. H. ASLIANSYAH
19660128 199303 1 004

IRA SETYOWATI, S.Ikom
19830212 200904 2 002

