

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AHMAD JAILANI
NIP : 19830122 201212 1 001
PANGKAT / GOL : Pengatur Muda T.I, II/b
JABATAN : Pengelola Data Rekonsiliasi
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bidang Dana Perimbangan adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengadministrasian penerimaan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau provinsi
- b. Melaporkan pelaporan penerimaan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau dana provinsi melalui aplikasi yang disediakan
- c. Menyiapkan bahan pelaporan realisasi bulanan penerimaan pendapatan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau dana provinsi serta pendapatan lainnya
- d. Menyiapkan data-data untuk bahan realisasi dana transfer ke daerah
- e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun suatu lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

A. Perjanjian Kinerja

Triwulan : I

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Melakukan pengadministrasian penerimaan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau provinsi	Infut / Cetak Dokumen Bahan Rekon	Kali	1
2.	Melaporkan pelaporan penerimaan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau dana provinsi melalui aplikasi yang disediakan	Infut / Verifikasi dan Cetak DAK Fisik (Aplikasi OMSPAN)	Subbidang	15
3.	Menyiapkan bahan pelaporan realisasi bulanan penerimaan pendapatan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau dana provinsi serta pendapatan lainnya	Infut dan Cetak Data SP2D Dana Desa (Aplikasi OMSPAN)	Desa	144
4.	Menyiapkan data-data untuk bahan realisasi dana transfer ke daerah	Infut / Verifikasi dan Cetak DAK Non Fisik (Aplikasi ALADIN)	Bidang	9
		Infut / Cetak laporan LKT (Aplikasi SIMTRADA)	Dokumen	
		Infut / Cetak Data DID	Dokumen	

KINERJA JABATAN

B. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja
1.	Melakukan pengadministrasian penerimaan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau provinsi	Infut / Cetak Dokumen Bahan Rekon	Kali	1	1	100
2.	Melaporkan pelaporan penerimaan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau dana provinsi melalui aplikasi yang disediakan	Infut / Verifikasi dan Cetak DAK Fisik (Aplikasi OMSPAN)	Subbidang	-	-	-
3.	Menyiapkan bahan pelaporan realisasi bulanan penerimaan pendapatan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau dana provinsi serta pendapatan lainnya	Infut / Verifikasi dan Cetak DAK Non Fisik (Aplikasi ALADIN)	Desa	-	-	-
4.	Menyiapkan data-data untuk bahan realisasi dana transfer ke daerah	Infut / Verifikasi dan Cetak DAK Non Fisik (Aplikasi ALADIN)	Bidang	9	9	100
		Infut / Cetak laporan LKT (Aplikasi SIMTRADA)	Alokasi	6	6	100
Rata-rata Nilai capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode Penyimpulan Capaian Kinerja sbb:

No.	Capaian	Interprestasi
1.	>100%	Melebihi Target
2.	=100%	Mencapai Target
3.	<100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bidang Dana Perimbangan dari 4 (empat) sasaran dan 3 (Tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Melakukan pengadministrasian penerimaan dana transfer ke daerah, baik dana pusat atau provinsi 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Infut / Cetak Dokumen Bahan Rekon sebanyak 1 dokumen sehingga tercapai 100%

2. Sasaran : Menyiapkan data-data untuk bahan realisasi dana transfer ke daerah 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah Infut / Verifikasi dan Cetak DAK Non Fisik (Aplikasi ALADIN) sebanyak 1 dokumen sehingga tercapai 100%
- Jumlah Infut / Cetak laporan LKT (Aplikasi SIMTRADA) sebanyak 1 berkas sehingga tercapai 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja meskipun sudah melaksanakan tugas dengan baik dengan capaian 100% tetapi masih belum ada aktivitas rutin yang tidak dimasukkan dalam aktivitas harian dikarenakan adanya tugas tambahan yang berdasarkan adanya aturan baru sehingga kedepannya tugas dan aktivitas yang baru dapat dimasukkan ke dalam perjanjian kinerja.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada
Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang
diperlukan dengan mencentang (\checkmark).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada pencapaian target Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang mengatur dalam pelaksanaan tugas rutin
2. Infrastruktur teknologi informasi yang masih belum memadai
3. Adanya tugas tambahan karena adanya aturan baru yang belum dimasukkan ke dalam tugas pokok

C. Saran/masukan

1. Melakukan koordinasi yang melibatkan pimpinan terkait dengan permasalahan yang dihadapi;
2. Membentuk tim terkait dengan pembentukan SOP dan SP secara teknis yang melibatkan semua unsur karyawan.

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kasubbid. Dana Perimbangan
Bakeuda Kab. HSS



Hj. PRAWATI, A.Md
Penata Tingkat I
NIP. 19650117 198602 2005

Pengelola data Rekonsiliasi



AHMAD JAILANI
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19830122 201212 1 001

BADAN KEUANGAN DAERAH KAB. HULU SUNGAI SELATAN



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : AHMAD JAILANI

NIP : 19830122 201212 1 001

**JABATAN : PENGELOLA DATA
REKONSILIASI**



LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AHMAD MUJAHID, SH
NIP : 19800712 201001 1 014
PANGKAT / GOL : Penata / (III/c)
JABATAN : Kepala Sub Bidang Penagihan & Pelaporan PAD Badan
Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kepala Sub Bidang Penagihan & Pelaporan PAD Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan dan evaluasi penagihan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah.

Untuk melaksanakan tugas diatas, Kepala Sub Bidang Penagihan & Pelaporan PAD Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
- b. melakukan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah ditetapkan;
- c. mencatat dan membukukan hasil penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. melakukan penerimaan denda dan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah.
- e. membuat laporan rekapitulasi hasil penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) secara berkala;
- f. membuat daftar piutang pajak dan retribusi daerah;
- g. melakukan rekonsiliasi dan Evaluasi Pendapatan Asli Daerah dengan SKPD pemungut pajak dan retribusi daerah
- h. Melakukan intensifikasi penerimaan pajak dan retribusi daerah
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Sub Bidang Penagihan & Pelaporan PAD Badan Keuangan Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat.

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kepala Sub Bidang Penagihan & Pelaporan PAD Badan Keuangan Daerah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Menyusun Rencana Kerja APBD Murni dan APBD Perubahan	Jumlah dokumen Renja Awal Yang Disusun	Dokumen	-			
2	Rekonsiliasi Penerimaan	Jumlah SKPD yang Mengikuti Rekon	SKPD	72			
3	Penagihan/Teguran terhadap Wajib Pajak Daerah & Retribusi Daerah	Jumlah Objek Tagihan	Objek	327			
4	Perhitungan Insentif Pajak Daerah & Retribusi Daerah	Jumlah Perhitungan Insentif	Kali	1			
5	Pelaksanaan Kegiatan Anugerah Pajak	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	Kali	-			
6	Rekon Pajak Penerangan Jalan	Jumlah Pelaksanaan Rekon	Kali	-			
7	Menyusun Laporan PAD & Data Piutang Pajak Daerah & Retribusi Daerah	Jumlah Dokumen Laporan	Dokumen	3			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Menyusun Rencana Kerja APBD Murni dan APBD Perubahan	Jumlah dokumen Renja Awal Yang Disusun	Dokumen	-	-	-					
2	Rekonsiliasi Penerimaan	Jumlah SKPD yang Mengikuti Rekon	SKPD	72	72	100					
3	Penagihan/Teguran terhadap Wajib Pajak Daerah & Retribusi Daerah	Jumlah Objek Tagihan	Objek	327	327	100					
4.	Perhitungan Insentif Pajak Daerah & Retribusi Daerah	Jumlah Perhitungan Insentif	Kali	1	1	100					
5	Pelaksanaan Kegiatan Anugerah Pajak	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan	Kali	-	-	-					
6	Rekon Pajak Penerangan Jalan	Jumlah Pelaksanaan Rekon	Kali	-	-	-					
7	Menyusun Laporan PAD & Data Piutang Pajak Daerah & Retribusi Daerah	Jumlah Dokumen Laporan	Dokumen	3	3	100					
	Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019					100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Sub Bidang Penagihan & Pelaporan PAD Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 7 (tujuh) Sasaran dan 7 (tujuh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun Rencana Kerja APBD Murni & APBD Perubahan, Capaian Kinerja 0%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Dokumen Renja Awal Yang Disusun, 0%
2. Sasaran : Rekonsiliasi Penerimaan, Capaian Kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah SKPD Yang Mengikuti Rekon Tercapai (100%)
3. Sasaran : Penagihan/Teguran terhadap Wajib Pajak Daerah & Retribusi Daerah, Capaian Kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah Objek Tagihan, Tercapai (100 %)
4. Sasaran : Perhitungan Insentif Pajak Daerah & Retribusi Daerah , Capaian Kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Perhitungan Insentif, Tercapai (100%)

5. Sasaran : Pelaksanaan Kegiatan Anugerah Pajak , Capaian Kinerja 0%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Pelaksanaan Kegiatan, tercapai 0%

6. Sasaran : Rekon Pajak Penerangan Jalan, Capaian Kinerja 0%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Pelaksanaan Rekon, Tercapai 0%

7. Sasaran : Menyusun Laporan PAD & Data Piutang Pajak Daerah & Retribusi Daerah, Capaian Kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen Laporan, Tercapai 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kepala Sub Bidang Penagihan & Pelaporan PAD Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100%, hal ini karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antar Kasubbid dan staf Bidang PAD dan Dana Perimbangan serta Bidang- bidang lain lingkup Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Sub Bidang Penagihan & Pelaporan PAD Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. SDM staf/pelaksana yang masih kurang cakap dalam menggunakan komputer/IT.
2. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Mendorong agar budaya kerja disiplin dan tanggung jawab lebih ditingkatkan guna mencapai hasil yang diharapkan.
2. Pemberlakuan e-kinerja dapat dijadikan alat monitoring kinerja bawahan.

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kabid PAD & Dana Perimbangan,



H. FAJAR ABDI, ST

Pembina

NIP. 19760611 200003 1 004

Kasubbid Penagihan & Pelaporan PAD,



AHMAD MUJAHID, SH

Penata

NIP. 19800712 201001 1 014



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : AHMAD MUJAHID, SH

NIP. 19800712 201001 1 014

JABATAN :

**KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN
DAN PELAPORAN PAD**

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AHMAD RIDUAN
NIP : 19660915 200701 1 005
PANGKAT / GOL : Pengatur muda, II/a
JABATAN : Pramur Bakti
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

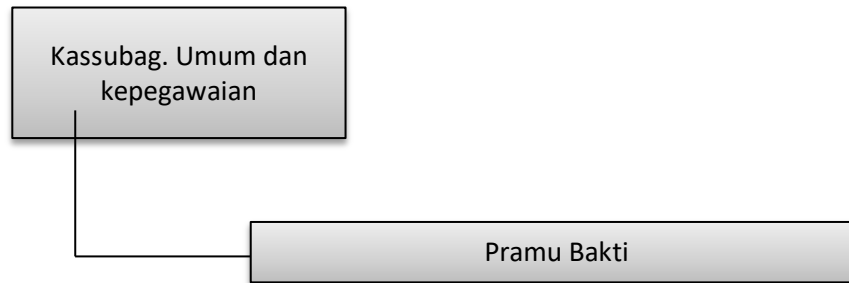
Berdasarkan rincian tugas jabatan pelaksana sebagai Pramur Bakti pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Pramur Bakti mempunyai tugas sebagai berikut

- a. Mengantar surat dan bahan lain sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan.
- b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke semua pimpinan dan staf dengan mengambil air minum yang telah masak di lantai dasar untuk disajikan di setiap meja.
- c. Membersihkan perlengkapan makan, minum dan perlengkapan lain dengan mencucinya agar selalu bersih dan siap digunakan.
- d. Mengambil alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor serta bahan lain sesuai permintaan atasan dari Bagian
- e. Perlengkapan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Menyampaikan surat dan bahan lain kepada petugas penggandaan untuk dicatat dalam buku agenda.
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban.

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Pramu Bhakti berada dibawah Kepala Subbagian umum dan kepegawaian

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Pramu Bakti Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terkirimnya surat sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan	Jumlah surat dan bahan lain sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan	Kali	12			
2	Terbaginya alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor serta bahan lain sesuai permintaan atasan dari Bagian perlengkapan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor serta bahan lain sesuai permintaan atasan dari Bagian perlengkapan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kali	3			
3	Terlaksananya pelayanan hidangan/minuman dan makanan pada kegiatan OPD	Jumlah pelayanan hidangan/minuman dan makanan pada kegiatan OPD	kali	3			
4	Tersusunnya ruangan untuk pelaksanaan kegiatan OPD	ruangan yang tersusun untuk pelaksanaan kegiatan OPD	kali	3			

KINERJA JABATAN

B. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target %	Realisasi %	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terkirimnya surat sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan	Jumlah surat dan bahan lain sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan	Kali	9	80	80					
2	Terbaginya alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor serta bahan lain sesuai permintaan atasan dari Bagian perlengkapan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Jumlah alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor serta bahan lain sesuai permintaan atasan dari Bagian perlengkapan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kali	2	80	80					
3	Terlaksananya pelayanan hidangan/minuman dan makanan pada kegiatan OPD	Jumlah pelayanan hidangan/minuman dan makanan pada kegiatan OPD	Kali	2	80	80					
4	Tertatanya ruangan untuk pelaksanaan kegiatan OPD	ruangan yang tersusun untuk pelaksanaan kegiatan OPD	Kali	2	80	80					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						80					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pramur Bakti dari 1 (Satu) sasaran dan 1 (Satu) indikator sasaran dapat mencapai 80% dengan Sasaran Terlaksananya Pelayanan, dan akomodengan capaian kinerja 80% dan Indikator Kinerja

D. Rencana Tindaklanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja meskipun sudah melaksanakan tugas dengan baik dengan capaian 80% tetapi masih belum ada aktivitas rutin yang tidak dimasukkan dalam aktivitas harian dikarenakan adanya tugas tambahan yang berdasarkan adanya aturan baru sehingga kedepannya tugas dan aktivitas yang baru dapat dimasukkan ke dalam perjanjian kinerja.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada pencapaian target Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 80% yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Masih belum terlaksananya menginputan aktivitas harian dalam aplikasi e-kinerja.
- 2.

C. Saran/masukan

1. Terkait permasalahan yang dihadapi maka disarankan untuk belajar menggunakan aplikasi e-kinerja.

Tanggal, Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Pramu Bakti



METRA EVIDIANTY, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19710903 200604 2 017



AHMAD RIDUAN
NIP. 19660915 200701 1 009

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MURJANI
NIP : 19690302 200701 1 039
PANGKAT / GOL : Pengatur Muda, II/a
JABATAN : Petugas Keamanan Kantor
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

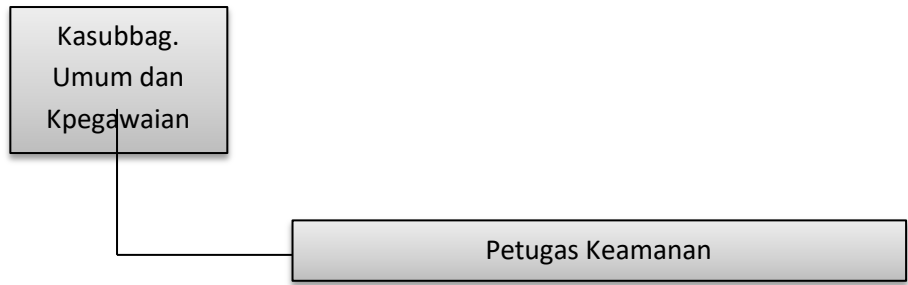
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang mana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan. Tugas sebagaimana dimaksud adalah menjaga dan mengontrol keadaan lingkungan kantor pada malam hari sehingga kantor aman;

Untuk melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Menjaga kantor pada waktu malam hari mulai pukul 19.00 WIB s/d 06,30 WIB setiap hari
- b. Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor
- c. Menyalakan & mematikan lampu kantor setelah jaga malam
- d. Memeriksa kunci-kunci pintu dan pagar kantor
- e. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku lapor

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun suatu lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Menjaga dan mengontrol keadaan lingkungan kantor pada malam hari sehingga kantor aman	Dokumen	1

KINERJA JABATAN

A. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target %	Realisasi %	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1.	Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Menjaga dan mengontrol keadaan lingkungan kantor pada malam hari sehingga kantor aman	Persen	100	100	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Petugas Keamanan dari 1 (Satu) sasaran dan 1 (Satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan Sasaran Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dengan capaian kinerja 100% dan Indikator Kinerja Menjaga dan mengontrol keadaan lingkungan kantor pada malam hari sehingga kantor aman

C. Rencana Tindaklanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja meskipun sudah melaksanakan tugas dengan baik dengan capaian 100% tetapi masih belum ada aktivitas rutin yang tidak dimasukkan dalam aktivitas harian dikarenakan adanya tugas tambahan yang berdasarkan adanya aturan baru sehingga kedepannya tugas dan aktivitas yang baru dapat dimasukkan ke dalam perjanjian kinerja.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada pencapaian target Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang mengatur dalam pelaksanaan tugas rutin
2. Infrastruktur teknologi informasi yang masih belum memadai
3. Adanya tugas tambahan karena adanya aturan baru yang belum dimasukkan ke dalam tugas pokok

C. Saran/masukan

1. Melakukan koordinasi yang melibatkan pimpinan terkait dengan permasalahan yang dihadapi;
2. Membentuk tim terkait dengan pembentukan SOP dan SP secara teknis yang melibatkan semua unsur karyawan.

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kasubbag Perencanaan
Bakeuda Kab. HSS

Penyusun Program Anggaran dan
Pelaporan

HENDRA DARMAWAN. S.Sos, MM

Penata Tingkat I
NIP. 19800909 200312 1 006

MASRULAH, SE, M.Si

Penata
NIP. 19840212 201101 1 009

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AHMAD RIFA'I, A.Md
NIP : 19770904 201001 1 003
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan Daerah Kab. HSS
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

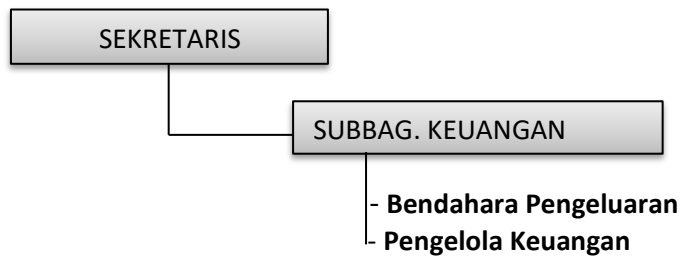
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.
- b. Mempelajari DPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D GO maupun SP2D LS.
- d. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan.
- e. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang.
- f. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA.
- g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai ketentuan.
- i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk Tertib administrasi.
- j. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Membuat dan Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk mendapatkan SPM dan SP2D baik SP2D GU, TU maupun SP2D LS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	15
2	Menyimpan Semua Bukti Penerimaan dan Pengeluaran serta Pertanggungjawaban sebagai Bukti untuk Pemeriksa Keuangan apabila sewaktu-waktu ada Pemeriksaan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	90
3	Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti PPN dan PPH sesuai dengan Ketentuan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	15
4	Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan	3

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Membuat dan Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk mendapatkan SPM dan SP2D baik SP2D GU, TU maupun SP2D LS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	15	15	100
2	Menyimpan Semua Bukti Penerimaan dan Pengeluaran serta Pertanggungjawaban sebagai Bukti untuk Pemeriksa Keuangan apabila sewaktu-waktu ada Pemeriksaan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	90	90	100
3	Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti PPN dan PPH sesuai dengan Ketentuan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	15	15	100

4	Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan dan Pengelolaan Dokumen Keuangan	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan	3	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019						100

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 kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Keuangan dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Membuat dan Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk mendapatkan SPM dan SP2D baik SP2D GU, TU maupun SP2D LS, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Menyimpan Semua Bukti Penerimaan dan Pengeluaran serta Pertanggungjawaban sebagai Bukti untuk Pemeriksa Keuangan apabila sewaktu-waktu ada Pemeriksaan

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Dokumen yang di Simpan, tercapai (100%).

3. Sasaran : Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti PPN dan PPH sesuai dengan Ketentuan

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Setor Pajak yang di Simpan, tercapai (100%).

4. Sasaran : Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan dan Pengelolaan Dokumen Keuangan

Indikator Kinerja :

- Jumlah Laporan dalam Bentuk Dokument, tercapai (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai Akan di Koordinasikan kepada atasan

E. Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/ masukan :

Data capaian kinerja yang sudah terlaksana akan dikoordinasikan terlebih dahulu kepada atasan

Kandangan, 30 Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Keuangan,



Hj. KASMAWATI, A.Md

Penata TK. I

NIP. 19660907 198603 2 009

Pengelola Keuangan,



AHMAD RIFA'I, A.Md

Penata Muda

NIP. 19820418 201001 2 017



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : AHMAD RIFA'I, A.Md

NIP. 19770904 201001 1 003

JABATAN :

BENDAHARA PENGELUARAN

BADAN KEUANGAN DAERAH



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN II TAHUN 2019

NAMA : ERLIANIE, A.Md

NIP. 19820418 201001 2 017

JABATAN :

PENGELOLA KEUANGAN

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ANDRE BUDIMAN, SE
NIP : 19721005 200604 1 027
PANGKAT / GOL : Penata Tingkat I (III/d)
JABATAN : Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB pada Bidang PBB-P2 dan BPHTB Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

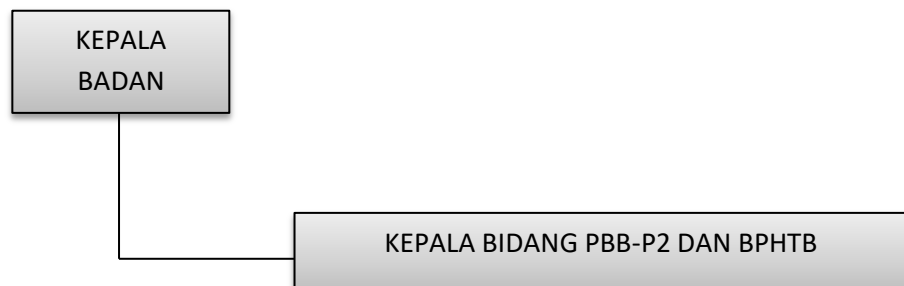
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas dan fungsi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut :

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Untuk melaksanakan tugas diatas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. Penyusunan program pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. Melakukan rekonsiliasi data penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan Kecamatan maupun Bank pemegang kas daerah;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. Evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Tercapainya realisasi penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	Realisasi penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan/BPHTB (Ribuan)	Rupiah	30000			
2	Tercapainya verifikasi kelengkapan berkas permohonan penelitian berkas SSPD BPHTB	Mengkoordinasikan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan penelitian berkas SSPD BPHTB	NOP	35			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tercapainya realisasi penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	Realisasi penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan/BPHTB (Ribuan)	Rupiah	30000	30000	100					
2	Tercapainya verifikasi kelengkapan berkas permohonan penelitian berkas SSPD BPHTB	Mengkoordinasikan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan penelitian berkas SSPD BPHTB	NOP	35	35	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Tercapainya realisasi penerimaan BPHTB, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah realisasi penerimaan BPHTB, tercapai (100%)

2. Sasaran : Tercapainya verifikasi kelengkapan berkas permohonan penelitian SSPD BPHTB, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja:

- Jumlah kelengkapan berkas permohonan penelitian SSPD BPHTB yang diverifikasi, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang sudah tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Adanya Standard Operating Procedure (SOP) Bidang PBB-P2 dan BPHTB di setiap Sub Bidang, yaitu di bidang Pendataan dan Penilaian, Pengolahan Data dan Informasi dan Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. SOP pada Bidang PBB-P2 dan BPHTB belum berjalan dengan baik.
2. Pendataan atau pemutahiran data belum maksimal dilaksanakan.

C. Saran/masukan

1. Untuk sesegeranya membuat SOP dan melaksanakannya;
2. Segera melaksanakan survey atau pendataan khususnya untuk penyesuaian harga pasar, sehingga dapat meningkatkan penerimaan dari sektor PBB-P2 dan BPHTB.

Tanggal, April 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Plt. Kepala Bakeuda,



Drs. H. MUHAMMAD NOOR, M. AP

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19660919 198602 1 004

Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB,



ANDRE BUDIMAN, SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19721005 200604 1 027

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ARDIANSYAH, S.IP, M.AP
NIP : 19720320 199303 1 006
PANGKAT / GOL : Penata Tk.I (III/d)
JABATAN : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah ; Memimpin Bidang dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan program pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD, Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD dan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD, sesuai dengan Juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas diatas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai rincian sebagai berikut :

1. Merumuskan kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program kerja pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis;

4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Subbid, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis;
5. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian, sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
6. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar mempedomani standar operasional prosedur (SOP) kerja yang ditetapkan;
7. Melakukan bimbingan teknis pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD kepada unit kerja/instansi dan pihak swasta menyangkut kegiatan bidang, sesuai ketentuan agar dicapai hasil yang diharapkan;
8. Merumuskan petunjuk teknis yang berkenaan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindah Tanganan BMD, sesuai dengan peraturan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaannya;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD sesuai dengan pedoman yang ditetapkan agar kegiatan berjalan lancar;
10. Merumuskan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi program pengelolaan Barang Milik Daerah pada kegiatan Perencanaan, pengadaan dan penggunaan BMD dan Penatausahaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMD serta Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD, kepada SKPD dan pihak terkait, baik secara berkala/bulanan/triwulan dan tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah dengan membawahi 3 (tiga) jabatan pengawas

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan , pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan Barang Milik Daerah	Dokumen Penetapan RKBMD dan RKPBM TA.2020 Penetapan Status Pengguna BMD Tahun 2019	Dokumen Dokumen				
2	Mengkoordinir Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan BMD	Dokumen hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah Tahun 2019 Pengendalian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tahun 2019 yang tersedia	Dokumen Dokumen	3			
3	Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tersedia	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2019 Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan , pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan Barang Milik Daerah	Dokumen Penetapan RKBMD dan RKPBM TA.2020 Penetapan Status Pengguna BMD Tahun 2019	Dokumen Dokumen			0					

2	Mengkoordinir Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan BMD	Dokumen hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah Tahun 2019 Pengendalian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tahun 2019 yang tersedia	Dokumen Dokumen	3	3	100					
3	Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tersedia	Dokumen	1	1	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sesuai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan ,
pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan Barang Milik Daerah
Capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Dokumen Penetapan RKBMD dan RKPBM TA.2020 dan Penetapan Status Pengguna BMD Tahun 2019 yang disusun, tercapai 100%
2. Sasaran : Mengkoordinir Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian
Pengelolaan BMD
capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah Dokumen hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah Tahun 2019 dan Pengendalian Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tahun 2019 yang tersedia tercapai kinerja 100%
3. Sasaran : Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah
capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah dokumen Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang tersedia, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Seluruh sasaran kinerja Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100% hal ini di karenakan

adanya kerjasama yang baik dengan para Pengurus Barang di SKPD lingkup Pemkab Hulu Sungai Selatan maupun dengan Kasubbid di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah. Kerjasama yang baik ini selalu dilakukan dan ditingkatkan untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Keuangan Daerah tercapai 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja pada staf/pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum maksimal.
2. Belum terpenuhinya kebutuhan minimum personil.

C. Saran/masukan

1. Penambahan staf/personil yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang cukup.

Tanggal, Mei 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Badan,



Drs. H. MUHAMMAD NOOR, M.AP

Pembina Utama

NIP. 19660910 198602 1 004

Kepala Bidang Pengelolaan BMD,



ARDIANSYAH, S.IP, M.AP

Penata Tk.I

NIP. 19720320 199303 1 006

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ARYANTO WIJAYA, ST
NIP : 19770115 201001 1 002
PANGKAT / GOL : Penata (III/c)
JABATAN : Kepala Sub. Bidang Pendataan dan Penilaian Pada Bidang PBB-P2 dan BPHTB Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penilaian adalah sebagai berikut :

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- b. Melaksanakan pendataan yang meliputi mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. Melaksanakan pemeliharaan basis dan pemutakhiran data obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. Melaksanakan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Kecamatan dan Desa untuk menyelenggarakan kegiatan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. Melakukan pemeriksaan lapangan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya penelitian dan verifikasi berkas pendaftaran PBB-P2	Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 baru yang diverifikasi	WajibPajak	1			
2	Terlaksananya penelitian dan verifikasi berkas pendaftaran BPHTB	Jumlah Wajib Pajak BPHTB baru yang diverifikasi	Wajib Pajak	1			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya penelitian dan verifikasi berkas pendaftaran PBB-P2 Baru	Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 baru yang diverifikasi	Wajib Pajak	1	1	100					
2	Terlaksananya penelitian dan verifikasi berkas pendaftaran BPHTB Baru	Jumlah Wajib Pajak BPHTB baru yang diverifikasi	Wajib Pajak	1	1	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub Bidang Pendataan dan Penilaian dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya penelitian dan verifikasi berkas pendaftaran PBB-P2 baru, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 baru yang diverifikasi, tercapai (100%)

2. Sasaran : Terlaksananya penelitian dan verifikasi berkas pendaftaran BPHTB baru, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja:

- Jumlah Wajib Pajak BPHTB baru yang diverifikasi, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang sudah tercapai diatas adalah sebagai berikut:

Sasaran dan indikator yang sudah tercapai adalah : Terlaksananya kegiatan yang sudah sesuai dengan melaksanakan kegiatan tersebut tepat waktu. Kedepannya diusahakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB akan lebih memaksimalkan Standard Operating Procedure (SOP) yang akan diberlakukan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. SOP pada Bidang PBB-P2 dan BPHTB belum berjalan dengan baik.
2. Realisasi dilapangan belum maksimal.

C. Saran/masukan

1. Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD dalam menggerakkan SOP pada masing-masing Bidang di Badan Keuangan Daerah;
2. Agar pelaksanaan SOP bisa dilaksanakan, dipatuhi dan dijalankan.

Tanggal, Maret 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian,



ANDRE BUDIMAN, SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19721005 200604 1 027



ARYANTO WIJAYA, ST

Penata (III/c)

NIP. 19770115 201001 1 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : DIAH EKA LUVITASARI, SE
NIP : 19851208 200904 2 002
PANGKAT / GOL : Penata (III/c)
JABATAN : Kasubbid Penatausahaan Perbendaharaan Badan Keuangan
Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

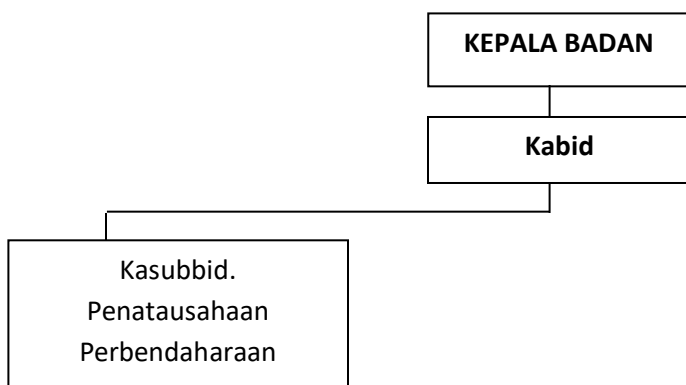
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), menyiapkan kebijakan, pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), melaksanakan penatausahaan dan pelaporan perbendaharaan.

Untuk melaksanakan tugas diatas, Kasubbid Penatausahaan Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kebijakan jumlah Uang Persediaan (UP), tata cara pelaksanaan anggaran dan batas akhir pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)
- c. Menyiapkan draf Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pejabat pelaksana anggaran
- d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
- e. Melaksanakan penelaahan dan penilaian ketepatan pembebanan anggaran, ketersediaan anggaran atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- f. Melaksanakan proses penerbitan, penolakan dan registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Melaksanakan proses persetujuan dan/atau penolakan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang disampaikan Pengguna Anggaran

- h. Membuat surat pengesahan belanja dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan Dana Bantuan Operasional (BOS) Pendidikan.
- i. Melaksanakan input data penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank
- j. Melaksanakan proses approval pada SP2D Online CMS.
- k. Melakukan penyesuaian pengurangan belanja (kontrapos)
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kasubbid Penatausahaan Perbendaharaan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dengan membawahi staf Pengadministrasi Keuangan (Verifikator Keuangan).

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kasubbid Penatausahaan Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Menyiapkan draf Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah tentang pejabat pelaksana anggaran	Jumlah dokumen SK & SK Perubahan	Dokumen	9			
2	Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan memverifikasi dokumen SP2D	Jumlah berkas SP2D	Berkas	300			
3	Melaksanakan proses persetujuan dan/atau penolakan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang disampaikan Pengguna Anggaran	Jumlah dokumen Persetujuan TU	Dokumen	1			
4	Membuat surat pengesahan belanja (SP2B) dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Jumlah Berkas SP2B	Berkas	63			
5	Melaksanakan input data penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank dan melakukan penyesuaian pengurangan belanja (Kontra Pos)	Jumlah dokumen penerimaan	Dokumen	15			

6	Melaksanakan proses approval pada SP2D Online CMS	Jumlah berkas SP2D	Berkas	270			
7	Melaksanakan rekon belanja pengeluaran dan pendapatan dengan SKPD per triwulan	Jumlah dokumen Berita Acara Rekon	Dokumen	3			
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas	Jumlah Kali	Kali	1			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Adanya Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah tentang pejabat pelaksana anggaran	Jumlah dokumen SK & SK Perubahan	Dokumen	9	9	100					
2	Terlaksananya verifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan memverifikasi dokumen SP2D bulan	Jumlah berkas SP2D	Berkas	300	300	100					
3	Terlaksananya proses persetujuan dan/atau penolakan permohonan Tambahan Uang	Jumlah dokumen Persetujuan TU	Dokumen	1	1	100					

	Persediaan (TU) yang disampaikan Pengguna Anggaran										
4.	Surat pengesahan belanja (SP2B) dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Jumlah Berkas SP2B	Berkas	63	63	100					
5	Terlaksananya input data penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank dan melakukan penyesuaian pengurangan belanja (Kontra Pos)	Jumlah dokumen penerimaan	Dokumen	15	15	100					
6	Terlaksananya proses approval pada SP2D Online CMS	Jumlah berkas SP2D	Berkas	270	270	100					
7	Terlaksananya rekon belanja pengeluaran dan pendapatan dengan SKPD per	Jumlah dokumen Rekon	Dokumen	3	3	100					

	triwulan										
8	Terlaksana tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas	Jumlah Kali	Kali	1	1	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2017</i>						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasubbid Penatausahaan Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Adanya Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah tentang pejabat pelaksana anggaran, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen SK dan SK Perubahan yang telah dibuat , tercapai 100%

2. Sasaran : Terlaksananya verifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan memverifikasi dokumen SP2D bulan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah berkas SP2D yang telah dibuat tercapai (100%)

3. Sasaran : Terlaksananya proses persetujuan dan/atau penolakan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang disampaikan Pengguna Anggaran, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah dokumen Persetujuan TU yang dibuat, tercapai (100 %)

4. Sasaran : Surat pengesahan belanja (SP2B) dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah berkas SP2B yang telah dibuat, tercapai (100%)

5. Sasaran : Terlaksananya input data penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank dan melakukan penyesuaian pengurangan belanja (Kontra Pos), capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen penerimaan yang telah dibuat, tercapai (100%)
6. Sasaran : Terlaksananya proses approval pada SP2D Online CMS, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah berkas SP2B yang telah dibuat, tercapai (100%)
7. Sasaran : Terlaksananya rekon belanja pengeluaran dan pendapatan dengan SKPD per triwulan, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Dokumen Berita Acara Rekon yang telah dibuat, tercapai (100%)
8. Sasaran : Terlaksananya tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.
 - Jumlah tugas yang diberikan atasan yang sudah dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kasubbid Penatausahaan Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik. Baik dengan Kepala Bidang, staf dibidang Perbendaharaan dan semua bidang yang ada dilingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kasubbid Penatausahaan Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Masih lambatnya proses input / pengelolaan input data penerimaan khususnya penerimaan masing masing OPD.
2. Masih ada terjadi kesalahan input kode rekening dalam realisasi pengeluaran.
3. Masih lambatnya proses pemotongan pajak / transaksi pajak yang dilaksanakan oleh pihak bank sehingga memperlambat bendahara untuk membukukan bukti pemotongan pajak dalam aplikasi keuangan.

C. Saran/masukan

1. Menghimbau agar bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD agar setiap transaksi keuangan segera dibukukan dan lebih teliti dalam melaksanakan transaksi khususnya dalam penginputan kode rekening.
2. Meningkatkan kerjasama dengan pihak bank agar proses pemotongan pajak SP2D bisa dipercepat.

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kabid Perbendaharaan



HERLINA BUDIARTI, SE

Penata Tk. I

NIP. 19751120 200501 2 013

Kasubbid Penatausahaan
Perbendaharaan,



DIAH EKA LUVITASARI, SE

Penata

NIP. 19851208 200904 2 002



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : DIAH EKA LUVITASARI, SE

NIP. 19851208 200904 2 002

JABATAN :

***KASUBBJD PENATAUSAHAAN
PERBENDAHARAAN BADAN KEUANGAN
DAERAH***

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : EDY WAHYUNI, S.IP
NIP : 19820211 200604 1 008
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Plt. Kepala Sub. Bagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

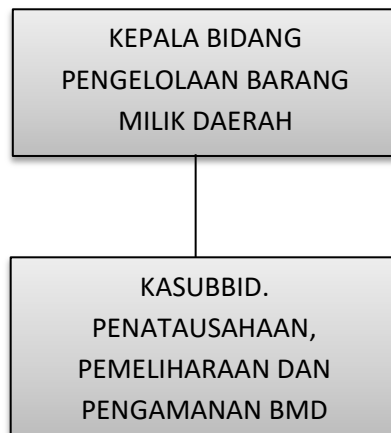
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Plt. Sub. Bagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.

Untuk melaksanakan tugas di atas Plt. Sub. Bagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai dengan program kerja Bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang berkenaan dengan kegiatan penatausahaan pemeliharaan dan pengamanan BMD sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan untuk memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;

- f. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani standar operasional prosedur (SOP) dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. Menyusun petunjuk teknis program kegiatan penatausahaan pemeliharaan dan pengamanan BMD, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran kegiatan prpgram;
- h. Melaksanakan penatausahaan pemeliharaan dan pengamanan BMD, sesuai dengan juknis, agar kegiatan /program berjalan lancar;
- i. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan penatausahaan pemeliharaan dan pengamanan BMD kepada SKPD dan pihak terkait, sesuai dengan juknis untuk kelancaran program kegiatan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan pemeliharaan dan pengamanan BMD sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Plt. Kepala Sub Bagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dengan membawahi 1 (satu) jabatan pelaksana

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Melaksanakan Veifikasi Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen Veifikasi Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang milik Daerah SKPD	Dokumen	15			
2	Melaksanakan Rekonsiliasi Pelaporan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rekonsiliasi Pelaporan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	45			
3	Melaksanakan Verifikasi Pendokumentasian Kepemilikan Barang Milik Daerah	Jumlah Verifikasi Pendokumentasian Kepemilikan Barang Milik Daerah	Buah	50			
4	Melaksanakan Proses Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah	Jumlah Proses Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah	Buah	3			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya laporan Veifikasi Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang milik Daerah SKPD Tahun 2019	Jumlah dokumen Veifikasi Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun	Dokumen	15	15	100					
2	Tersusunnya laporan Rekonsiliasi Pelaporan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah laporan Rekonsiliasi Pelaporan Barang Milik Daerah SKPD yang disusun	Dokumen	45	45	100					
3	Tersusunnya laporan Verifikasi Pendokumentasian Kepemilikan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan Verifikasi Pendokumentasian Kepemilikan Barang Milik Daerah yang disusun	Buah	50	50	100					
4	Tersusunnya Proses Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Proses Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah yang disusun	Buah	3	3	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sesuai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

4. Sasaran : Tersusunnya laporan

Veifikasi Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang milik Daerah SKPD Tahun 2019

Capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah 15 dokumen yang disusun, tercapai 100%

5. Sasaran : Tersusunnya laporan Rekonsiliasi Pelaporan Barang Milik Daerah SKPD

capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah 45 dokumen yang disusun tercapai kinerja 100%

6. Sasaran : Tersusunnya laporan Verifikasi Pendokumentasian Kepemilikan Barang Milik Daerah capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah 50 buah laporan verifikasi dokumentasi kepemilikan BMD yang di susun tercapai (100 %)

7. Tersusunnya Proses Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah laporan 3 buah Proses Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah yang disusun tercapai 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Seluruh sasaran kinerja Kasubbid Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100% hal ini di karenakan adanya kerjasama yang baik dengan pelaksana maupun dengan Kepala Bidang di lingkungan sekretariat Badan Keuangan Daerah. Kejasama yang baik ini selalu di lakukan dan ditingkatkan untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran kasubbag umum dan kepegawaian Badan Keuangan Daerah tercapai 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

8. Budaya kerja pada staf/pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum maksimal

C. Saran/masukan

- 1.

Tanggal, Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung
Kabid BMD,



ARDIANSYAH, S.IP, M.AP
Penata Tk.I
NIP. 19720320 199303 2 006

Kepala Sub. Bidang
Penatausahaan, Pemeliharaan
]]dan Pengamanan BMD,



EDY WAHYUNI, S.IP
Penata Muda
NIP. 19820211 200604 1 008

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : EKA MALIANA, SE
NIP : 19720529 199303 2 006
PANGKAT / GOL : PENATA TK. I (III/D)
JABATAN : Kepala Sub. Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

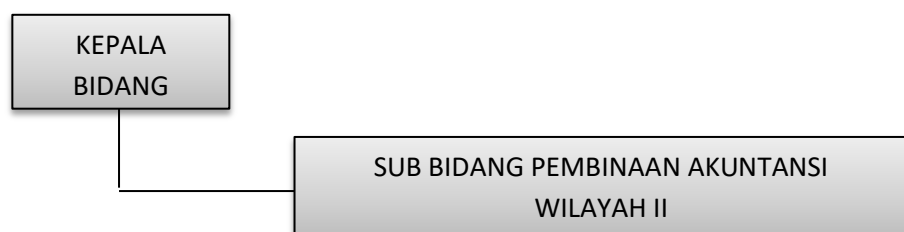
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Sub. Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- c. Menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- d. Melakukan penelitian dan penelaahan input transaksi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II pada aplikasi keuangan daerah;
- e. Membina dan mengawasi pelaksanaan input saldo awal laporan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wilayah II yang menjadi tanggungjawabnya ;
- f. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan / atau penyusun laporan keuangan Satuan

- Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja menjadi kewenangannya;
- g. Membina dan mengawasi dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - h. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan /atau penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II dalam membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SKPD;
 - i. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan /atau penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II dalam menyusun laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - j. Melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Wilayah II;
 - k. Menghimpun data barang milik daerah dan penyusutannya, piutang dan penyisihannya dan data barang persediaan SKPD Wilayah II sesuai dengan hasil rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub. Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II mempunyai fungsi :

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA : TRIWULAN : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Bidang	Jumlah dokumen rencana kerja Anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan bidang yang disusun	Dokumen	1			
2	Melaksanakan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SD/SMP Se Kab. HSS	Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	139			
3	Melaksanakan Rekapitulasi dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN se Kab. HSS	Jumlah dokumen hasil rekapitulasi dan rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	33			
4	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset SKPD	Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	27			
5	Melaksanakan Penjurnalan, Memposting seluruh Penerimaan dan Belanja SKPD/Unit Kerja untuk SKPKD	Jumlah dokumen hasil jurnal dan posting yang dilaksanakan	Dokumen	81			

B. CAPAIAN KINERJA 2019

TRIWULAN : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Bidang	Jumlah dokumen rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan bidang yang disusun	Dokumen	1	1	100					
2	Melaksanakan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SD/SMP Se Kab. HSS	Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	139	139	100					
3	Melaksanakan Rekapitulasi dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN se Kab. HSS	Jumlah dokumen hasil rekapitulasi dan rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	33	33	100					
4	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset SKPD	Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanagn	Dokumen	27	27	100					
5	Melaksanakan Penjurnalan, Memposting seluruh Penerimaan dan Belanja SKPD/Unit Kerja untuk SKPKD	Jumlah dokumen hasil jurnal dan posting yang dilaksanakan	Dokumen	81	81	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100					

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja KaSubbid. Pembinaan Akuntansi Wilayah II dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Bidang, capaian kinerja 0%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen rencana kerja Anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan bidang yang disusun, tercapai 0%

2. Sasaran : Melaksanakan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SD/SMP Se Kab. HSS, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan, tercapai kinerja 100%

3. Sasaran : Melaksanakan Rekapitulasi dan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN se Kab. HSS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah dokumen hasil rekapitulasi dan rekonsiliasi yang dilaksanakan, tercapai (100 %)

4. Sasaran : Melaksanakan Rekonsiliasi Aset SKPD, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan, capaian kinerja 100%

5. Sasaran : Melaksanakan Penjurnalan, Memposting seluruh Penerimaan dan Belanja SKPD/Unit Kerja untuk SKPKD, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen hasil jurnal dan postingan yang dilaksanakan , tercapai (100%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Semua sasaran kinerja Kasubbid Pembinaan Akuntansi Wilayah II triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini dimungkinkan karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik mulai dari Kepala Bidang, antar kasubbid sampai dengan staf. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat memotoring kinerja bawahannya.

Tanggal, 13 Juni 2019

Atasan Langsung

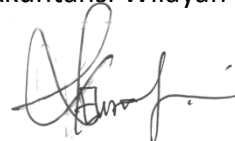
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan



TSAMRATUL JANIAH, SE. M.Si.
Pembina
NIP. 19750326 199903 2 004

Kepala Sub. Bidang Pembinaan

Akuntansi Wilayah II



EKA MALIANA, SE.
Penata Tk. I
NIP. 19720529 199303 2 006

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ERLIANIE, A.Md
NIP : 198204182010012017
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Pengelola Keuangan - Badan Keuangan Daerah Kab. HSS
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

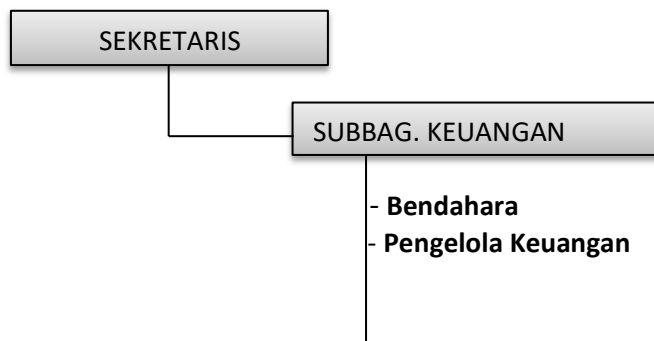
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan Mengagendakan SPP dan SSP sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi ;
- b. Menyusun dan Membuat Rincian Pengambilan Uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membukukan setiap transaksi ke dalam BKU;
- d. Melaporkan Pajak Bulanan dan Tahunan kepada Kantor Pajak;
- e. Membuat Bukti Potong Pajak Penghasilan PPh Ps 21;
- f. Menerima dan Mengumpulkan SPM dan SP2D;
- g. Menerima dan Mempelajari data Objek Kerja;
- h. Membuat Laporan Realisasi Anggaran;
- i. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Membuat Tanda Terima Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3
2	Membuat SPP Pembayaran Gaji PNS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3
3	Membuat Tanda Terima Pembayaran Honorarium Non PNS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3
4	Membuat SPP Pembayaran Honorarium Non PNS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3
5	Membuat SPP Pembayaran BPJS Kesehatan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3
6	Membuat SPP Pembayaran BPJS JKK JKM	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan Tanda Terima Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya pembuatan SPP Pembayaran Gaji PNS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3	3	100
3	Terlaksananya Pembuatan Tanda Terima Pembayaran Honorarium Non PNS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3	3	100
4	Terlaksananya Pembuatan SPP Pembayaran Honorarium Non PNS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3	3	100
5	Terlaksananya Pembuatan SPP Pembayaran BPJS Kesehatan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3	3	100
6	Terlaksananya pembuatan SPP Pembayaran BPJS JKK JKM	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	3	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100

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 kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Keuangan dari 6 (enam) Sasaran dan 6 (enam) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya pembuatan Tanda Terima Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen Pembayaran yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya pembuatan SPP Pembayaran Gaji PNS , capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen Pembayaran yang dibuat, tercapai (100%)

3. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Tanda Terima Pembayaran Honorarium Non PNS, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen Pembayaran yang dibuat, tercapai (100%)

4. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan SPP Pembayaran Honorarium Non PNS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah Dokumen Pembayaran yang dibuat, tercapai (100%)

5. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan SPP Pembayaran BPJS Kesehatan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen Pembayaran yang dibuat, tercapai (100%)

6. Sasaran : Terlaksananya pembuatan SPP Pembayaran BPJS JKK JKM, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen Pembayaran yang dibuat, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Pengelola Keuangan pada Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini dikarenakan adanya kerjasama dan koordinasi yang baik. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab belum berjalan maksimal.

C. Saran/ masukan :

Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada atasan

Kandangan, 30 Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Keuangan,



Hj. KASMAWATI, A.Md

Penata TK. I

NIP. 19660907 198603 2 009

Pengelola Keuangan,



ERLIANIE, A.Md

Penata Muda

NIP. 19820418 201001 2 017



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : ERLIANIE, A.Md

NIP. 19820418 201001 2 017

JABATAN :

PENGELOLA KEUANGAN

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : FAJAR ABDI, ST
NIP : 19760611 200003 1 004
PANGKAT / GOL : Pembina Tk. I (IV/b)
JABATAN : Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana
Perimbangan Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

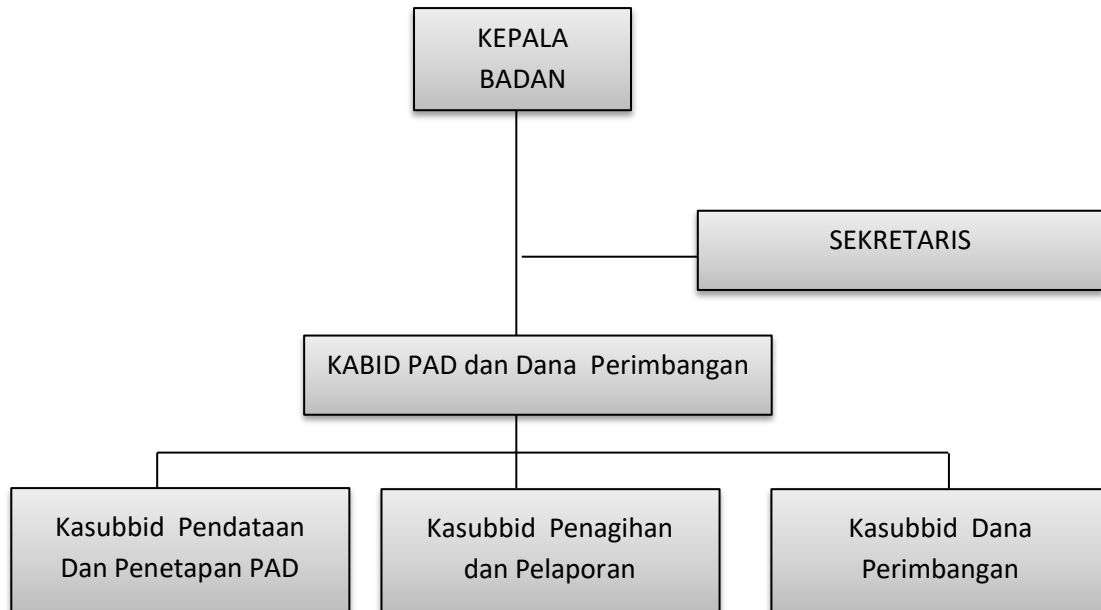
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan Badan Keuangan Daerah adalah memimpin bidang dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan program PAD dan Dana Perimbangan pada kegiatan Pendataan dan Penetapan PAD, Penagihan dan Pelaporan serta Dana Perimbangan, sesuai dengan Juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas diatas, Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. Mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program kerja kegiatan Pendataan dan Penetapan PAD, Penagihan dan Pelaporan serta Dana Perimbangan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis;

- d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Seksi, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian, sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- f. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar mempedomani standar operasional prosedur (SOP) kerja yang ditetapkan;
- g. Melakukan bimbingan teknis kegiatan Pendataan dan Penetapan PAD, Penagihan dan Pelaporan serta Dana Perimbangan kepada unit kerja/instansi dan pihak swasta menyangkut kegiatan bidang, sesuai ketentuan agar dicapai hasil yang diharapkan;
- h. Merumuskan petunjuk teknis yang berkenaan Program kegiatan Pendataan dan Penetapan PAD, Penagihan dan Pelaporan serta Dana Perimbangan sesuai dengan peraturan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaannya;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pendataan dan Penetapan PAD, Penagihan dan Pelaporan serta Dana Perimbangan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan agar kegiatan berjalan lancar;
- j. Merumuskan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan Pendataan dan Penetapan PAD, Penagihan dan Pelaporan serta Dana Perimbangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar program kerja berjalan lancar;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dengan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bidang.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1.	Tercapainya realisasi Penerimaan Pajak Daerah Non PBB dan Retribusi Daerah	Jumlah realisasi Penerimaan Pajak Daerah Non PBB dan Retribusi Daerah	Rupiah	3.123.722.567			
2.	Tercapainya realisasi Penerimaan Dana Alokasi Khusus (DAK), DID, dan Dana Desa	Jumlah Realisasi Penerimaan Dana Alokasi Khusus (DAK), DID, dan Dana Desa	Rupiah	39.464.443.885			
3.	Terlaksananya Penyusunan Target Pendapatan Daerah	Jumlah dokumen Laporan Penyusunan Target Pendapatan Daerah	Dokumen	-			
4.	Terlaksananya penyusunan RKA Bidang PAD dan Dana Perimbangan	Jumlah dokumen RKA Bidang PAD dan Dana Perimbangan	Dokumen	-			
5.	Tersusunnya Laporan Pendapatan Daerah	Jumlah Laporan Pendapatan Daerah	Dokumen	3			

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Serapan
									Anggaran	Anggaran	Anggaran (%)
1.	Tercapainya realisasi Penerimaan Pajak Daerah Non PBB dan Retribusi Daerah	Jumlah realisasi Penerimaan Pajak Daerah Non PBB dan Retribusi Daerah	Rupiah	20.824.817.114	20.824.817.114	100					
2.	Tercapainya realisasi Penerimaan Dana Alokasi Khusus (DAK), DID, dan Dana Desa	Jumlah Realisasi Penerimaan Dana Alokasi Khusus (DAK), DID, dan Dana Desa	Rupiah	382.607.208.064	382.607.208.064	100					
3.	Terlaksananya Penyusunan Target Pendapatan Daerah	Jumlah dokumen Laporan Penyusunan Target Pendapatan Daerah	Dokumen	-	-	-					
4.	Terlaksananya penyusunan RKA Bidang PAD dan Dana Perimbangan	Jumlah dokumen RKA Bidang PAD dan Dana Perimbangan	Dokumen	-	-	-					
5.	Tersusunnya Laporan Pendapatan Daerah	Jumlah Laporan Pendapatan Daerah	Dokumen	3	3	100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 7 (tujuh) Sasaran dan 7 (tujuh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kabid PAD dan Dana Perimbangan Badan Keuangan Daerah triwualan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini mungkin karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik dengan baik dengan kasi- kasi dan staf di bidang PAD dan Dana Perimbangan, dengan bidang-bidang yang ada dilingkungan Badan Keuangan Daerah serta dengan. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 capaian kinerja sasaran Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Tidak semua Bidang memiliki staf/pelaksana yang cukup sehingga beban kerja tidak seimbang
2. Kualitas Sumber Daya Manusia yang belum memadai sehingga mempengaruhi kualitas pekerjaan
3. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

Perlu dilakukan langkah-langkah dalam upaya peningkatan SDM baik dari segi jumlah maupun kualitasnya

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah,



Drs. H. MUHAMMAD NOOR, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19660919 198602 1 004

Kabid PAD dan DP,



FAJAR ABDI, ST
Pembina
NIP. 19760611 200003 1 004



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : FAJAR ABDI, ST
NIP. 19760611 200003 1 004

JABATAN :
KEPALA BIDANG PENDAPATAN ASLI
DAERAH DAN DANA PERIMBANGAN

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : FIRMANSYAHM,A.Md
NIP : 19790213 200701 1 009
PANGKAT / GOL : Pengatur (II/c)
JABATAN : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

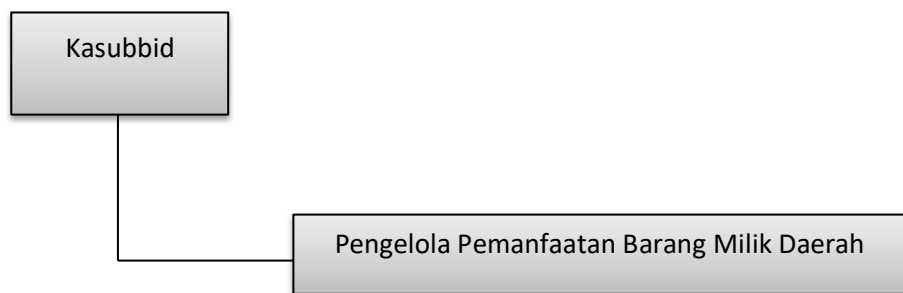
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Membuat Surat Ketetapan Tim;
 1. Membuat Usul Pembentukan Tim;
 2. Membuat Konsep Tim Penghapusan BMD;
 3. Membuat Konsep Tim Penjualan BMD;
 4. Membuat Konsep Tim Pemanfaatan BMD
- b. Penghapusan BMD
 1. Melaksanakan Pengumpulan Data Usulan Pemusnahan;
 2. Membuat Surat Persetujuan Pemusnahan;
 3. Membuat Surat Ketetapan Pemusnahan;
 4. Melaksanakan Proses Penghapusan,
- c. Penjualan BMD
 1. Pengumpulan Data Usulan Penjualan
 2. Membuat Surat Persetujuan Penjualan
 3. Membuat Penerbitan Ketetapan Penjualan BMD
 4. Melaksanakan Proses Penjualan

d. Pemindahtanganan BMD

1. Pengumpulan Data Usul Pemindahtanganan
2. Membuatkan Persetujuan Pemindahtanganan
3. Membuat Surat Ketetapan Pemindahtanganan BMD
4. Pelaksanaan Proses Pemindahtanganan
5. Melaksanakan Rekonsiliasi Kertas Kerja SKPD

B. Struktur Jabatan (peta jabat)



Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasubbid Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan membawahi 1 (satu) jabatan pelaksana

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terbentuknya Tim Koordinasi Penghapusan dan Penjualan,Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD	Terbentuknya Tim Koordinasi Penghapusan dan Penjualan,Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD TA 2019	SK	1			
2	Terbitnya Daftar Usul Pemusnahan BMD	Jumlah daftar pemusnahan SKPD	Dokumen	1			
3	Tersusunnya laporan Kertas Kerja BMD SKPD	Jumlah laporan kertas kerja SKPD BMD yang disusun	Dokumen	15			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terbentuknya Tim Koordinasi Penghapusan dan Penjualan,Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD	Jumlah dokumen RKA Subbagian Umum dan Kepegawaian TA.2020 dan RKA Perubahan Tahun 2019 yang disusun	Dokumen	1	1	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sesuai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terbentuknya Tim Koordinasi
Tim Koordinasi Penghapusan dan Penjualan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD TA. 2019
Capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah 1 Surat Keputusan , tercapai 100%
2. Sasaran : Tersedianya Jumlah Daftar Pemusnahan SKPD
capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah 1 dokumen, daftar pemusnahan SKPD yang disusun tercapai kinerja 100%
3. Sasaran : Tersusunnya laporan kertas kerja barang milik daerah.capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah 15 dokumen laporan kertas kerja SKPD barang milik daerah yang di susun, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Seluruh sasaran kinerja pengelola pemanfaatan barang milik daerah Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100% hal ini di karnakan adanya kerjasama yang baik dengan pelaksana maupun dengan Kasubbid di lingkungan sekretariat Badan Keuangan Daerah. Kejasama yang baik ini selalu di lakukan dan ditingkatkan untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran pengelola pemanfaatan barang milik daerah Badan Keuangan Daerah tercapai 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Masih banyaknya asset / barang milik daerah yang belum ditemukan keberadaannya tapi masih terdaftar di KIB SKPD.
2. Belum maksimalnya data – data BMD dari Pengelola Barang SKPD.
3. Budaya kerja Pengelola Barang SKPD kurang maksimal atau kurang bertanggung jawab.

C. Saran/masukan

1. tambahan personil dibidang BMD
2. perlu diperhatikan kesejahteraan pelaksana

Tanggal, Mei 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbid Pemanfaatan dan
Pemindahtanganan BMD



MARIYADI, SE
Penata
NIP. 19780617 200901 1 005

Pengelola Pemanfaatan
Barang Milik Daerah,



FIRMANSYAH, A.Md
Pengatur
NIP. 19790213 200701 1 009

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : GALIB
NIP : 19670721 200701 1 012
PANGKAT / GOL : Pengatur Muda (II/a)
JABATAN : Juru Pungut Retribusi II
Triwulan : IV Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

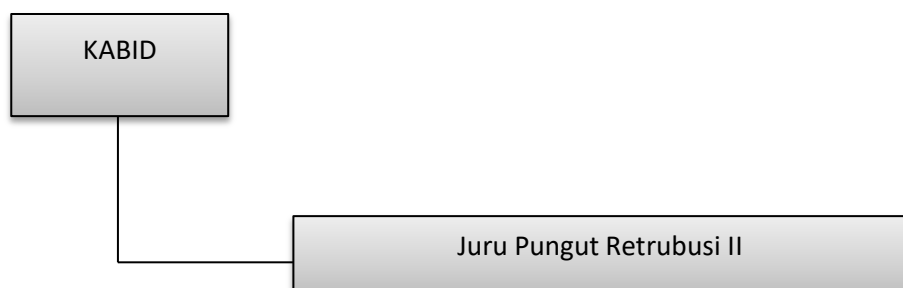
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

- a. Juru Pungut Retribusi II
Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Juru Pungut Retribusi II
Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. Juru Pungut Retribusi I
Laporan

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terbitnya Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	buah	41			
2	Terlaksananya Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	buah	41			
3	Terlaksananya laporan Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2017
Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Buah	41	41	100					
2.	Terlaksananya Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Buah	41	41	100					
2.	Terlaksananya Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Dokumen	1	1	100					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019</i>						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan IV 2017 di atas rata-rata capaian kinerja Juru Pungut Retribusi I dari 3 (tiga) Sasaran dan 41 (empat puluh satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya surat tagihan/teguran pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah 41 buah surat tagihan/teguran pajak dan retribusi daerah yang disusun, tercapai (100%)

2. Sasaran : Terlaksananya administrasi/input data tagihan pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah 41 administrasi dan input data tagihan pajak dan retribusi daerah, tercapai kinerja 100%

3. Sasaran : Terlaksananya laporan administrasi/input data tagihan pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah 1 dokumen administrasi/input data tagihan pajak dan retribusi daerah, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut:

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Tersusunnya surat tagihan/teguran pajak dan retribusi daerah, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah wajib pajak dan retribusi daerah tidak tepat waktu, dikarenakan ada beberapa faktor yang budaya wajib pajak dan wajib pajak kurang sadar.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun IV tahun 2018 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja pegawai pada SKPD belum optimal
2. Sistem pengolahan data kinerja pada SKPD belum berjalan dengan baik.
3. Wajib pajak dan retribusi kurang sadar bayar pajak dan retribusi daerah

C. Saran/masukan

1. Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD dalam menggerakkan budaya kerja PNS di SKPDnya masing-masing;

Tanggal, 20 Juni 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kasubbid Penagihan dan Pelaporan

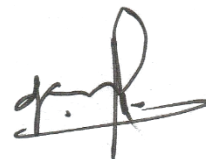
Juru Pungut Retribusi II



AHMAD MUJAHID,SH

Penata (IIIc)

NIP. 19800712 201001 1 014



GALIB

Pengatur Muda

NIP. 19670721 200701 1 012

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : GAZALI RAHMAN
NIP : 19780525 201212 1 003
PANGKAT / GOL : Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
JABATAN : Bendahara Penerimaan Badan Keuangan Daerah Kab. HSS
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

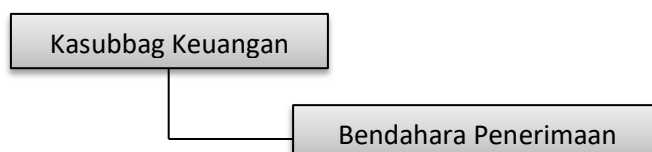
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima, Menyimpan dan Menyetorkan Penerimaan yang Bersumber dari PAD Ke Rekening Kas Umum Daerah Paling Lambat 1 Hari
- b. Mengimput Data Penerimaan yang Sudah di Setor ke Kas Daerah Tiap Hari
- c. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Blanko Tanda Bukti Pembayaran
- d. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Surat Tanda Setoran (STS)
- e. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Buku Kas Umum Penerimaan
- f. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
- g. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Buku Rekap Penerimaan Harian
- h. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Register STS
- i. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Laporan Pertanggung Jawaban Administrasi Bendahara Penerimaan
- j. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Laporan Pertanggung Jawaban Fungsional Bendahara Penerimaan
- k. Mengumpulkan, Mengolah dan Menyajikan Data Penerimaan Pendapatan Retribusi
- l. Mengarsipkan Berkas Hasil Penerimaan Tiap Hari
- m. Melaksanakan Tugas Tambahan yang di Berikan Atasan

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Membuat Laporan Realisasi PAD	Jumlah Laporan	Laporan	12
2	Membuat Berita Acara Penutupan KAS dan Regester Penutupan KAS	Jumlah dokumen	Dokumen	12
3	Melaksanakan Rekonsialisasi Penerimaan PAD dengan Bid.Perbendaharaan Per Triwulan	Jumlah dokumen	Dokumen	12

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Membuat Laporan Realisasi PAD	Jumlah Laporan	Laporan	3	3	100
2	Membuat Berita Acara Penutupan KAS dan Regester Penutupan KAS	Jumlah dokumen	Dokumen	3	3	100
3	Melaksanakan Rekonsialisasi Penerimaan PAD dengan BID.Perbendaharaan Per Triwulan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	1	1	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019						100

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 kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Keuangan dari 3 (Tiga) Sasaran dan 3 (Tiga) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Membuat Laporan Realisasi PAD, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Laporan yang di Buat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Membuat Berita Acara Penutupan KAS dan Regester Penutupan KAS, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Dokumen yang di Buat, tercapai (100%).

3. Sasaran : Melaksanakan Rekonsialisasi Penerimaan PAD dengan Bid.Perbendaharaan Per Triwulan.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Dokumen yang di Buat, tercapai (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai Akan di Koordinasikan kepada atasan

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/ masukan :

Data capaian kinerja yang sudah terlaksana akan dikoordinasikan terlebih dahulu kepada atasan

Kandangan, 29 Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Keuangan,



Hj. KASMAWATI, A.Md
Penata TK. I
NIP. 19660907 198603 2 009

Pengelola Keuangan,



GAZALI RAHMAN
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19780525 201212 1 003



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : GAZALI RAHMAN

NIP. 19780525 201212 1 003

JABATAN :

BENDAHARA PENERIMAAN

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ZAINAL ILMU

NIP : 19620612 198502 1 002

PANGKAT / GOL : PENATA TK. I (III/D)

JABATAN : Kepala Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pebiayaan

Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Sub. Bidang Pengelola Belanja Daerah dan Pembiayaan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan pembiayaan
2. Menyiapkan bahan penyusunan norma dan standar pengelolaan pembiayaan dan belanja pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan proses pembayaran jaminan kesejateraan sosial Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak
5. Melaksanakan proses pembayaran iuran asuransi kesehatan dan asuransi tenaga kerja kepada lembaa yang ditunjuk dan menjadi tanggungan pemerintah daerah
6. Melakukan proses penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang
7. Melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran bembiaayaa daerah, dana bagi hasil dana batuan keuanan untuk dana desa, dana bantuan keuangan partai politik dan dana subsidi
8. Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penyaluran dana hibah dan bantuan sosial, subsidi, dana bagi hasil dan bantuan keuangan.
9. Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah
10. Memberikan informasi dan sosialisasi ketentuan dan/atau regulasi pembiayaan dan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

11. Membuat draf penesahan belanja hibah barang dan jasa yang langsung ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Unit Kerja Lainnya.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang Tugas

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pebiyaan mempunyai fungsi :

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kasub bid.Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiyaan

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

TRIWULAN : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan pembiayaan	Jumlah dokumen rencana kerja Anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan bidang yang disusun	Dokumen	1			
2	Menyiapkan bahan penyusunan norma dan standar pengelolaan pembiayaan dan belanja pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan	Dokumen	1			
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan	Dokumen	1			
4	Melakukan proses penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang	Jumlah dokumen hasil yang dilaksanagn	Dokumen	1			
5	Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penyaluran dana hibah dan bantuan sosial, subsidi, dana bagi hasil dan bantuan keuangan.	Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan	Dokumen	1			
6	Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	Dokumen	1			

B. CAPAIAN KINERJA 2019

TRIWULAN : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan	Jumlah dokumen rencana kerja Anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan bidang yang disusun	Dokumen	1	1	100					
2	Menyiapkan bahan penyusunan norma dan standar pengelolaan pembiayaan dan belanja pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan	Dokumen	1	1	100					
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan	Dokumen	3	3	100					
4	Melakukan proses penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang	Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakn	Dokumen	1	1	100					
5	Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penyaluran dana hibah dan bantuan sosial, subsidi, dana bagi hasil dan bantuan keuangan.	Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan	Dokumen	3	3	100					
6	Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah	Jumlah dokumen yang dilaksanakan	Dokumen	0	0	0					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja KaSubbid. Pembinaan Akuntansi Wilayah II dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan, capaian kinerja 0%.

Indikator Kinerja :

Jumlah dokumen rencana kerja Anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan bidang yang disusun, tercapai 0%

2. Sasaran : Menyiapkan bahan penyusunan norma dan standar pengelolaan pembiayaan dan belanja pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan, tercapai kinerja 100%

3. Sasaran : Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan, tercapai (100 %)

4. Sasaran : Melakukan proses penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan, capaian kinerja 100%

5. Sasaran : Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penyaluran dana hibah dan bantuan sosial, subsidi, dana bagi hasil dan bantuan keuangan., capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan , tercapai (100%)

6. Sasaran : Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah., capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

Jumlah dokumen hasil yang dilaksanakan , tercapai (100%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Semua sasaran kinerja Kasubbid Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini dimungkinkan karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik mulai dari Kepala Bidang, antar kasubbid sampai dengan staf. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat memotoring kinerja bawahannya.

Tanggal, 13 Juni 2019

Atasan Langsung


Kepala Bidang Perbendaharaan



HERLINA BUDIARTI, SE
Pembina

NIP.19751120 200501 1 013

Kepala Sub. Bidang Pengelolaan
Belanja Daerah dan Pembiayaan



ZAINAL ILMI
Penata Tk. I

NIP. 19620612 198502 1 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
TRIWULAN I TAHUN 2019



Disusun Oleh :

HARDIANI

(PENGADMINISTRASI UMUM)

BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HARDIANI

NIP : 196412042007012010

PANGKAT / GOL : PENGATUR TINGKAT I (II /d)

JABATAN : Pengadministrasi Umum Badan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

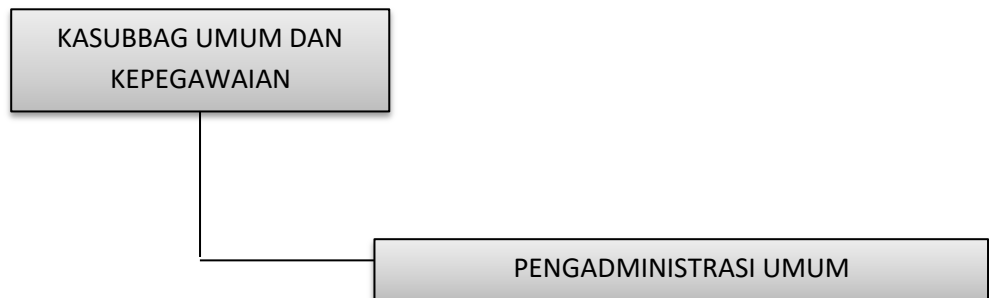
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan. Tugas sebagaimana mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Mengagenda surat Masuk dan Keluar
- b. Mengagenda SPT dan SPPD

Untuk melaksanakan tugas diatas Pengadministrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun suatu lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar	Lembar	3.000
		Mengagenda SPT dan SPPD	Kali	840

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja :Tahun 2019
Triwulan : I

No	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja %	Pagu Anggaran
1.	Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar	lembar	750	750	100	
		Mengagenda SPT dan SPPD	Kali	210	210	100	

B. CAPAIAN KINERJA 2019
Triwulan : I

No	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja %	Pagu Anggaran
1.	Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar	lembar	750	750	100	
		Mengagenda SPT dan SPPD	Kali	210	210	100	

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengadministrasi Umum dari 1 (Satu) Sasaran dan 2 (Dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Pelayanan, Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian

Indikator Kinerja :

- Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar tercapai (100%)
- Mengagenda SPT dan SPPD tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Lebih meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran dan bekerja mengikuti Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 60 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam rangka pengelolaan, penataan, penyelamatan arsip Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sehingga arsip dapat tertata dengan baik, tersimpan dengan aman dan mudah serta cepat kembali penemuannya.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

1. Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengadministrasian Umum Tercapai 100 % sesuai target yang ditentukan.

B. Permasalahan :

1. Surat masuk langsung ke Bidang yang sangkutan harusnya surat masuk ke Bagian Pengadministrasi Umum lebih dahulu agar bila terjadi sesuatu/ hilang lebih mudah mencari arsipnya.

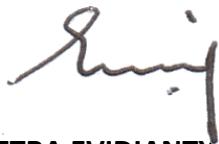
C. Saran/masukan

Supaya surat terlebih dahulu masuk ke Bagian Pengadministrasi Umum seyogyanya sesuai petunjuk SOP.

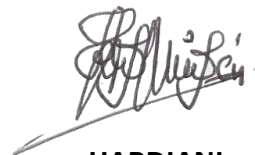
Tanggal, 17 Juni 2019

Mengetahui,
Kasubbag Umpeg

Pengadministrasi Umum



METRA EVIDIANTY, S. Sos
NIP.19710903 200604 2 017



HARDIANI
NIP.19641204 200701 2 010

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HENDRA DARMAWAN, S.Sos, MM

NIP : 19800909 200312 1 006

PANGKAT / GOL : Penata Tk. I, III/d

JABATAN : Kepala Ssub Bagian Perencanaan.

Triwulan : I

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bagian Perencanaan adalah menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah.

Tugas sebagaimana tersebut diatas dapat dirinci sebagai berikut :

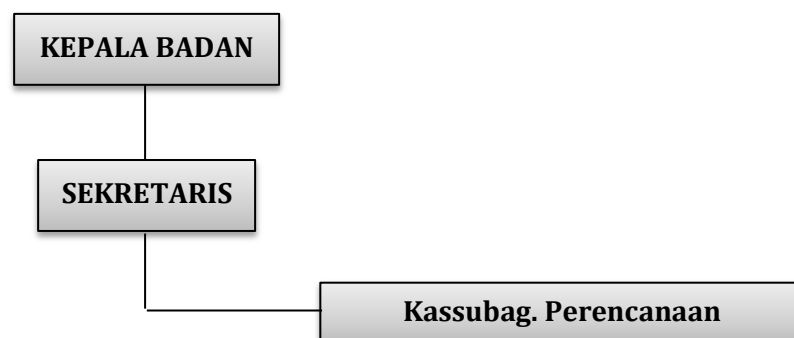
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
2. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Badan Keuangan Daerah;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Badan Keuangan Daerah;
4. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
5. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
6. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Keuangan Daerah;

7. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang keuangan dan Barang Milik Daerah;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Badan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
11. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Badan Keuangan Daerah;;
- b. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- c. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun suatu lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terpenuhinya Dokumen AKIP dari Aspek Kualitas	Jumlah Pra RKA-SKPD Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		Jumlah RKA-SKPD Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		Jumlah Rancangan DPA-SKPD Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		Jumlah Pra RKAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dokumen	1
		Jumlah RKAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dokumen	1
		Jumlah Rancangan DPAP-SKPD Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		Jumlah Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja)	Dokumen	1
		Jumlah Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja)	Dokumen	1
		Jumlah Perjanjian Kinerja (PK) Murni dan Perubahan	Dokumen	2
		Jumlah Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen	1
		Jumlah Laporan Kinerja (LKj) Triwulanan	Dokumen	4
		Jumlah Lapoan Kinerja (LKj) Tahunan	Dokumen	1
		Jumlah LPPD/LKPJ	Dokumen	1
		Jumlah Laporan Monev (Realisasi Fisik dan Keuangan)	Kali	12
Menginput Laporan ke Aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Kali	1		

CAPAIAN KINERJA JABATAN

A. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1.	Terpenuhinya Dokumen AKIP dari Aspek Kualitas	Jumlah Pra RKA-SKPD Tahun Anggaran 2020	Dok	--	--	--	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	4.700.000	750.000	15,96
		Jumlah RKA-SKPD Tahun Anggaran 2020	Dok	--	--	--					
		Jumlah Rancangan DPA-SKPD Thn 2020	Dok	--	--	--					
		Jumlah Pra RKAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dok	--	--	--					
		Jumlah RKAP-SKPD Tahun Anggaran 2019	Dok	--	--	--					
		Jumlah Rancangan DPAP-SKPD Thn 2020	Dok	--	--	--					
		Jumlah Rancangan Awal Renja	Dok	1	1	100					
		Jumlah Rancangan Akhir Renja	Dok	1	1	100					
		Jumlah Perjanjian Kinerja (PK) Murni dan Perubahan	Dok	2	2	100					
		Jumlah Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dok	1	1	100					
		Jumlah Laporan Kinerja (LKj) Triwulanan	Dok	1	1	100					
		Jumlah LKj Tahunan	Dok	1	1	100					
		Jumlah LPPD/LKPJ	Dok	1	1	100					
		Jumlah Laporan Monev	Kali	3	3	100					
Jumlah Laporan (SAKIP)	Dok	1	1	100							

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dari 4 (empat) sasaran dan 11 (sebelas) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

Sasaran Terpenuhinya Dokumen AKIP dari Segi Kualitas

Indikator Kinerja :

- a) Jumlah Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) sebanyak 1 dokumen dengan capaian kinerja 100%
- b) Jumlah Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) sebanyak 1 dokumen dengan capaian kinerja 100%.
- c) Jumlah Perjanjian Kinerja (PK) Murni dan Perubahan sebanyak 1 dokumen dengan capaian kinerja 100%
- d) Jumlah Indikator Kinerja Utama (IKU) sebanyak 1 Dokumen dengan capaian kinerja 100%
- e) Jumlah Lapoan Kinerja (LKj) Triwulanan sebanyak 1 dokumen dengan capaian kinerja 100%
- f) Jumlah Lapoan Kinerja (LKj) Tahunan sebanyak 1 dokumen dengan capaian kinerja 100%
- g) Jumlah Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) / Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) sebanyak 1 berkas dengan capaian kinerja 100%
- h) Jumlah Laporan ke Aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebanyak 1 kali dengan capaian kinerja 100%
- i) Jumlah Realisasi Fisik dan Keuangan ke Aplikasi Monitoring dan Evaluasi (E-Monev) sebanyak 3 kali dengan capaian kinerja 100%

C. Rencana Tindaklanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja meskipun sudah melaksanakan tugas dengan baik dengan capaian 100% tetapi masih kesulitan dalam pengumpulan data yang efektif sehingga memerlukan waktu yang agak lama dalam penyusun suatu laporan. Kedepan akan dibuatkan SOP untuk pengumpulan data sehingga memudahkan dalam pengumpulan data pada bidang teknis yang menjadi sumber informasi terutama untuk capaian kinerja SKPD.

D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada pencapaian target Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja mencapai 100% sebagaimana perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Belum maksimalnya koordinasi antar bidang dalam menyajikan data dan laporan yang diperlukan disebabkan belum dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengumpulan data dan pelaporan pada bidang teknis.

C. Saran/masukan

1. Melakukan koordinasi yang melibatkan pimpinan terkait dengan permasalahan yang dihadapi;
2. Membentuk tim terkait dengan pembentukan SOP secara teknis yang melibatkan semua unsur Bidang dan karyawan.

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
SEKRETARIS

Kasubbag Perencanaan
Bakeuda Kab. HSS

SYAHRUL IFANSYAH, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19680824 199303 1 003

HENDRA DARMAWAN. S.Sos, MM
Penata Tingkat I
NIP. 19800909 200312 1 006

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : **HERLINA BUDIARTI, SE**

NIP : **19751120 200501 2 013**

PANGKAT / GOL : **Penata Tk. I (III/d)**

JABATAN : **Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.**

Triwulan : **I Tahun 2019**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah adalah Memimpin Bidang dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan kegiatan perbendaharaan pada penyelenggaraan penatausahaan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan gaji pegawai serta pengelolaan belanja daerah dan pembiayaan, sesuai dengan Juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Keuangan Daerah serta tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

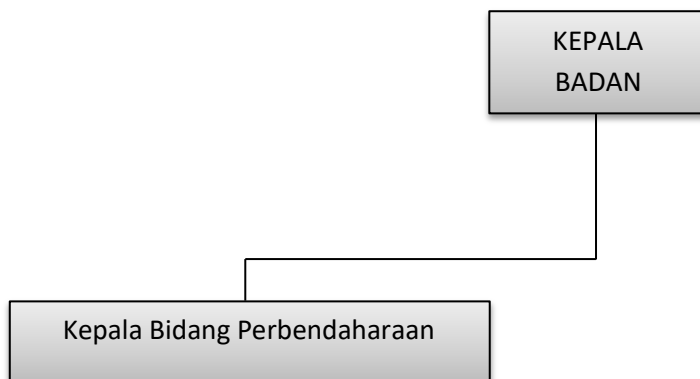
Untuk melaksanakan tugas diatas, Kabid Perbedaharaan Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. Mengadakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program kerja Penatausahaan Perbendaharaan, Pengelolaan Kas Daerah

dan Gaji Pegawai serta Belanja Daerah dan Pembiayaan, sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan pelaksanaan kegiatan penatausahaan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan gaji pegawai serta pengelolaan belanja daerah dan pembiayaan, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian, sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- f. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar mempedomani standar operasional prosedur (SOP) kerja yang ditetapkan;
- g. Melakukan bimbingan teknis Penatausahaan Perbendaharaan, Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai serta Belanja Daerah dan Pembiayaan kepada unit kerja/instansi dan pihak swasta menyangkut kegiatan bidang, sesuai ketentuan agar dicapai hasil yang diharapkan;
- h. Merumuskan petunjuk teknis yang berkenaan kegiatan Penatausahaan Perbendaharaan, Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai serta Belanja Daerah dan Pembiayaan, sesuai dengan pedoman kerja, untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaannya;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi kegiatan Penatausahaan Perbendaharaan, Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai serta Belanja Daerah dan Pembiayaan kepada SKPD dan pihak terkait, sesuai dengan pedoman yang ditetapkan agar kegiatan berjalan lancar;
- j. Merumuskan tata dan teknis penyusunan laporan kegiatan bidang Penatausahaan Perbendaharaan, Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai serta Belanja Daerah dan Pembiayaan baik secara berkala/bulanan/triwulan dan tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan hasil kerja dengan rencana kegiatan untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan masukan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Bidang Perbendaharaan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dengan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Subagian Penatausahaan Perbendaharaan, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai serta Kepala Sub Bagian Belanja Daerah dan Pembiayaan..

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya Koordinasi penyusunan SPD, baik SPD Murni, Pergeseran maupun / Pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan	Jumlah Melaksanakan Koordinasi penyusunan SPD, baik SPD Murni, Pergeseran maupun / Pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan	Kali	2			
2	Terlaksananya koreksi/memeriksa dan memberikan paraf terhadap Hasil Rekon kas daerah Subbid penatausahaan perbendaharaan dengan data bank kalsel	Jumlah melaksanakan koreksi/memeriksa dan memberikan paraf terhadap Hasil Rekon kas daerah Subbid penatausahaan perbendaharaan dengan data bank kalsel	Kali	3			
3	Terlaksananya Koordinasi pembuatan skpp dan pencetakan daftar gaji bagi ASN se Kab.HSS	Jumlah berkas pembuatan skpp dan pencetakan daftar gaji bagi ASN se Kab.HSS	Berkas	3			
4	Terlaksananya Koordinasi Penerbitan dan Pentransaksian SP2D	Jumlah Dokumen Penerbitan dan Pentransaksian SP2D	Dokumen	300			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya Koordinasi penyusunan SPD, baik SPD Murni, Pergeseran maupun / Pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan	Jumlah Melaksanakan Koordinasi penyusunan SPD, baik SPD Murni, Pergeseran maupun / Pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan	Kali	2	2	100					
2	Terlaksananya koreksi/memeriksa dan memberikan paraf terhadap Hasil Rekon kas daerah Subbid penatausahaan perbendaharaan dengan data bank kalsel	Jumlah melaksanakan koreksi/memeriksa dan memberikan paraf terhadap Hasil Rekon kas daerah Subbid penatausahaan perbendaharaan dengan data bank kalsel	Kali	3	3	100					
3	Terlaksananya Koordinasi pembuatan skpp dan pencetakan daftar gaji bagi ASN se Kab.HSS	Jumlah berkas pembuatan skpp dan pencetakan daftar gaji bagi ASN se Kab.HSS	Berkas	3	3	100					
4	Terlaksananya Koordinasi Penerbitan dan Pentransaksian SP2D	Jumlah Dokumen Penerbitan dan Pentransaksian SP2D	Dokumen	300	300	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Koordinasi penyusunan SPD, baik SPD Murni, Pergeseran maupun / Pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Melaksanakan Koordinasi penyusunan SPD, baik SPD Murni, Pergeseran maupun / Pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan, tercapai 100%

2. Sasaran : Terlaksananya koreksi/memeriksa dan memberikan paraf terhadap Hasil Rekon kas daerah Subbid penatausahaan perbendaharaan dengan data bank kalsel, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah melaksanakan koreksi/memeriksa dan memberikan paraf terhadap Hasil Rekon kas daerah Subbid penatausahaan perbendaharaan dengan data bank kalsel tercapai (100%)

3. Sasaran : Terlaksananya Koordinasi pembuatan skpp dan pencetakan daftar gaji bagi ASN se Kab.HSS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah berkas pembuatan skpp dan pencetakan daftar gaji bagi ASN se Kab.HSS, tercapai (100 %)

4. Sasaran : Terlaksananya Koordinasi Penerbitan dan Pentransaksian SP2D , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen Penerbitan dan Pentransaksian SP2D, tercapai (100%)

D. Rencana Tindak lanjut

Semua sasaran kinerja Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini mungkin karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik. Baik dengan Kasubag. Dilingkungan Bidang Perbendaharaan, maupun dengan Bidang-Bidang yang ada dilingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Mendorong agar adanya gerakan budaya kerja disiplin dalam penyelesaian pekerjaan masing-masing.
2. Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat memotoring kinerja bawahannya.

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah,



Drs. H. MUHAMMAD NOOR, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19660919 198602 1 004

Kepala Bidang Perbendaharaan,



HERLINA BUDIARTI, SE.
Penata Tingkat I
NIP. 19751120 200501 2 013.



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : HERLINA BUDIARTI, SE.

NIP. 19751120 200501 2 013

JABATAN :

KEPALA BJDANG PERBENDAHARAAN

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HERRY MAULAN DARMAWAN, S.Sos
NIP : 19851124 200604 1 004
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Bendahara PPKD pada Badan Keuangan Daerah.
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Bendaha PPKD adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan bidang transaksi keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan administrasi keuangan;
- b. Melakukan kegiatan penerimaan dan pengeluaran di bidang transaksi keuangan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar tertib administrasi keuangan ;.
- c. Melakukan kegiatan pembukuan terkait dengan transaksi keuangan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pembuatan SPP - SPM	Jumlah dalam pembuatan SPP & SPM	Berkas	15
2	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk rekap pencairan dana hibah,bansos,bankeu dan pembiayaan daerah	Jumlah dalam mengumpulkan,mengolah dan menyajikan data untuk rekap pencairan dana hibah,bansos,bankeu dan	Berkas	15
3	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk rekap nama-nama penerima dana bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya	Jumlah dalam Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk rekap nama-nama penerima dana bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya	Dokumen	6
4	Melakukan pencairan dan pembayaran dana hibah,bansos,bankeu dan pembiayaan daerah	Jumlah dalam Melakukan pencairan dan pembayaran dana hibah,bansos,bankeu dan pembiayaan daerah	Berkas	15
5	Mengumpulkan,mengolah dan menyajikan laporan bulanan	Jumlah dalam membuat laporan bulanan	Laporan	3
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung		Kali	

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pembuatan SPP - SPM	Jumlah dalam pembuatan SPP & SPM	Berkas	15	15	100
2	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk rekap pencairan dana hibah, bansos, bankeu dan pembiayaan daerah	Jumlah dalam mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk rekap pencairan dana hibah, bansos, bankeu dan pembiayaan daerah	Berkas	15	15	100
3	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk rekap nama-nama penerima dana bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya	Jumlah dalam Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk rekap nama-nama penerima dana bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya	Dokumen	6	6	100
4	Melakukan pencairan dan pembayaran dana hibah, bansos, bankeu dan pembiayaan daerah	Jumlah dalam Melakukan pencairan dan pembayaran dana hibah, bansos, bankeu dan pembiayaan daerah	Berkas	15	15	100
5	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan laporan bulanan	Jumlah dalam membuat laporan bulanan	Laporan	3	3	100
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung		Kali			0
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019</i>						<i>100</i>

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 kinerja triwulan II tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 6 (enam) Sasaran dan 6 (enam) indikator Sasaran dapat mencapai 100 % atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pembuatan SPP - SPM, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah rancangan / draft SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA) kegiatan SKPD yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk rekap pencairan dana hibah,bansos,bankeu dan pembiayaan daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Kelengkapan Berkas Pengajuan SP2D yang diVerifikasi, tercapai (100%)

3. Sasaran : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk rekap nama-nama penerima dana bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah SPM yang sudah di verifikasi dan dicetak, tercapai (100%)

4. Sasaran : Melakukan pencairan dan pembayaran dana hibah,bansos,bankeu dan pembiayaan daerah, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah SP2D yang diproses, tercapai (100%)

5. Sasaran : Mengumpulkan,mengolah dan menyajikan laporan bulanan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan yang dikumpulkan, mencapai target (100%).

6. Sasaran : Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan koordinasi dengan Kabid/Kasubbid, mencapai target (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Bendahara PPKD Badan Keuangan Daerah triwulan II tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini dikarenakan adanya kerjasama dan koordinasi yang baik. Baik dengan semua SKPD yang terkait, rekan sesama Staf, Kasubbid Pengelola Belanja Daerah & Pembiayaan, serta Kabid Perbendaharaan. Koordinasi dan kerjasama serta arahan dari Kasubbid dan Kabid yang baik ini akan terus dijalankan, dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran dan target indikator kinerja yang lebih baik lagi secara keseluruhan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100 % (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Terhitung per triwulan pertama ini tidak ada kendala atau permasalahan yang berarti, sasaran dan target indikator kinerja dapat tercapai dengan baik dan lancar sesuai target perjanjian kinerja untuk jabatan pelaksana Bendahara PPKD yang telah ditetapkan.
2. SKPD terkait sering mengantar berkas untuk proses pencairan dalam waktu rentang yang mepet. Hal ini yang sering menyebabkan kami kewalahan dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja.

C. Saran/ masukan :

Koordinasi yang baik dan lancar antara pimpinan dan bawahan membuat kualitas pekerjaan menjadi lebih baik dan lebih mudah serta dapat meningkatkan disiplin yang tinggi buat seluruh karyawannya, hal inilah yang membuat sasaran dan target indikator kinerja dapat tercapai dengan baik dan lancar sesuai target.

Tanggal, Juni 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbid Pengelola Belanja Daerah
Dan Pembiayaan



ZAINAL ILMI
Penata TK.I
NIP. 19620612 198502 1002

BENDAHARA PPKD



HERRY MAULAN DARMAWAN, S.Sos
Penata Muda
NIP. 19851124 200604 1 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HJ. KASMAWATI, A.Md
NIP : 196609071986032009
PANGKAT / GOL : Penata Tingkat I / III d
JABATAN : Kepala Sub. Bagian Keuangan Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

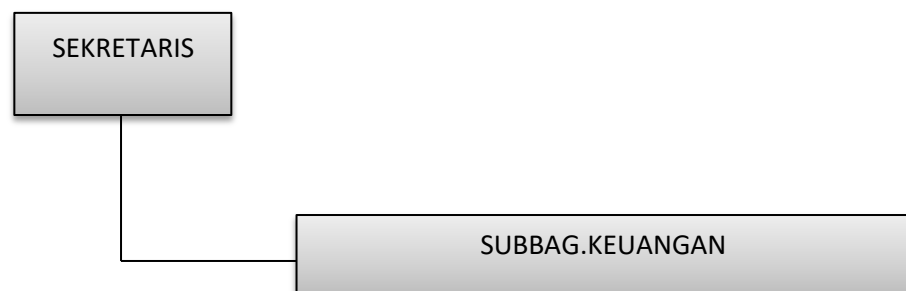
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Sub. Bagian Keuangan adalah menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas diatas, Sub. Bagian Keuangan mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub.bag.Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi Keuangan;
- c. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
- d. Melaksanakan urusan gaji pegawai;
- e. Menyiapkan bahan Pengesahan dokumen anggaran;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

- g. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. Menyiapkan bahan dan mengusulkan Pejabat Pengelola Perbendaharaan;
- i. Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. Menyusun Standar Operasional (SOP) pada Sub.bagian Keuangan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris susai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Sub. Bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dengan membawahi 3 (tiga) jabatan pelaksana

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris accountability yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah

input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Tersusunnya Laporan Keuangan (CALK) SKPD Tahun 2018	Jumlah dokumen Laporan Keuangan (CALK) SKPD yang disusun	Dokumen	1			
2	Tersusunnya Laporan Prognosis Tahun 2018	Jumlah dokumen laporan Prognosis yang disusun	Dokumen	1			
3	Tersusunnya dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah dokumen SPM yang disusun	Dokumen	3			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya Laporan Keuangan (CALK) SKPD Tahun 2018	Jumlah dokumen Laporan Keuangan (CALK) SKPD yang disusun	Dokumen	1	1	100	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	Rp.2.350.000,00	0,00	0,00
2	Tersusunnya	Jumlah	Dokumen	1	1	100	Peningkatan	Penyusunan	Rp.2.350.000,00	0,00	0,00

	Laporan Prognosis Tahun 2018	dokumen laporan Prognosis yang disusun					Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Dokumen Keuangan			
3	Tersusunnya dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah dokumen SPM yang disusun	Dokumen	3	3	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100			Rp.4.700.000,00	0,00	0,00

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Keuangan Kabupaten dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya Laporan Keuangan (CALK) SKPD Tahun 2018
Capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Dokumen Laporan Keuangan (CALK) SKPD yang disusun, tercapai 100%
2. Sasaran : Tersusunnya Laporan Prognosis Tahun 2018 Capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah Dokumen laporan Prognosis yang disusun tercapai kinerja (100%)
3. Sasaran : Tersusunnya dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
Capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang disusun, tercapai kinerja 100 %

D. Rencana Tindaklanjut

Seluruh sasaran kinerja Kasubbag. Keuangan Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini di karenakan adanya kerjasama yang baik dengan pelaksana maupun dengan Sekretaris di lingkungan Sekretariat

Badan Keuangan Daerah. Kerjasama yang baik ini selalu di lakukan dan ditingkatkan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kasubbag. Keuangan Badan Keuangan Daerah tercapai 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan atarget indikator kinerja, antara lain:

1. Budaya kerja dan disiplin pada staf/pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum sepenuhnya maksimal.

C. Saran/masukan

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris,



SYAHRUL IFANSYAH, SE,MM
Pembina Tk.I
NIP.19680824 199303 1 003

Kepala Sub. Bagian Keuangan,



HJ. KASMAWATI, A.Md
Penata Tk.I
NIP.19660907 198603 2 009



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : HJ.KASMAWATI, AM.d

NIP. 196609071986032009

JABATAN :

KEPALA SUB. BAGJAN KEUANGAN

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. PRAWATI, A.Md
NIP : 19830122 201212 1 001
PANGKAT / GOL : Penata Tingkat I, III/d
JABATAN : Kasubbid Dana Perimbangan
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bidang Dana Perimbangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Dana Perimbangan
- b. Melakukan pelaporan penerimaan dana bagi hasil dari pusat dan provinsi serta pendapatan lainnya Menyiapkan data-data untuk bahan realisasi dana transfer ke daerah
- c. Menyiapkan data laporan realisasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya
- d. Melakukan penyusunan perkiraan penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya
- e. Melakukan rekonsiliasi, intensifikasi dan koordinasi penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait lainnya

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun suatu lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

A. Perjanjian Kinerja

Triwulan : I

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Dana Perimbangan	Rekonsiliasi DAK Fisik , DAK Non Fisik, DID dan Dana Desa	Kali	1
2.	Melakukan pelaporan penerimaan dana bagi hasil dari pusat dan provinsi serta pendapatan lainnya Menyiapkan data-data untuk bahan realisasi dana transfer ke daerah	Laporan Realisasi dan capaian output DAK Fisik	Bidang	12
3.	Menyiapkan data laporan realisasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya	Laporan Realisasi dan capaian output Dana Desa	Dokumen	1
4.	Melakukan penyusunan perkiraan penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya	Laporan Realisasi dan capaian output DAK Non Fisik)	Bidang	9
		Laporan Lembar Konfirmasi Transfer (LKT)	Dokumen	1
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sesuai bidang tugasnya.	Laporan Dana Insentif Daerah (DID)	Dokumen	1

KINERJA JABATAN

B. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja
1.	Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Dana Perimbangan	Rekonsiliasi DAK Fisik , DAK Non Fisik, DID dan Dana Desa	Kali	1	1	100
2.	Melakukan pelaporan penerimaan dana bagi hasil dari pusat dan provinsi serta pendapatan lainnya Menyiapkan data-data untuk bahan realisasi dana transfer ke daerah	Laporan Realisasi dan capaian output DAK Fisik	Bidang	-	-	-
3.	Menyiapkan data laporan realisasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya	Laporan Realisasi dan capaian output Dana Desa	Dokumen	-	-	-
4.	Melakukan penyusunan perkiraan penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya	Laporan Realisasi dan capaian output DAK Non Fisik)	Bidang	10	10	100
		Laporan Lembar Konfirmasi Transfer (LKT)	Dokumen	1	1	100
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sesuai bidang tugasnya.	Laporan Dana Insentif Daerah (DID)	Dokumen	-	-	-
Rata-rata Nilai capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode Penyimpulan Capaian Kinerja sbb:

No.	Capaian	Interprestasi
1.	>100%	Melebihi Target
2.	=100%	Mencapai Target
3.	<100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bidang Dana Perimbangan dari 4 (empat) sasaran dan 3 (Tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan ringkas capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Dana Perimbangan 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Rekonsiliasi DAK Fisik , DAK Non Fisik, DID dan Dana Desa 1 dokumen sehingga tercapai 100%

2. Sasaran : Melakukan penyusunan perkiraan penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah Laporan Realisasi dan capaian output DAK Non Fisik) sebanyak 1 dokumen sehingga tercapai 100%

- Jumlah Laporan Lembar Konfirmasi Transfer (LKT) sebanyak 1 berkas sehingga tercapai 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja meskipun sudah melaksanakan tugas dengan baik dengan capaian 100% tetapi masih belum ada aktivitas rutin yang tidak dimasukkan dalam aktivitas harian dikarenakan adanya tugas tambahan yang berdasarkan adanya aturan baru sehingga kedepannya tugas dan aktivitas yang baru dapat dimasukkan ke dalam perjanjian kinerja.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Capaian diteliti ulang Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada pencapaian target Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang mengatur dalam pelaksanaan tugas rutin
2. Infrastruktur teknologi informasi yang masih belum memadai
3. Adanya tugas tambahan karena adanya aturan baru yang belum dimasukkan ke dalam tugas pokok

C. Saran/masukan

1. Melakukan koordinasi yang melibatkan pimpinan terkait dengan permasalahan yang dihadapi;
2. Membentuk tim terkait dengan pembentukan SOP dan SP secara teknis yang melibatkan semua unsur karyawan.

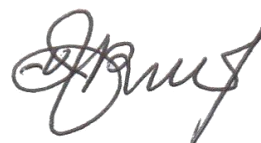
Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kabid. PAD dan Dana Perimbangan
Bakeuda Kab. HSS



H. FAJAR ABDI, ST
Pembina
NIP. 19760611 200003 1 004

Kasubbid. Dana Perimbangan



Hj. PRAWATI, A.Md
Penata Tingkat I
NIP. 19650117 198602 2005

BADAN KEUANGAN DAERAH KAB. HULU SUNGAI SELATAN



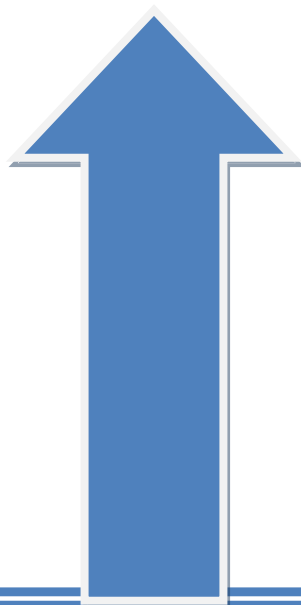
LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : Hj. PRAWATI, A.Md

NIP : 19650117 198602 2005

**JABATAN : KASUBBID. DANA
PERIMBANGAN**



LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : IKA WAHYUDI, SE, MM
NIP : 19751001 200312 1 004
PANGKAT / GOL : Pembina (IV/a)
JABATAN : Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 20 ayat (1) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah adalah merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, penyusunan dan penyiapan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta menyiapkan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran.

Untuk menunaikan tugas diatas, Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan penyiapan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta penyiapan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran;

- b. perumusan kebijakan pengelolaan pembiayaan dan belanja daerah;
- c. perumusan norma, standar, prosedur serta kriteria penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. perumusan standar satuan harga;
- e. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta menyiapkan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta menyiapkan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- g. pembinaan dan supervisi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- h. penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) serta menyiapkan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Bidang Anggaran berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dengan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bidang yaitu Kepala Bidang Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I, Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II, dan Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Tersusunnya rumusan kebijakan teknis penyusunan APBD	Jumlah SK dan Laporan	Dokumen	2			
2	Tersusunnya proyeksi dan kerangka pendanaan APBD	Prosentase penyusunan dokumen proyeksi dan kerangka pendanaan APBD	%	50			
3	Terlaksananya penyusunan dokumen pergeseran anggaran tahap I	Persentase Pelaksanaan penyusunan dokumen pergeseran anggaran tahap I	%	100			
4	Terlaksananya penyusunan dokumen pergeseran anggaran tahap II	Persentase Pelaksanaan penyusunan dokumen pergeseran anggaran tahap II	%	50			
5	Terlaksananya pembinaan dan supervisi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dalam APBD	Persentase pelaksanaan pembinaan dan supervisi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	%	100			
6	Terlaksananya pengawasan, evaluasi dan pelaksanaan pengendalian anggaran	Persentase pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian anggaran	%	100			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Keterangan
1	Tersusunnya rumusan kebijakan teknis penyusunan APBD	Jumlah SK dan Laporan	Dokumen	2	2	100	
2	Tersusunnya proyeksi dan kerangka pendanaan APBD	Prosentase penyusunan dokumen proyeksi dan kerangka pendanaan APBD	%	50	50	100	
3	Terlaksananya penyusunan dokumen pergeseran anggaran tahap I	Persentase Pelaksanaan penyusunan dokumen pergeseran anggaran tahap I	%	100	100	100	
4	Terlaksananya penyusunan dokumen pergeseran anggaran tahap II	Persentase Pelaksanaan penyusunan dokumen pergeseran anggaran tahap II	%	50	50	100	
5	Terlaksananya pembinaan dan supervisi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dalam APBD	Persentase pelaksanaan pembinaan dan supervisi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	%	100	100	100	
6	Terlaksananya pengawasan, evaluasi dan pelaksanaan pengendalian anggaran	Persentase pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian anggaran	%	100	100	100	

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 6 (enam) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

Beberapa hal yang berpotensi menghambat pencapaian target kinerja tersebut adalah:

1. Belum adanya upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang anggaran secara rutin dan berkelanjutan dalam rangka untuk meningkatkan kualitas perencanaan anggaran di daerah. Masalah ini dicoba untuk diatasi dengan memperbanyak belajar mandiri dengan membaca dan menelaah peraturan-peraturan di bidang keuangan, khususnya perencanaan dan penganggaran.
2. Kuantitas sumber daya manusia masih di bawah keperluan jabatan, sehingga ada fungsi yang belum dapat secara maksimal berjalan, terutama terkait dengan peningkatan kualitas dokumen anggaran. Masalah ini diupayakan untuk diminimalisir dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada serta kerja sama dan sinergi untuk mengatasi kekurangan yang ada.
3. Banyaknya pihak yang terlibat dengan bidang anggaran memiliki potensi untuk terjadinya salah persepsi yang mengakibatkan gangguan terhadap proses penyusunan APBD. Masalah ini diupayakan untuk diatasi dengan cara membangun komunikasi dan koordinasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat, serta mengupayakan penyamaan persepsi.

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%). Hal ini terjadi karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik dan solid. Baik dengan Kepala Badan, Kepala Bidang lain yang terkait, Kasubbid yang lain serta dengan Staf Bidang Anggaran. Demikian pula halnya koordinasi dan kerja sama yang baik dan solid dengan SKPD-SKPD lain serta anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Sehingga koordinasi dan kerja sama yang baik dan solid membuat sinergi yang melancarkan penyelesaian tugas dan fungsi bidang anggaran. Koordinasi dan kerjasama yang baik dan solid ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Banyaknya pihak yang terkait, baik lintas bidang maupun antar SKPD menyebabkan banyak masalah dalam koordinasi untuk mencapai target kinerja.
2. Masih Kekurangan Staf yang memiliki kompeten di Bidang Perencanaan dan Anggaran.

C. Saran/masukan

1. Memperkuat Koordinasi dan membangun komunikasi serta hubungan baik dengan Bidang, SKPD dan unsur yang terkait dengan pelaksanaan semua kegiatan anggaran.
2. Mendapatkan tambahan staf yang memiliki kompeten di Bidang Perencanaan dan Anggaran.

Kandangan, 27 Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala Badan Keuangan Daerah,



Drs. H. MUHAMMAD NOOR, M. AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19660919 198602 1 004

Kepala Bidang Anggaran,



IKA WAHYUDI, SE, MM
Pembina
NIP. 19751001 200312 1 004.



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

**NAMA : IKA WAHYUDI, SE, MM
NIP. 19751001 200312 1 004**

JABATAN :

KEPALA BJDANG ANGGARAN

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA INDIVIDU PEGAWAI

TRIWULAN I TAHUN 2019



NAMA : JUNAIDI ABDILLAH

NIP : 19780412 200701 1 011

JABATAN :

PELAKSANA PENGELOLA DATA DAN INFORMASI PERPAJAKAN

BADAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : JUNAIDI ABDILLAH
NIP : 19780412 200701 1 011
PANGKAT / GOL : Pengatur Tk. I (II/d)
JABATAN : Pelaksana Pengelola Data dan Informasi Perpajakan PBB-P2 dan BPHTB
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

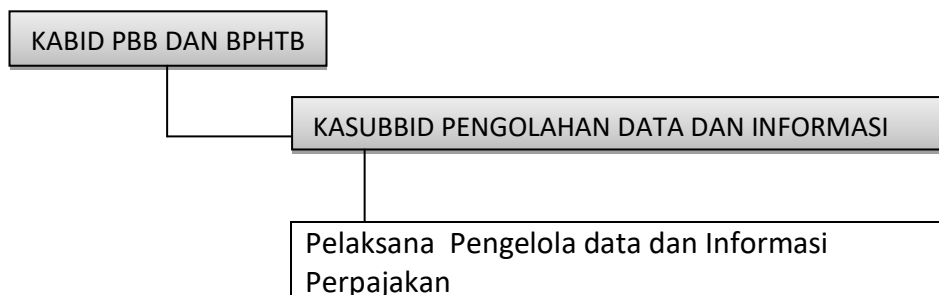
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan pengumpulan bahan dibidang data dan informasi perpajakan PBB-P2 dan BPHTB, sesuai dengan pedoman kerja dan juknis untuk bahan pengelolaan program;
- b. Melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi program dibidang data dan informasi perpajakan PBB-P2 dan BPHTB, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;.
- c. Melakukan kegiatan penyusunan pelaporan dibidang data dan informasi perpajakan PBB-P2 dan BPHTB, sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan tindak lanjut program;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksana pelayanan permohonan wajib pajak individu dan massal	Menerima berkas permohonan dari wajib pajak baik individu atau massal	Dokumen	10
2	Telah selesai mencatat berkas yang diterima dari wajib pajak individu dan massal	Mencatat berkas yang diterima dari wajib pajak	Dokumen	10
3	Terlaksananya pengInput data permohonan ke aplikasi SIM PBB	Input data permohonan ke aplikasi SIM PBB	Dokumen	10
4	Telah selesai pembuatan SK NJOP	pembuatan SK NJOP	Lembar	30
5	Terlaksananya pendokumentasikan berkas permohonan yang telah di infut	Mendokumentasikan berkas permohonan yang telah di infut	Dokumen	30
6	Terlaksananya penerimaan berkas permohonan penelitian SSPD- BPHTB	menerima berkas permohonan penelitian SSPD- BPHTB	Berkas	75
7	Terlaksananya Infut data sinkronisasi BPHTB ke Aplikasi SIM PBB	Infut data sinkronisasi BPHTB ke Aplikasi SIM PBB	Berkas	75
8	Telah selesai mendokumentasikan berkas yang telah di Sinkronisasi	mendokumentasikan berkas yang telah di Sinkronisasi	Dokumen	75
9	Terlaksananya pmutakhirkan dan kalibrasi data Aplikasi SIM PBB	Memutakhirkan dan kalibrasi data Aplikasi SIM PBB	Desa	148
10	Terlaksananya cetak DHKP massal PBB-P2	melakukan cetak DHKP massal PBB-P2	Desa	148
11	Telah selesai melakukan cetak DHKP massal PBB-P2	melakukan cetak DHKP massal PBB-P2	Dokumen	644
12	Telah selesai Membuat rekapitulasi himpunan ketentuan pajak tahun berjalan	Membuat rekapitulasi himpunan ketentuan pajak tahun berjalan	Dokumen	148
13	Melakukan Cetak SSPD dan STTS Massal	Melakukan Cetak SSPD dan STTS Massal	Desa	148

B. Capaian kinerja

Tribulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja %
1	Terlaksana pelayanan permohonan wajib pajak individu dan massal	Menerima berkas permohonan dari wajib pajak baik individu atau massal	Dokumen	10	10	100
2	Telah selesai mencatat berkas yang diterima dari wajib pajak individu dan massal	Mencatat berkas yang diterima dari wajib pajak	Dokumen	10	10	100
3	Terlaksananya pengInput data permohonan ke aplikasi SIM PBB	Input data permohonan ke aplikasi SIM PBB	Dokumen	10	10	100
4	Telah selesai pembuatan SK NJOP	pembuatan SK NJOP	Lembar	30	30	100
5	Terlaksananya pendokumentasikan berkas permohonan yang telah di infut	Mendokumentasikan berkas permohonan yang telah di infut	Dokumen	30	30	100
6	Terlaksananya penerimaan berkas permohonan penelitian SSPD- BPHTB	menerima berkas permohonan penelitian SSPD- BPHTB	Berkas	75	75	100
7	Terlaksananya Infut data sinkronisasi BPHTB ke Aplikasi SIM PBB	Infut data sinkronisasi BPHTB ke Aplikasi SIM PBB	Berkas	75	75	100
8	Telah selesai mendokumentasikan berkas yang telah di Sinkronisasi	mendokumentasikan berkas yang telah di Sinkronisasi	Dokumen	75	75	100
9	Terlaksananya pmutakhirkan dan kalibrasi data Aplikasi SIM PBB	Memutakhirkan dan kalibrasi data Aplikasi SIM PBB	Desa	148	148	100
10	Terlaksananya cetak DHKP massal PBB-P2	melakukan cetak DHKP massal PBB-P2	Desa	148	148	100
11	Telah selesai melakukan cetak DHKP massal PBB-P2	melakukan cetak DHKP massal PBB-P2	Dokumen	644	644	100
12	Telah selesai Membuat rekapitulasi himpunan ketetapan pajak tahun berjalan	Membuat rekapitulasi himpunan ketetapan pajak tahun berjalan	Dokumen	148	148	100
13	Melakukan Cetak SSPD dan STTS Massal	Melakukan Cetak SSPD dan STTS	Desa	148	148	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019						100 %

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 kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 14 (empat belas) Sasaran dan 14 (empat belas) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksana pelayanan permohonan wajib pajak individu dan massal , capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja : Jumlah dokumen Menerima berkas permohonan dari wajib pajak baik individu atau massal yang dibuat, capaian kinerja (100%).
2. Sasaran : Telah selesai mencatat berkas yang diterima dari wajib pajak individu dan massal , capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja : Mencatat berkas yang diterima dari wajib pajak, tercapai (100%)
3. Sasaran : Terlaksananya pengInput data permohonan ke aplikasi SIM PBB, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja : Input data permohonan ke aplikasi SIM PBB, tercapai (100%)
4. Sasaran : Telah selesai pembuatan SK NJOP , capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja : pembuatan SK NJOP, capaian kinerja 100%
5. Sasaran : Terlaksananya pendokumentasikan berkas permohonan yang telah di infut , capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja : Mendokumentasikan berkas permohonan yang telah di infut, capaian kinerja 100%
6. Sasaran : Terlaksananya penerimaan berkas permohonan penelitian SSPD- BPHTB, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja : menerima berkas permohonan penelitian SSPD- BPHTB, capaian kinerja 100%
7. Sasaran : Terlaksananya Infut data sinkronisasi BPHTB ke Aplikasi SIM PBB , capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja : Infut data sinkronisasi BPHTB ke Aplikasi SIM PBB capaian kinerja (100%).
8. Sasaran : Telah selesai mendokumentasikan berkas yang telah di Sinkronisasi, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja : mendokumentasikan berkas yang telah di Sinkronisasi, tercapai (100%)
9. Sasaran : Terlaksananya pemutakhirkan dan kalibrasi data Aplikasi SIM PBB , capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja : Memutakhirkan dan kalibrasi data Aplikasi SIM PBB, tercapai (100%)
10. Sasaran : Terlaksananya cetak DHKP massal PBB-P2 , capaian kinerja 100%
Indikator kinerja : melakukan cetak DHKP massal PBB-P2 , capaian kinerja 100%
11. Sasaran : Telah selesai melakukan cetak DHKP massal PBB-P2 , capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja : melakukan cetak DHKP massal PBB-P2, capaian kinerja 100%
12. Sasaran : Telah selesai Membuat rekapitulasi himpunan ketetapan pajak tahun berjalan , capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja : Membuat rekapitulasi himpunan ketetapan pajak tahun berjalan, capaian 100%
13. Sasaran : Melakukan Cetak SSPD dan STTS Massal, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja : Melakukan Cetak SSPD dan STTS Massal, capaian kinerja 100 %

D. Rencana Tindak lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk sasaran dan indikator sasaran agar tercapai diatas 100% adalah sebagai berikut :

- Mengoptimalkan pelayanan
- Pemeliharaan server pada system Aplikasi SIM PBB lebih dioptimalkan.
- Penambahan Staf /Pelaksana khususnya bidang IT .

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (memenuhi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Sering terjadi gangguan Server yang terkoneksi pada Aplikasi SIM PBB (Error)

C. Saran/ masukan :

1. Ada Penambahan SDM IT (Operator Console)
2. Pemeliharaan system Aplikasi lebih di optimalkan

Tanggal, 1 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbid Pengolahan Data dan Informasi



RAHMAWATI,S.IP,M,AP
Penata TK. I (III/d)
NIP. 19740813 199403 2 002

Pengelola Data dan Informasi Perpajakan



JUNAIDI ABDILLAH
Pengatur TK.I (II/d)
NIP.19780412 200701 1 011

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

Nama : Lisa Aflaha, SH
NIP : 19851203 201001 2 015
Pangkat / Gol : Penata / III.c
Jabatan : Kasubbid Pendataan dan Penetapan PAD
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

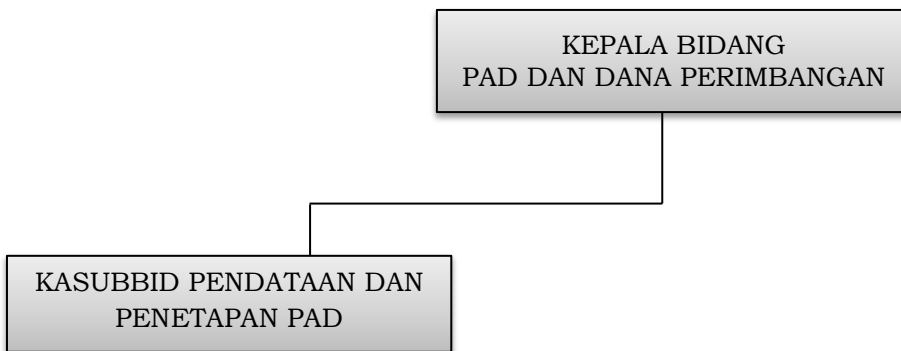
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, tugas Kasubbid Pendataan dan Penetapan PAD Bidang PAD dan Dana Perimbangan Badan Keuangan Daerah adalah menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan dan evaluasi pendataan dan penetapan Pendapatan Asli Daerah

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kasubbid Pendataan dan Penetapan PAD Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. melaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
- c. Melakukan pemeliharaan basis data Pendapatan Asli Daerah
- d. melakukan peninjauan lapangan atas obyek yang mempunyai potensi terhadap penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. Melakukan legalisasi (perforasi) terhadap benda-benda berharga dan pengesahan lainnya;

- f. melaksanakan penyusunan dasar hukum tentang pemungutan Pendapatan Asli Daerah.
- g. menyusun rencana penerimaan/target pendapatan daerah berdasarkan potensi yang ada.
- h. membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Ketetapan Kurang Bayar dan/atau Lebih Bayar atas Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. memproses penyelesaian keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kasubbid Pendataan dan Penetapan PAD berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan dengan.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Menyusun RKA	Jumlah dokumen RKA	Dokumen	2			
2	Menyusun target Pendapatan Asli Daerah	Jumlah dokumen target Pendapatan Asli Daerah	Dokumen	2			
3	Mengolah data potensi pajak dan retribusi daerah	Jumlah dokumen data potensi pajak dan retribusi daerah	Dokumen	4			
4	Rekonsiliasi realisasi penggunaan karcis	Jumlah SKPD yang mengikuti rekon	SKPD	24			
5	Menyusun produk hukum daerah	Jumlah dokumen produk hukum daerah	Dokumen	4			
6	Membuat Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)	Jumlah objek SKPD, SKRD, SKPDKB, SKPDKBT	Objek	1.960			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya RKA	Jumlah dokumen RKA	Dokumen	-	-	-					
2	Tersusunnya target Pendapatan Asli Daerah	Jumlah dokumen target Pendapatan Asli Daerah	Dokumen	1	1	100					
3	Tersedianya data potensi pajak dan retribusi daerah	Jumlah dokumen data potensi pajak dan retribusi daerah	Dokumen	1	1	100					
4.	Terlaksananya Rekonsiliasi realisasi penggunaan karcis	Jumlah SKPD yang mengikuti rekon	SKPD	6	6	100					
5	Tersedianya produk hukum daerah	Jumlah dokumen produk hukum daerah	Dokumen	2	2	100					
6	Tersedianya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)	Jumlah objek SKPD, SKRD, SKPDKB, SKPDKBT	Objek	480	480	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasubbid Pendataan dan Penetapan PAD Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 6 (enam) Sasaran dan 6 (enam) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya RKA, capaian kinerja 0%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen RKA, tercapai 0%
2. Sasaran : Tersusunnya target Pendapatan Asli Daerah, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah dokumen target Pendapatan Asli Daerah yang disusun tercapai (100%)
3. Sasaran : Tersedianya data potensi pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah dokumen data potensi pajak dan retribusi daerah, tercapai (100 %)
4. Sasaran : Terlaksananya Rekonsiliasi realisasi penggunaan karcis, capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah SKPD yang mengikuti rekon, tercapai (100%)

5. Sasaran : Tersedianya produk hukum daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen produk hukum daerah, tercapai (100%)

6. Sasaran : Tersedianya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah objek SKPD, SKRD, SKPDKB, SKPDKBT, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kasubbid Pendataan dan Penetapan PAD Badan Keuangan Daerah Triwualan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini memungkinkan karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik antar Kasubbid dan Staf Bidang PAD dan Dana Perimbangan serta bidang-bidang lain yang ada di lingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada)

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kasubbid Pendataan dan Penetapan PAD Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Mendorong agar budaya kerja disiplin dan tanggung jawab lebih ditingkatkan guna mencapai hasil yang diharapkan.
2. Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat memotoring kinerja bawahannya.

Kandangan, 27 Mei 2019

Mengetahui :

Atasan Langsung
Kabid PAD dan Dana Perimbangan,



H. Fajar Abdi, ST

Pembina

NIP. 19760611 200003 1 004

Kasubbid Pendataan dan
Penetapan PAD,



Lisa Aflaha, SH

Penata

NIP. 19851203 201001 2 015



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : LISA AFLAHA, SH

NIP. 19851203 201001 2 015

JABATAN :

KASUBBID PENDATAAN DAN PENETAPAN PAD

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : M. DHIKA ADE NINGGAR, SE
NIP : 19870805 201001 1 007
PANGKAT / GOL : Penata (III/c)
JABATAN : Kepala Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan
Penyusunan APBD.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kepala Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD adalah melaksanakan penyusunan proyeksi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan daerah, penyusunan pagu indikatif, mengkonsolidasikan standar satuan harga, menyiapkan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD), menyiapkan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD), menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P).

Untuk melaksanakan tugas diatas, Kepala Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. menyiapkan bahan penyusunan proyeksi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan;
- c. menyusun pengalokasian pagu indikatif belanja langsung;
- d. melakukan konsolidasi data rancangan standar satuan harga dan menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang standar satuan harga;
- e. menyiapkan, membuat dan mengolah data hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Perubahan (RKAP-PPKD);
- f. menyiapkan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- g. menyiapkan *outline* nota keuangan dan naskah pidato Kepala Daerah pada Rapat Paripurna Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi postur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. menyiapkan dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- j. menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) dan pergeseran anggaran;
- k. menyiapkan anggaran kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPAP-PPKD);
- l. menyiapkan dan memelihara aplikasi sistem penganggaran; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kasubbid berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dengan membawahi 2 (dua) orang pelaksana yaitu Penyusun Petunjuk Pelaksanaan APBD dan Analis Perencanaan Anggaran.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kepala Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu

Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Penyusunan dokumen kerangka pendanaan APBD	Tersusunnya dokumen analisa keuangan daerah tepat waktu	persentase	0	-	-	-
2	Pengumpulan dan olah data ranwal KUA dan PPAS	Jumlah dokumen rancangan KUA dan PPAS yang disusun	Dokumen	0	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS	15.822.000
3	Evaluasi dan penyusunan dokumen rancangan KUA dan PPAS	Jumlah dokumen KUA dan PPAS yang disusun	Dokumen	0	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS	5.000.000
4	Penyusunan dokumen RAPBD	Jumlah dokumen APBD dan kelengkapannya	Dokumen	0	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Rancangan APBD	86.490.000
5	Evaluasi dokumen APBD	APBD yang sudah dievaluasi	persentase	0	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Rancangan APBD	23.410.000
6	Pengumpulan dan olah data ranwal KUA dan PPAS Perubahan	Jumlah dokumen rancangan KUA dan PPAS Perubahan yang disusun	Dokumen	0	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS	15.997.000

7	Evaluasi dan penyusunan dokumen rancangan KUA dan PPAS Perubahan	Jumlah dokumen KUA dan PPAS Perubahan yang disusun	Dokumen	0	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS	5.175.000
8	Penyusunan dokumen R Perubahan APBD	Jumlah dokumen Perubahan APBD dan kelengkapannya	Dokumen	0	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Rancangan Perubahan APBD	95.000.000
9	Evaluasi dokumen Perubahan APBD	APBD Perubahan yang sudah dievaluasi	persentase	0	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Rancangan Perubahan APBD	24.800.000
10	Pengumpulan, pengolahan data, dan evaluasi rka pergeseran	RKA pergeseran yang sudah terkumpul dan terevaluasi	persentase	100%	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran APBD	7.750.000
11	Perbaikan, analisis, telaah data dan penyusunan raperbup pergeseran APBD	Jumlah raperbup pergeseran APBD	Dokumen	0	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran APBD	33.600.000
12	Polahta dan analisis belanja per sumber dana khusus (DAK, DID, Infrastruktur, KKD, DAU Kelurahan, SiIPA)	Jumlah laporan analisis belanja per sumber dana khusus	laporan	6	-	-	-
13	Menyiapkan dan memelihara aplikasi sistem penganggaran	Jumlah file backup database	database	36	-	-	-

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Penyusunan dokumen kerangka pendanaan APBD	Tersusunnya dokumen analisa keuangan daerah tepat waktu	persentase	0	0	-	-	-	-	-	-
2	Pengumpulan dan olah data ranwal KUA dan PPAS	Jumlah dokumen rancangan KUA dan PPAS yang disusun	Dokumen	0	0	-	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS	15.822.000	0	0
3	Evaluasi dan penyusunan dokumen rancangan KUA dan PPAS	Jumlah dokumen KUA dan PPAS yang disusun	Dokumen	0	0	-	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS	5.000.000	0	0
4.	Penyusunan dokumen RAPBD	Jumlah dokumen APBD dan kelengkapannya	Dokumen	0	0	-	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Rancangan APBD	86.490.000	0	0
5	Evaluasi dokumen APBD	APBD yang sudah dievaluasi	persentase	0	0	-	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Rancangan APBD	23.410.000	0	0

6	Pengumpulan dan olah data ranwal KUA dan PPAS Perubahan	Jumlah dokumen rancangan KUA dan PPAS Perubahan yang disusun	Dokumen	0	0	-	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS	15.997.000	0	0
7	Evaluasi dan penyusunan dokumen rancangan KUA dan PPAS Perubahan	Jumlah dokumen KUA dan PPAS Perubahan yang disusun	Dokumen	0	0	-	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS	5.175.000	0	0
8	Penyusunan dokumen R Perubahan APBD	Jumlah dokumen Perubahan APBD dan kelengkapannya	Dokumen	0	0	-	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Rancangan Perubahan APBD	95.000.000	0	0
9	Evaluasi dokumen Perubahan APBD	APBD Perubahan yang sudah dievaluasi	persentase	0	0	-	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Rancangan Perubahan APBD	24.800.000	0	0
10	Pengumpulan, pengolahan data, dan evaluasi rka pergeseran	RKA pergeseran yang sudah terkumpul dan terevaluasi	persentase	100	100	100	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran APBD	7.750.000	0	0
11	Perbaikan, analisis, telaah data dan penyusunan raperbup pergeseran APBD	Jumlah raperbup pergeseran APBD	Dokumen	0	0	-	Program Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran APBD	33.600.000	0	0

12	Polahita dan analisis belanja per sumber dana khusus (DAK, DID, Infrastruktur, KKD, DAU Kelurahan, SILPA)	Jumlah laporan analisis belanja per sumber dana khusus	laporan	6	6	100	-	-	-	-	-
13	Menyiapkan dan memelihara aplikasi sistem penganggaran	Jumlah file backup database	database	36	36	100	-	-	-	-	-
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 13 (tiga belas) Sasaran dan 13 (tiga belas) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran: Penyusunan dokumen kerangka pendanaan APBD, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Tersusunnya dokumen analisa keuangan daerah tepat waktu, tercapai 100%

2. Sasaran: Pengumpulan dan olah data ranwal KUA dan PPAS, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah dokumen rancangan KUA dan PPAS yang disusun, tercapai (100%)

3. Sasaran : Evaluasi dan penyusunan dokumen rancangan KUA dan PPAS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah dokumen KUA dan PPAS yang disusun, tercapai (100 %)

4. Sasaran: Penyusunan dokumen RAPBD, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen APBD dan kelengkapannya, tercapai (100%)

5. Sasaran: Evaluasi dokumen APBD, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- APBD yang sudah dievaluasi, tercapai (100%)

6. Sasaran: Pengumpulan dan olah data ranwal KUA dan PPAS Perubahan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen rancangan KUA dan PPAS Perubahan yang disusun, tercapai (100%)

7. Sasaran : Evaluasi dan penyusunan dokumen rancangan KUA dan PPAS Perubahan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen KUA dan PPAS Perubahan yang disusun, tercapai (100%)

8. Sasaran : Evaluasi dan penyusunan dokumen rancangan KUA dan PPAS Perubahan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen KUA dan PPAS Perubahan yang disusun, tercapai (100%)

9. Sasaran : Evaluasi dokumen Perubahan APBD, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- APBD Perubahan yang sudah dievaluasi, tercapai (100%)

10. Sasaran : Pengumpulan, pengolahan data, dan evaluasi rka pergeseran, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- RKA pergeseran yang sudah terkumpul dan terevaluasi, tercapai (100%)

11. Sasaran : Perbaikan, analisis, telaah data dan penyusunan raperbup pergeseran APBD, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah raperbup pergeseran APBD, tercapai (100%)

12. Sasaran : Polahta dan analisis belanja per sumber dana khusus (DAK, DID, Infrastruktur, KKD, DAU Kelurahan, SilPA), capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah laporan analisis belanja per sumber dana khusus, tercapai (100%)

13. Sasaran : Menyiapkan dan memelihara aplikasi sistem penganggaran, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah file backup database, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kasubbid Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD triwualan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini dimungkinkan karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik mulai dari Kepala Bidang, antar kasubbid sampai dengan staf. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat memotoring kinerja bawahannya.

Tanggal, 9 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bidang Anggaran,



IKA WAHYUDI, SE.,MM.
Pembina
NIP. 19751001 200312 1 004

Kasubbid Harmonisasi Sistem
Penganggaran dan Peny. APBD,



M. DHIKA ADE NINGGAR,SE
Penata
NIP. 19870805 201001 1 007

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : M. SYAIFULLAH
NIP : 19620928 199310 1 001
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk. I / III b
JABATAN : Pengadministrasi Penerimaan Badan Keuangan Daerah Kab.
HSS
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

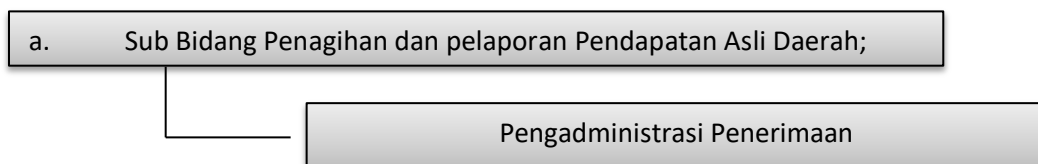
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengadministrasi Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan Kegiatan penerimaan berkas dibidang administrasi penerimaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- b. Melakukan kegiatan pencatatan berkas dibidang administrasi penerimaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melakukan Kegiatan penerimaan berkas dibidang administrasi penerimaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.		Buah	86
2	Melakukan kegiatan pencatatan berkas dibidang administrasi penerimaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		Buah	86
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja..sebagai bahan .pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.		Dokumen	1

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Melakukan Kegiatan penerimaan berkas dibidang administrasi penerimaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.	Buah		86	86	100
2	Melakukan kegiatan pencatatan berkas dibidang administrasi penerimaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Buah		86	86	100
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja..sebagai bahan .pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.	Dokumen		1	1	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019						100

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 kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengadministrasi Penerimaan dari 3 (Tiga) Sasaran dan 3 (Tiga) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran ; Melakukan Kegiatan penerimaan berkas dibidang administrasi penerimaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Buah yang di Buat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Melakukan kegiatan pencatatan berkas dibidang administrasi penerimaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas daerah capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Buah yang di Buat, tercapai (100%).

3. Sasaran : Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja..sebagai bahan .pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Dokumen yang di Buat, tercapai (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai Akan di Koordinasikan kepada atasan

E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

- Jumlah objek pajak yang tidak dapat diperkirakan setiap bulannya.

C. Saran/ masukan :

Data capaian kinerja yang sudah terlaksana akan dikoordinasikan terlebih dahulu kepada atasan

Kandangan, 29 Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bidang Penagihan dan
Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;,



AHMAD MUJAHID, SH

Penata

NIP. 19800712 201001 1 014

Pengelola Pendaftaran dan Pendataan
Pajak/Retribusi,



M. SYAIFULLAH

Penata Muda Tk. I

NIP. 19620928 199310 1 001



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : M. SYAIFULLAH

NIP. 19620928 199310 1 001

JABATAN :

Pengadministrasi Penerimaan

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MAHDI, A.Md
NIP : 19830302 201001 1 022
PANGKAT / GOL : Pengatur (II/c)
JABATAN : Verifikator Keuangan pada Badan Keuangan Daerah.
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Verifikator Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan rancangan / draft SPD kegiatan SKPD Per triwulan serta Melakukan kegiatan revisi anggaran (SPD Perubahan dan Pergeseran) untuk SKPD Wilayah 2;
- b. Melakukan kegiatan verifikasi dokumen atau kelengkapan berkas pengajuan SP2D.;
- c. Mengolah dan menyajikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).;
- d. Melaksanakan proses Maker pada SP2D Online CMS Kasda.;
- e. Mengumpulkan dan mengolah SP2D untuk diarsipkan.;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan rancangan / draft SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA) kegiatan SKPD Per triwulan serta Melakukan kegiatan revisi anggaran (SPD Perubahan dan Pergeseran) untuk SKPD Wilayah 2;	Jumlah rancangan / draft SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA) kegiatan SKPD	SKPD	38
2	Melakukan kegiatan verifikasi dokumen atau kelengkapan berkas pengajuan SP2D.	Jumlah Kelengkapan Berkas Pengajuan SP2D	Berkas	1300
3	Mengolah dan menyajikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).	Jumlah SPM yang sudah di verifikasi dan dicetak	Lembar	650
4	Melaksanakan proses Maker pada SP2D Online CMS Kasda.	Jumlah SP2D	Berkas	1230
5	Mengumpulkan dan mengolah SP2D untuk diarsipkan.	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Berkas	650
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali	3

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan rancangan / draft SPD kegiatan SKPD Per triwulan serta Melakukan kegiatan revisi anggaran (SPD Perubahan dan Pergeseran) untuk SKPD Wilayah 2;	Jumlah rancangan / draft SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA) kegiatan SKPD	SKPD	38	38	100
2	Melakukan kegiatan verifikasi dokumen atau kelengkapan berkas pengajuan SP2D.	Jumlah Kelengkapan Berkas Pengajuan SP2D	Berkas	1300	1300	100
3	Mengolah dan menyajikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).	Jumlah SPM yang sudah di verifikasi dan dicetak	Lembar	650	650	100
4	Melaksanakan proses Maker pada SP2D Online CMS Kasda.	Jumlah SP2D	Berkas	1230	1230	100
5	Mengumpulkan dan mengolah SP2D untuk diarsipkan.	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Berkas	650	650	100
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019</i>						<i>100</i>

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 kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 6 (enam) Sasaran dan 6 (enam) indikator Sasaran dapat mencapai 100 % atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan rancangan / draft SPD kegiatan SKPD Per triwulan serta Melakukan kegiatan revisi anggaran (SPD Perubahan dan Pergeseran) untuk SKPD Wilayah 2; capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah rancangan / draft SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA) kegiatan SKPD yang dibuat, tercapai (100%).
2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan verifikasi dokumen atau kelengkapan berkas pengajuan SP2D, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Kelengkapan Berkas Pengajuan SP2D yang diVerifikasi, tercapai (100%)
3. Sasaran : Terlaksananya Mengolah dan menyajikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD), capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah SPM yang sudah di verifikasi dan dicetak, tercapai (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya Melaksanakan proses Maker pada SP2D Online CMS Kasda, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah SP2D yang diproses, tercapai (100%)
5. Sasaran : Terlaksananya Mengumpulkan dan mengolah SP2D untuk diarsipkan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan yang dikumpulkan, mencapai target (100%).
6. Sasaran : Terlaksananya Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan koordinasi dengan Kabid/Kasubbid, mencapai target (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Verifikator Keuangan Badan Keuangan Daerah triwulan II tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini dikarenakan adanya kerjasama dan koordinasi yang baik. Baik dengan semua Bendahara SKPD, rekan sesama Staf, Kasubbid Penatausahaan Perbendaharaan, serta Kabid Perbendaharaan. Koordinasi dan kerjasama serta arahan dari Kasubbid dan Kabid yang baik ini akan terus dijalankan, dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran dan target indikator kinerja yang lebih baik lagi secara keseluruhan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100 % (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Tidak ada kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, karena setiap SKPD pasti mengajukan permohonan penerbitan SP2D, sasaran dan target indikator kinerja dapat tercapai dengan baik dan lancar sesuai target perjanjian kinerja untuk jabatan pelaksana Verifikator keuangan yang telah ditetapkan. Dan untuk tahun sebelumnya malah melebihi dari target.

C. Saran/ masukan :

Koordinasi yang baik dan lancar antara pimpinan dan bawahan membuat kualitas pekerjaan menjadi lebih baik dan lebih mudah serta dapat meningkatkan disiplin yang tinggi buat seluruh karyawannya, hal inilah yang membuat sasaran dan target indikator kinerja dapat tercapai dengan baik dan lancar sesuai target.

Tanggal, Juni 2018

Mengetahui,

Atasan Langsung
Kasubbid Penatausahaan Keuangan



DIAH EKALUVITA SARI, SE.

Penata III/C

NIP. 19851208 200904 2 002

VERIFIKATOR KEUANGAN



MAHDI, A.Md

Pengatur

NIP. 19830302 201001 1 022

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MAHLIANA, SE
NIP : 19830822 200804 2 004
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk. I (III/b)
JABATAN : Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I
Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu
Sungai Selatan
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah adalah melaksanakan penyusunan standar satuan harga, sosialisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan dan mendampingi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), melakukan supervisi, verifikasi dan evaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, perubahan anggaran serta menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah I.

Untuk melaksanakan tugas di atas, Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I;

- b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data usulan standar satuan harga Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- c. melakukan pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah I;
- d. melaksanakan verifikasi dan evaluasi pagu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah I sesuai dokumen perencanaan;
- e. menyiapkan bahan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah I;
- f. membuat, mengolah dan menganalisis data hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah I;
- g. melakukan supervisi penyesuaian Rencana Kerja Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RKA-BLUD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- h. melaksanakan proses pergeseran anggaran dan pergeseran anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- i. menyiapkan data bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan tentang Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- j. melaksanakan proses persetujuan anggaran *multiyears* Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- k. memfasilitasi dan membimbing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Wilayah I;
- l. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan DPPA-SKPD Wilayah I; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan di halaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya Penyusunan DPA Pergeseran	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Pergeseran	Persen	100	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran APBD	Rp. 41.350.000,00
2	Penyusunan DPA Murni	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Murni	Persen	100	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen DPA	Rp. 46.820.000,00
3	Terlaksananya Polahta dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Rencana	Jumlah laporan Polahta dan Evaluasi pelaksanaan anggaran dan rencana	Laporan	3			
4	Terlaksananya Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH	Jumlah laporan Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH	Laporan	12			
5	Terlaksananya Pelayanan Konsultasi Anggaran SKPD Wilayah I	Persentase Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi Anggaran Wilayah I	Persen	100			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya Penyusunan DPA Pergeseran	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Pergeseran	Persen	100	100	100	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran APBD	Rp. 41.350.000,00	Rp. 7.800.000,00	18,86
2	Penyusunan DPA Murni	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Murni	Persen	100	100	100	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dukumen DPA	Rp. 46.820.000,00	Rp. 17.285.000,00	36,92
3	Terlaksananya Polahta dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Rencana	Jumlah laporan Polahta dan Evaluasi pelaksanaan anggaran dan rencana	Laporan	3	3	100					
4	Terlaksananya Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH	Jumlah laporan Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH	Laporan	12	12	100					
5	Terlaksananya Pelayanan Konsultasi Anggaran SKPD Wilayah I	Persentase Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi Anggaran Wilayah I	Persen	100	100	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasubbid Pembinaan dan penyusunan Anggaran wilayah I Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Penyusunan DPA Pergeseran capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Persentase Pelaksanaan Penyusunan DPA Pergeseran, tercapai 100%

2. Sasaran : Terlaksananya Penyusunan DPA Murni capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Persentase Pelaksanaan Penyusunan DPA Murni, tercapai 100%

3. Sasaran : Terlaksananya Polahta dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Rencana capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah laporan Polahta dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Rencana, tercapai 100%

4. Sasaran : Terlaksananya Polahta dan analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah laporan Polahta dan analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH tercapai (100%)

5. Sasaran : Terlaksananya Pelayanan Konsultasi Anggaran SKPD Wilayah I, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Persentase Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi Anggaran SKPD Wilayah I, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini memungkinkan karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik. Baik dengan Kepala Bidang, Kasubbid yang lain serta dengan Staf di lingkup Bidang Anggaran, maupun dengan Bidang-Bidang yang ada di lingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan yang cenderung sering dipercepat pelaksanaannya sehingga kualitas hasil pekerjaan masih kurang memuaskan.
2. Masih Kekurangan Staf yang memiliki Kompetensi Bidang Perencanaan dan Anggaran.

C. Saran/masukan

1. Memperkuat Koordinasi dengan Bidang/SKPD yang terkait dengan pelaksanaan semua kegiatan anggaran terutama dalam hal jadwal pelaksanaan kegiatan.
2. Mendapatkan tambahan staf yang memiliki Kompetensi di Bidang Perencanaan dan Anggaran.

Tanggal, 9 Juli 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala Bidang Anggaran
Badan Keuangan Daerah,



IKA WAHYUDI, SE, MM
Pembina

NIP. 19751001 200312 1 004

Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan
Anggaran Wilayah I



MAHLIANA, SE
Penata Muda Tk. I

NIP. 19830822 200804 2 004



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

**NAMA : MAHLIANA, SE
NIP. 19830822 200804 2 004**

***JABATAN :
KASUBBJD PEMBIJNAAN DAN PEYUSUNAN
ANGGARAN WJLAYAH J***

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MAHMUD, A.Md

NIP : 196909061993031007

PANGKAT / GOL : Penata (III/c)

JABATAN : Kasubid Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Triwulan : 1 Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Kasubbid.Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai Badan Keuangan Daerah adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas,pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah serta tugas lain yang diberikan Kepala Badan,Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas diatas, Kasubbid.Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana kerja Sub bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai.
- Melaksanakan Pembinaan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- Menyiapkan Proses Administrasi Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- Menyimpan dan Memelihara Dokumen Surat Berharga Daerah (investasi daerah).
- Membuat Rancangan Kebijakan dan Melaksanakan Kebijakan Penundaan Pencairan Dana Keuangan Daerah Jika Terjadi Defisit Riil Anggaran.
- Membuat Buku Bantu Bank.

- Melaksanakan Rekonsiliasi Kas Daerah Dengan Bank Pemegang Kas Daerah, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Serta Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- Melaksanakan Verifikasi, Evaluasi dan Analisis Atas Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Perangkat Keuangan Daerah.
- Mengusahakan dan Mengatur Dana Yang Diperlukan Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Dalam Rangka Manajemen Kas.
- Memantau Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Serta Keadaan Posisi Kas Harian Pada Bank Pemegang Kas Daerah Setiap Akhir Jam Kerja.
- Melaksanakan Proses Administrasi Penerbitan Daftar Gaji, Penyesuaian Gaji dan Pemberhentian Pembayaran Gaji Serta Pemberian Hak-Hak Keuangan Pegawai Negeri Sipil.
- Melaksanakan Proses Pembayaran, Mengolah Data dan Laporan Pajak (PPh) dan Iuran Wajib Pegawai (IWP).
- Menerbitkan Surat Pengantar Pembukaan Rekening Kas Daerah.
- Mengarsipkan Dokumen B.IX dan Bukti Pendukungnya.
- Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji dan Laporan Penyerapan Dana Yang Bersifat Khusus.
- Dan Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Sesuai Bidang Tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan dengan membawahi 1 (satu) Pelaksana yaitu Pengelola Gaji Pegawai.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kasubbid. Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai s Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

- PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Menerbitkan daftar gaji	Jumlah dokumen Daftar Gaji Yang Diterbitkan	Berkas	60			
2	Memproses SK Perubahan Gaji setiap bulan	Jumlah SK yang diproses	Berkas	450			
3	Menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji	Jumlah SKPP yang diProses	Berkas	30			
4	Laporan SSBP luaran Wajib Pegawai dan Taperum	Jumlah Laporan Setoran Yang diproses	Berkas	3			
5	Laporan SIKD Gaji Per bulan	Jumlah Laporan Yang diproses	Berkas	3			
6	Memproses Pelunasan SP2D	Jumlah dokumen yang diproses	Berkas	30			
7	Mengarsip dokumen B.IX SP2D	Jumlah dokumen yang diarsipkan	Berkas	30			
8	Melaksanakan Rekonsiliasi Per Triwulan dengan SKPD	Jumlah Pelaksanaan Per SKPD	Kali	3			

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terbitnya daftar gaji tepat waktu	Jumlah daftar gaji per SKPD	Berkas	60	60	100					
2	Memproses SK Perubahan Gaji	SK perubahan gaji yang diproses	Berkas	450	450	100					
3	Meproses Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji PNS	Jumlah SKPP yang di proses tepat waktu	Berkas	30	30	100					
4.	Laporan Setoran SSBP IWP dan Taperum	Jumlah Setoran SSBP dan Taperum Perbulan	Berkas	3	3	100					
5	Laporan SIKD gaji	Jumlah SIKD gaji induk Per bulan	Berkas	3	3	100					
6	Memproses pelunasa SP2D	Jumlah dokumen SP2D Berdasarkan Rekening Koran	Berkas	30	30	100					
7	Mengarsipkan dokumen B.IX SP2D	Jumlah dokumen B.IX SP2D perbulan	Berkas	30	30	100					
8	Melaksanakan Rekonsiliasi Per Triwulan dengan SKPD	Jumlah Pelaksanaan Rekonsiliasi dengan Bendahara SKPD	Kali	3	3	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasubbid, Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

- Sasaran : Terbitnya daftar gaji per bulan tepat waktu, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah daftar gaji per SKPD setiap bulan, tercapai 100%

- Sasaran : Memproses SK perubahan gaji per bulan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah berkas SK perubahan gaji per bulan tercapai (100%)

- Sasaran : Memproses SKPP gaji PNS per bulan, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah SKPP yang diproses tepat waktu, tercapai (100 %)

- Sasaran : Laporan Setoran SSBP IWP dan Taperum tepat waktu , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Setoran SSBP IWP dan Taperum setiap bulan, tercapai (100%)

- Sasaran : Laporan SIKD Gaji induk ke DJPK setiap bulan , capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Laporan SIKD tepat waktu, tercapai (100%)

- Sasaran : Memproses pelunasan SP2D per bulan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Pelunasan SP2D pada Simda Keuangan berdasarkan rekening koran, tercapai (100%)

7. Sasaran : Mengarsipkan dokumen B.IX, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen B,IX yang telah diarsipkan , tercapai (100%)

8. Sasaran :Melaksanakan rekonsiliasi per Triwulan dengan SKPD,capaian kineja 100%

Indikator Kinerja :

- Pelaksanaan rekonsiliasi dengan bendahara SKPD terlaksana sesuai jadwal yang ditentukan, tercapai 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai pada Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini mungkin karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik dengan Kabid.Perbendaharaan,Pengelola Gaji dan Bendahara SKPD. Dilingkungan Se Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maupun dengan Bidang-Baidang yang ada dilingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kasubbid, Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

- Semua Bidang belum memiliki staf/pelaksana yang cukup baik jumlah maupun kualitasnya.
- Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan perlu di tingkatkan kualitasnya.

C. Saran/masukan

- Mendorong agar semua Atasan Langsung diberbagai jenjang jabatan untuk menggerakkan budaya kerja disiplin dalam penyelesaian pekerjaan bawahannya masing-masing.
- Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat memotoring kinerja bawahannya.

Tanggal, 24 Juni 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala Bidang Perbendaharaan,



HERLINA BUDIARTI, SE

Penata Tk.I

NIP. 197511202005012013

Kasubbid. Pengelolaan Kasda,
dan Gaji Pegawai



MAHMUD, A.Md

Penata

NIP. 196909061993031007.

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MARDIANSYAH, A.Md
NIP : 19850305 201001 1 015
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Analis Perencanaan Bidang Anggaran
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Analis Perencanaan Anggaran Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah adalah Melaksanakan Backup Database pada Aplikasi sistem informasi manajemen keuangan daerah, Instal / update aplikasi sistem informasi Manajemen Keuangan Daerah, membuat laporan SIKD Simpatika Kementerian Keuangan, Verifikasi dan Evaluasi Belanja Tidak Langsung SKPD, Mengolah laporan Dana DAK, DID, Infrastruktur dan DAU Tambahan, membuat proyeksi gaji PNS, Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD-P.

Untuk melaksanakan tugas diatas Analis Perencanaan Anggaran Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan backup database pada Aplikasi sistem informasi manajemen keuangan daerah.
- b. Instal / update aplikasi sistem informasi manajemen keuangan daerah.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Daerah terkait Pergeseran APBD.

- d. Mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi terkait penyusunan Pergeseran APBD.
- e. Mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi terkait penyusunan APBD.
- f. Mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi terkait penyusunan Perubahan APBD.
- g. Mengolah data postur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) agar siap disinkronisasi dan diharmonisasi.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- l. Menganalisa belanja untuk pendidikan, kesehatan, belanja modal publik, belanja modal non publik, kesetaraan gender, dan belanja hibah/bansos barang untuk diserahkan kepada masyarakat.
- m. Menganalisa realisasi belanja terhadap rencana anggaran kas yang sudah dijadwalkan. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah terkait pergeseran APBD.
- n. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- o. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- p. Menyiapkan dan mengolah data proyeksi gaji PNSD pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perubahan APBD)
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Analisis Perencanaan Anggaran Berada di bawah dan tanggung jawab Kasubbid. Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Analis Perencanaan Anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan di halaman berikut ini :

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya Back Up Simda Keuangan	Jumlah laporan back up Simda Keuangan	Laporan	45			
2	Tersusunnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pergeseran	Jumlah Dokumen APBD-P Pergeseran	Dokumen	1	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran APBD	41.350.000
3	Terlaksananya Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi Belanja Tidak Langsung SKPD	Jumlah Laporan Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi Belanja Tidak Langsung SKPD	Laporan	38			
4	Terlaksananya Polahta dan Analisis Realisasi Dana DID, Infrastruktur, DAK dan DAU tambahan	Jumlah Laporan Polahta dan Analisis Realisasi Dana DID, Infrastruktur, DAK dan DAU tambahan	Laporan	12			
5	Terlaksananya Polahta SIKD Simpatika Kemenkeu	Jumlah Laporan SIKD Simpatika Kemenkeu	Laporan	3			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya Back Up Simda Keuangan	Jumlah laporan back up Simda Keuangan	Laporan	45	45	100					
2	Tersusunnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pergeseran	Jumlah Dokumen APBD-P Pergeseran	Dokumen	1	1	100	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran APBD	41.350.000	41.350.000	100
3	Terlaksananya Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi Belanja Tidak Langsung SKPD	Jumlah Laporan Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi Belanja Tidak Langsung SKPD	Laporan	38	38	100					
4	Terlaksananya Polahta dan Analisis Realisasi Dana DID, Infrastruktur, DAK dan DAU tambahan	Jumlah Laporan Polahta dan Analisis Realisasi Dana DID, Infrastruktur, DAK dan DAU tambahan	Laporan	12	12	100					
5	Terlaksananya Polahta SIKD Simpatika Kemenkeu	Jumlah Laporan SIKD Simpatika Kemenkeu	Laporan	3	3	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Perencanaan Anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Back Up Simda Keuangan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah laporan back up Simda Keuangan, tercapai 100%

2. Sasaran : Tersusunnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pergeseran, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah Dokumen APBD-P Pergeseran tercapai (100%)

3. Sasaran : Terlaksananya Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi Belanja Tidak Langsung SKPD, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah Laporan Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi Belanja Tidak Langsung SKPD, tercapai (100 %)

4. Sasaran : Terlaksananya Polahta dan Analisis Realisasi Dana DID, Infrastruktur, DAK dan DAU tambahan, capaian kinerja 100 %

Indikator Kinerja :

- Jumlah Laporan Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi Belanja Tidak Langsung SKPD, tercapai (100 %)

5. Sasaran : Terlaksananya Polahta SIKD Simpatika Kemenkeu, capaian kinerja 100 %

Indikator Kinerja :

- Jumlah Laporan SIKD Simpatika Kemenkeu, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Analis Perencanaan Anggaran pada Subbid Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini memungkinkan karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik. Baik dengan Kepala Bidang, Kasubbid yang lain serta dengan Staf di lingkup Bidang Anggaran, maupun dengan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Analisis Perencanaan Anggaran Subbid Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :


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

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan yang cenderung sering dipercepat pelaksanaannya sehingga kualitas hasil pekerjaan masih kurang memuaskan.
2. Masih Kekurangan Staf yang memiliki Kompetensi Bidang Perencanaan dan Anggaran.


C. Saran/masukan

1. Memperkuat Koordinasi dengan Bidang/SKPD yang terkait dengan pelaksanaan semua kegiatan anggaran terutama dalam hal jadwal pelaksanaan Kegiatan.
2. Mendapatkan tambahan staf yang memiliki Kompetensi di Bidang Perencanaan dan Anggaran.

Mengetahui
Kasubbid Harmonisasi Sistem
Penganggaran dan Penyusunan APBD


M. Dhika Ade Ninggar, SE
NIP. 19870805 201001 1 007

Kandangan, Juli 2019
Analisis Perencanaan Anggaran


Mardiansyah, A.Md
NIP. 19850305 201001 1 015



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : MARDIANSYAH, A.MD

NIP. 19850305 201001 1 015

JABATAN :

ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MARIYADI,SE
NIP : 19780617 200901 1 005
PANGKAT / GOL : Penata (III/c)
JABATAN : KASUBBID. PEMANFAATAN DAN PEMINDAH TANGANAN BMD
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

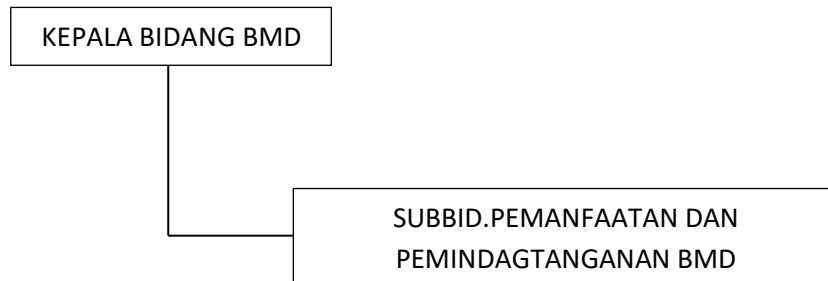
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah adalah melaksanakan penyusunan pedoman teknis pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub. Bidang Pemanfaatan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemanfaatan Barang Milik Daerah(BMD), baik dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna dan kerjasama infrastruktur;
- c. melaksanakan proses administrasi dan prosedur penilaian Barang Milik Daerah (BMD);
- d. melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) baik dengan cara penjualan, tukar menukar dan hibah atau penyertaan modal pemerintah;
- e. melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan proses administrasi dan prosedur penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang BMD dengan membawahi 3 (tiga) jabatan pelaksana

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris accountability yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya

jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat.

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini.

KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja 2019 : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terbentuknya Tim Koordinasi Penghapusan dan Penjualan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	Terbentuknya Tim Koordinasi Penghapusan dan Penjualan , Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tahun 2019.	SK	1			
2	Terbitnya Daftar Usul Pemusnahan Barang Milik Daerah.	Jumlah daftar pemusnahan SKPD.	Dokumen	1			
3	Tersusunnya laporan Kertas Kerja Barang Milik Daerah SKPD.	Jumlah laporan kertas kerja SKPD barang milik daerah yang di susun.	Dokumen	15			

B. Capaian Kinerja 2019 Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terbentuknya Tim Koordinasi Penghapusan dan Penjualan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	Terbentuknya Tim Koordinasi Penghapusan dan Penjualan , Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tahun	Dokumen	1	1	100					

		2019.									
2	Terbitnya Daftar Usul Pemusnahan Barang Milik Daerah.	Jumlah daftar pemusnahan SKPD.	Dokumen	1	1	100					
3	Tersusunnya laporan Kertas Kerja Barang Milik Daerah SKPD.	Jumlah laporan kertas kerja SKPD barang milik daerah yang di susun.	Dokumen	15	15	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sesuai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terbentuknya Tim Penjualan, Tim Pemusnahan dan Tim Pemanfaatan BMD
Capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Terbitnya SK dan Terbentuk Tim tercapai 100%
2. Sasaran : Terbitnya persetujuan pemusnahan untuk SKPD
capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah data persetujuan pemusnahan yang disusun tercapai kinerja 100%
3. Sasaran : Tersusunnya laporan kertas kerja perbulan SKPD untuk Barang milik daerah.capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah laporan kertas kerja bulanan barang milik daerah yang di susun, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Seluruh sasaran kinerja Sub.Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtangan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100% hal ini di karnakan adanya kerjasama yang baik dengan pelaksana maupun dengan kepala Bidang BMD serta di lingkungan sekretariat

Badan Keuangan Daerah. Kejasama yang baik ini selalu di lakukan dan ditingkatkan untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran kasubbag umum dan kepegawaian Badan Keuangan Daerah tercapai 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja pada staf/pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum maksimal

C. Saran/masukan

Tanggal, Mei 2019

Mengetahui,

Kepala Bidang Pengelolaan BMD,



ARDIANSYAH, S.IP.M.AP
Penata Tk.I
NIP. 19720302 199303 1 006

Kepala Subbid.Pemanfaatan Dan
Pemindahtanganan BMD



MARIYADI, SE
Penata
NIP. 19780617 200901 1 005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MASRULAH, SE, M.Si
NIP : 19840212 201101 1 009
PANGKAT / GOL : Penata, III/C
JABATAN : Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

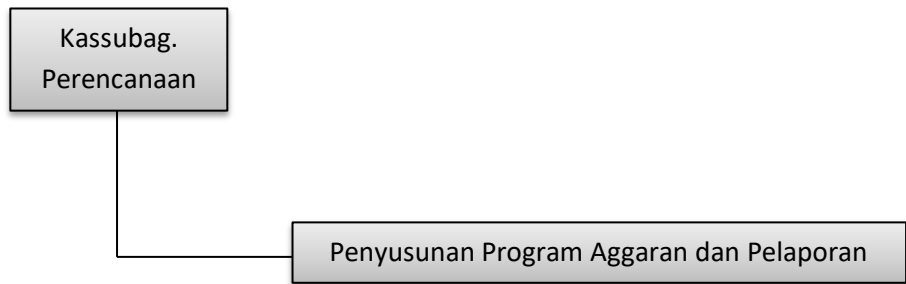
- a. Mempersiapkan dan mengirim lembar usulan kegiatan ke masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RKA;
- b. Menerima dan mengumpulkan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RKA;
- c. Mengolah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membuat dan menyerahkan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya;
- e. Menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKA sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. Meminta pengesahan/persetujuan RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya;

- g. Mengirim usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja. sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra Badan Keuangan Daerah;
- h. Melaksanakan pembahasan/klarifikasi rincian RKA mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional;
- i. Menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan;
- j. Menerima dan mengumpulkan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja;
- k. Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja;
- l. Mengumpulkan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan;
- m. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

Untuk melaksanakan tugas Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan anggaran Badan Keuangan Daerah;
- b. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- c. Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun suatu lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersusunnya RKA/DPA SKPD dan RKAP/DPAD SKPD sebagai pelaksanaan kegiatan	Menginput Pra Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		Menginput Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		Menginput Bahan Pembahasan, Reviu dan Perbaikan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		Menginput Anggaran Kas dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
		Menginput Pra Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Tahun Anggaran 2019	Dokumen	1
		Menginput Bahan Pembahasan, Reviu dan perbaikan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Tahun Anggaran 2019	Dokumen	1
		Menginput Anggaran Kas dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAP-SKPD) Tahun Anggaran 2020	Dokumen	1
2.	Tersusunnya laporan Rencana Kerja Tahunan yang Akuntabel	Menginput Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja)	Dokumen	1
		Menginput Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja)	Dokumen	1
3.	Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah yang Akuntabel	Mengetik Perjanjian Kinerja (PK) Murni dan Perubahan	Dokumen	2
		Mengetik Indikator Kinerja Utama (IKU)	Berkas	1
		Mengetik Lapoan Kinerja (LKj) Triwulanan	Dokumen	4
		Mengetik Lapoan Kinerja (LKj) Tahunan	Dokumen	1
4.	Tersusunnya laporan LPPD/LKPJ untuk penyelenggaraan pemerintah	Menginput Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) / Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	Berkas	1
5.	Tercapainya laporan, evaluasi dan pengawasan realisasi kegiatan yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan	Menginput Data Belanja Pengadaan Barang dan Jasa ke Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Kali	2
		Menginput Data Realisasi Fisik ke Aplikasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (TEPRA)	Kali	12
		Menginput Laporan ke Aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Kali	1
		Menginput Realisasi Fisik dan Keuangan ke Aplikasi Monitoring dan Evaluasi (E-Monev)	Kali	12

KINERJA JABATAN

A. Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1.	Tersusunnya laporan Rencana Kerja Tahunan yang Akuntabel	Menginput Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja)	Dokumen	1	1	100					
		Menginput Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja)	Dokumen	1	1	100					
2.	Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah yang Akuntabel	Mengetik Perjanjian Kinerja (PK) Murni dan Perubahan	Dokumen	1	1	100					
		Mengetik Indikator Kinerja Utama (IKU)	Berkas	1	1	100					
		Mengetik Lapoan Kinerja (LKj) Triwulanan	Dokumen	1	1	100					
		Mengetik Lapoan Kinerja (LKj) Tahunan	Dokumen	1	1	100					
3.	Tersusunnya laporan LPPD/LKPJ untuk penyelenggaraan pemerintah	Menginput Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) / Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	Berkas	1	1	100					

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
4.	Tercapainya laporan, evaluasi dan pengawasan realisasi kegiatan yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan	Menginput Data Belanja Pengadaan Barang dan Jasa ke Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Kali	1	1	100					
		Menginput Data Realisasi Fisik ke Aplikasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (TEPRA)	Kali	3	3	100					
		Menginput Laporan ke Aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Kali	1	1	100					
		Menginput Realisasi Fisik dan Keuangan ke Aplikasi Monitoring dan Evaluasi (E-Monev)	Kali	3	3	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

b. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dari 4 (empat) sasaran dan 11 (sebelas) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya laporan Rencana Kerja Tahunan yang Akuntabel dengan capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) sebanyak 1 dokumen sehingga tercapai (100%)
- Jumlah Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) sebanyak 1 dokumen sehingga tercapai (100%).

2. Sasaran : Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah yang Akuntabel dengan capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah Perjanjian Kinerja (PK) Murni dan Perubahan sebanyak 1 dokumen sehingga tercapai 100%
- Jumlah Indikator Kinerja Utama (IKU) sebanyak 1 berkas sehingga tercapai 100%
- Jumlah Lapoan Kinerja (LKj) Triwulanan sebanyak 1 dokumen sehingga tercapai 100%
- Jumlah Lapoan Kinerja (LKj) Tahunan sebanyak 1 dokumen sehingga tercapai 100%

3. Sasaran : Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah yang Akuntabel dengan capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) / Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) sebanyak 1 berkas dengan capaian kinerja 100%
4. Sasaran : Tercapainya laporan, evaluasi dan pengawasan realisasi kegiatan yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Data Belanja Pengadaan Barang dan Jasa ke Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) sebanyak 1 kali sehingga tercapai 100%
- Jumlah Data Realisasi Fisik ke Aplikasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (TEPRA) sebanyak 3 kali dengan capaian kinerja 100%
- Jumlah Laporan ke Aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebanyak 1 kali dengan capaian kinerja 100%
- Jumlah Realisasi Fisik dan Keuangan ke Aplikasi Monitoring dan Evaluasi (E-Monev) sebanyak 3 kali dengan capaian kinerja 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Dalam pelaksanaan tugas dan aktivitas harian sesuai dengan perjanjian kinerja meskipun sudah melaksanakan tugas dengan baik dengan capaian 100% tetapi masih belum ada aktivitas rutin yang tidak dimasukkan dalam aktivitas harian dikarenakan adanya tugas tambahan yang berdasarkan adanya aturan baru sehingga kedepannya tugas dan aktivitas yang baru dapat dimasukkan ke dalam perjanjian kinerja.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada pencapaian target Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang mengatur dalam pelaksanaan tugas rutin
2. Infrastruktur teknologi informasi yang masih belum memadai
3. Adanya tugas tambahan karena adanya aturan baru yang belum dimasukkan ke dalam tugas pokok

C. Saran/masukan

1. Melakukan koordinasi yang melibatkan pimpinan terkait dengan permasalahan yang dihadapi;
2. Membentuk tim terkait dengan pembentukan SOP dan SP secara teknis yang melibatkan semua unsur karyawan.

Tanggal, 29 Maret 2019

Mengetahui :
Atasan Langsung
Kasubbag Perencanaan
Bakeuda Kab. HSS



HENDRA DARMAWAN. S.Sos, MM

Penata Tingkat I

NIP. 19800909 200312 1 006

Penyusun Program Anggaran dan
Pelaporan



MASRULAH, SE, M.Si

Penata

NIP. 19840212 201101 1 009

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MAYA IRENE, SP

NIP : 19780508 200801 2 020

PANGKAT / GOL : Penata (III/c)

JABATAN : Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II
Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu
Sungai Selatan.

Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah adalah melaksanakan sosialisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan dan mendampingi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), melakukan supervisi, verifikasi dan evaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, perubahan anggaran serta menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Wilayah II.

Untuk melaksanakan tugas diatas, Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II;

- b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data usulan standar satuan harga Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- c. melakukan pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah II;
- d. melaksanakan verifikasi dan evaluasi pagu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah II sesuai dokumen perencanaan;
- e. menyiapkan bahan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah II;
- f. membuat, mengolah dan menganalisis data hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah II;
- g. melakukan supervisi penyesuaian Rencana Kerja Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RKA-BLUD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- h. melaksanakan proses pergeseran anggaran dan pergeseran anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- i. menyiapkan data bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan tentang Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RP-APBD) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- j. melaksanakan proses persetujuan anggaran *multiyears* Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- k. memfasilitasi dan membimbing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Wilayah II;
- l. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan DPPA-SKPD Wilayah II; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya Penyusunan DPA Pergeseran	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Pergeseran	Persen	100	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran	41.350.000
2	Terlaksananya Penyusunan DPA Murni	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Murni	Persen	100	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan DPA	46.820.000
3	Terlaksananya Polahta dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Rencana	Jumlah laporan Polahta dan Evaluasi pelaksanaan anggaran dan rencana	Laporan	3			
4	Terlaksananya Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH	Jumlah laporan Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH	Laporan	12			
5	Terlaksananya Pelayanan Konsultasi Anggaran SKPD Wilayah II	Persentase Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi Anaggaran Wilayah II	Persen	100			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya Penyusunan DPA Pergeseran	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Pergeseran	Persen	100	100	100	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan Dokumen Pergeseran	41.350.000	7.800.000	18,86
2	Terlaksananya Penyusunan DPA Murni	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Murni	Persen	100	100	100	Pengelolaan Anggaran Keuangan Daerah	Penyusunan DPA	46.820.000	17.285.000	36,92
3	Terlaksananya Polahta dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Rencana	Jumlah laporan Polahta dan Evaluasi pelaksanaan anggaran dan rencana	Laporan	3	3	100					
4	Terlaksananya Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH	Jumlah laporan Polahta dan Analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH	Laporan	12	12	100					
5	Terlaksananya Pelayanan Konsultasi Anggaran SKPD Wilayah II	Persentase Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi Anaggaran Wilayah II	Persen	100	100	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kasubbid Pembinaan dan penyusunan Anggaran wilayah II Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Penyusunan DPA Pergeseran, Capaian Kinerja 100%
Indikator Kinerja :
Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Pergeseran, tercapai (100%)
2. Sasaran : Telaksananya Penyusunan DPA Murni, Capaian Kinerja 100%
Indikator Kinerja :
Persentase Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan DPA Murni, tercapai (100%)
3. Sasaran : Terlaksananya Polahta dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Rencana, capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah laporan Polahta dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran dan Rencana, tercapai 100%
4. Sasaran : Terlaksananya Polahta dan analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah laporan Polahta dan analisis kesesuaian realisasi belanja dengan anggaran dan SSH tercapai (100%)

5. Sasaran : Terlaksananya Pelayanan Konsultasi Anggaran SKPD Wilayah II, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Persentase Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi Anggaran SKPD Wilayah II, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik. Baik dengan Kepala Bidang, Kasubbid yang lain serta dengan Staf Dilingkup Bidang Anggaran, maupun dengan Bidang-Bidang yang ada dilingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan yang cenderung sering dipercepat pelaksanaannya sehingga kualitas hasil pekerjaan masih kurang memuaskan.
2. Masih Kekurangan Staf yang memiliki Kompetensi Bidang Perencanaan dan Anggaran.

C. Saran/masukan

1. Memperkuat Koordinasi dengan Bidang/SKPD yang terkait dengan pelaksanaan semua kegiatan anggaran terutama dalam hal jadwal pelaksanaan Kegiatan.
2. Mendapatkan tambahan staf yang memiliki Kompetensi di Bidang Perencanaan dan Anggaran.

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala Bidang Anggaran
Badan Keuangan Daerah,



IKA WAHYUDI, SE, MM
Pembina

NIP. 19751001 200312 1 004

Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan
Anggaran Wilayah II



MAYA IRENE, SP
Penata

NIP. 19780508 19780508 2 020.



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : MAYA IRENE, SP

NIP. 19780508 200801 2 020

JABATAN :

KASUBBJD PEMBIJNAAN DAN PEYUSUNAN

ANGGARAN WJLAYAH JJ

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : METRA EVIDIANTY, S.Sos
NIP : 19710903 200604 2 017
PANGKAT / GOL : Penata Tk.I (III/d)
JABATAN : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

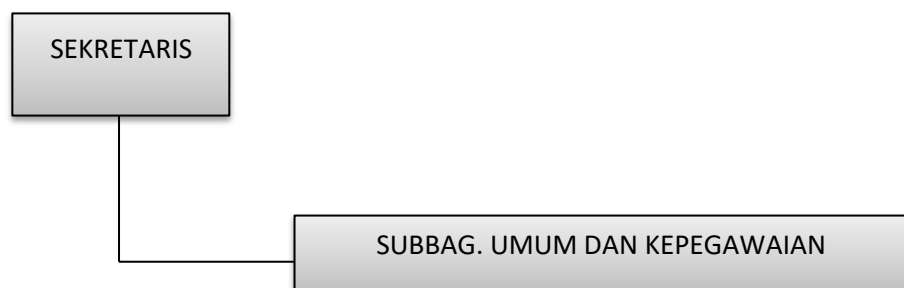
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian adalah menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;

- e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. pendistribusian karcis/benda kuasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditunjuk melakukan penerimaan;
- n. melaksanakan pemusnahan karcis/benda kuasi setiap tahun;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabat



Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dengan membawahi 5 (lima) jabatan pelaksana

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Tersusunnya laporan RKA Subbagian Umum dan Kepegawaian TA.2020 dan RKA Perubahan Tahun 2019	Jumlah dokumen RKA Subbagian Umum dan Kepegawaian TA.2020 dan RKA Perubahan Tahun 2019 yang disusun	Dokumen	1			
2	Tersusunnya rencana kebutuhan barang milik daerah(RKBMD)	Jumlah barang yang dibutuhkan	Dokumen	1			
3	Tersusunnya Daftar Nominatif PNS	Jumlah daftar nominatif yang disusun	Dokumen	3			
4	Tersusunnya laporan stock upname persediaan dan barang milik daerah	Jumlah laporan stock upname persediaan dan barang milik daerah yang di susun	Dokumen	3			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya laporan RKA Subbagian Umum dan Kepegawaian TA.2020 dan RKA Perubahan Tahun 2019	Jumlah dokumen RKA Subbagian Umum dan Kepegawaian TA.2020 dan RKA Perubahan Tahun 2019 yang disusun	Dokumen	1	1	100					
2	Tersusunnya Daftar Nominatif PNS	Jumlah daftar nominatif yang disusun	Dokumen	3	3	100					
3	Tersusunnya laporan stock upname persediaan dan barang milik daerah	Jumlah laporan stock upname persediaan dan barang milik daerah yang di susun	Dokumen	3	3	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran dapat mencapai 100 % atau sesuai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya Tersusunnya laporan RKA Subbagian Umum dan Kepegawaian TA.2020 dan RKA Perubahan Tahun 2019
Capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen RKA TA.2020 dan RKA Perubahan Tahun 2019 yang disusun, tercapai 100%
2. Sasaran : Tersusunnya Daftar Nominataif PNS
capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah, daftar nominatif yang disusun tercapai kinerja 100%
3. Sasaran : Tersusunnya laporan stock upname persediaan dan barang milik daerah.capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah laporan stock upname persediaan dan barang milik daerah yang di susun, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Seluruh sasaran kinerja kasubbag umum dan kepegawaian Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100% hal ini di karnakan adanya kerjasama yang baik dengan pelaksana maupun dengan Sekretaris di lingkungan sekretariat Badan

Keuangan Daerah. Kejasama yang baik ini selalu di lakukan dan ditingkatkan untuk tercapainya sasaran yang di harapkan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran kasubbag umum dan kepegawaian Badan Keuangan Daerah tercapai 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja pada staf/pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya masih belum sepenuhnya maksimal

C. Saran/masukan

1. Dengan adanya e- kinerja diharapkan dapat dijadikan alat sebagai pendorong dalam melaksanakan tugas.

Tanggal, Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris,



SYAHRUL IFANSYAH, SE.MM
Pembina Tk.I
NIP. 19680824 199303 1 003

Kepala Sub. Bagian umum
dan Kepegawaian,



METRA EVIDIANTY, S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19710903 200604 2 017

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MIRAJJUDIN, S.Sos

NIP : 197507242012121003

PANGKAT / GOL : Penata Muda Tingkat I (III/b)

JABATAN : Pengolah Daftar Gaji

Triwulan: I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

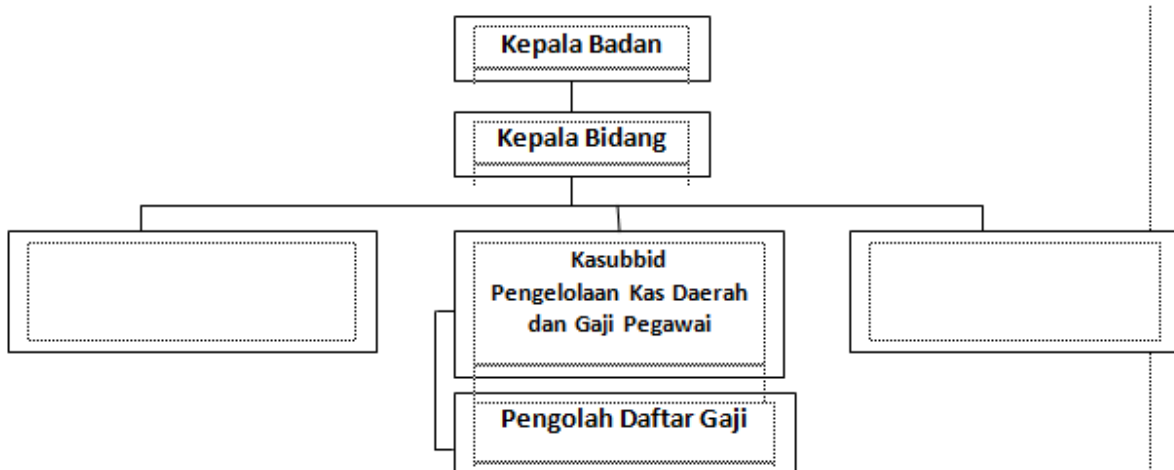
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Adapun Tugas Pengolah Daftar Gaji adalah melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan dan pengolahan dibidang daftar gaji, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib pengolahan daftar gaji..Untuk melaksanakan tugas diatas, Pengolah Daftar Gaji mempunyai fungsi :

- a. Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan administrasi yang berkaitan pengolahan daftar gaji, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan administrasi keuangan;
- b. Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian bahan untuk pengolahan daftar gaji, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar tertib administrasi pengolahan daftar gaji ;.
- c. Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan daftar gaji, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Pengolah Daftar Gaji berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai.

Adapun Tanggung Jawab dan wewenang sebagai Pengolah daftar gaji yaitu :

- Pengolahan daftar gaji
- Keakuratan daftar gaji
- Kebenaran daftar gaji
- Keharmonisan hubungan kerjasama.
- Meminta bahan/data yang dibutuhkan.
- Menjaga keapsahan daftar gaji
- Memproses penginputan
- Menjaga kerahasiaan dokumen

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Pengolah Daftar Gaji pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meneliti dokumen perubahan gaji pegawai negeri sipil (sk pengangkatan CNPS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan perubahan pegawai).	Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji	Dokumen	55			
2	Entri data perubahan gaji PNSD berdasarkan dokumen perubahan gaji	Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji	Dokumen	55			
3	Menyiapkan daftar gaji seluruh SKPD Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Jumlah daftar gaji sesuai jumlah SKPD	Dokumen	41			
4	Menyiapkan rekapitulasi Pungutan potongan Pihak Ketiga (PFK)	Jumlah dokumen Laporan SKPD	Dokumen	3			
5	Menyiapkan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Setoran PFK	Jumlah dokumen yang dibuat	Dokumen	3			

6	Menyampaikan laporan (SSBP) setoran PFK (ke PT. Taspen untuk SSBP, IWP, dan BAPPERTARUM untuk SSBP Taperum)	Jumlah dokumen laporan seluruh SKPD	Dokumen	3			
7	Menyiapkan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP)	Jumlah dokumen SK yang masuk	Dokumen	6			
8	Melaksanakan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi pengadministrasi gaji	Jumlah dokumen yang diterima	Dokumen	3			
9	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen	Dokumen	3			
10	Membuat laporan SIKD	Jumlah dokumen seluruh SKPD	Dokumen	3			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meneliti dokumen perubahan gaji pegawai negeri sipil (sk pengangkatan CNPS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan perubahan pegawai).	Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji	Dokumen	55	55	100			
2	Entri data perubahan gaji PNSD berdasarkan dokumen perubahan gaji	Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji	Dokumen	55	55	100			
3	Menyiapkan daftar gaji seluruh SKPD Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Jumlah daftar gaji sesuai jumlah SKPD	Dokumen	41	41	100			
4.	Menyiapkan rekapitulasi Pungutan potongan Pihak Ketiga (PFK)	Jumlah dokumen SKPD	Dokumen	3	3	100			
5	Menyiapkan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Setoran PFK	Jumlah dokumen yang dibuat	Dokumen	3	3	100			
6	Menyampaikan laporan (SSBP) setoran PFK (ke PT. Taspen untuk SSBP, IWP, dan BAPPERTARUM untuk SSBP Taperum)	Jumlah dokumen laporan seluruh SKPD	Dokumen	3	3	100			
7	Menyiapkan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP)	Jumlah dokumen SK yang masuk	Dokumen	6	6	100			
8	Melaksanakan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi pengadministrasi gaji	Jumlah dokumen yang diterima	Dokumen	3	3	100			
9	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen	Dokumen	3	3	100			
10	Membuat laporan SIKD	Jumlah dokumen seluruh SKPD	Dokumen	3	3	100			
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2017						100			

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengolah Daftar Gaji Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 10 (tujuh) Sasaran dan 10 (tujuh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Meneliti dokumen perubahan gaji pegawai negeri sipil (sk pengangkatan CNPS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan perubahan pegawai).Capaian Kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji, tercapai 100%

2. Sasaran : Entri data perubahan gaji PNSD berdasarkan dokumen perubahan gaji, Capaian Kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji, tercapai (100%)

3. Sasaran : Menyiapkan daftar gaji seluruh SKPD Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah daftar gaji sesuai jumlah SKPD, tercapai (100 %)

4. Sasaran : Menyiapkan rekapitulasi Pungutan potongan Pihak Ketiga (PFK), Capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen SKPD, tercapai (100%)

5. Sasaran : Menyiapkan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Setoran PFK, capaian Kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen yang dibuat, tercapai (100%)

6. Sasaran : Menyampaikan laporan (SSBP) setoran PFK (ke PT. Taspen untuk SSBP, IWP, dan BAPPERTARUM untuk SSBP Taperum), Capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen Laporan SKPD yang disusun, tercapai (100%)

7. Sasaran : Menyiapkan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP), capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

Jumlah dokumen yang masuk, tercapai (100%)

8. Sasaran : Melaksanakan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi pengadministrasi gaji, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen yang disusun, tercapai (100%)

9. Sasaran : Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen

10. Sasaran : Membuat Laporan SIKD, Capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen yang disusun, tercapai (100%)

D. Rencana Tindak lanjut

Semua sasaran kinerja Pengolah Daftar Gaji Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini mungkin karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik dengan seluruh bendahara SKPD. Juga dengan Kasubag .Di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Sekretariat, maupun dengan Bidang-Bidang yang ada dilingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahan kan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengolah Daftar Gaji Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Tidak mencukupinya waktu untuk melaksanakan perubahan gaji karena kemungkinan banyaknya dokumen gaji yang masuk, sedangkan waktu input pada simgaji terbatas oleh segala macam bentuk laporan dan pencetakan daftar gaji.
2. Budaya kerja dan disiplin sudah diterapkan dengan baik, namun terbatasnya tenaga pelaksana juga menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan.
3. Masih kurangnya staf pada Bagian Pengolah Daftar Gaji sehingga banyak kerjaan lain yang relepan dikerjakan dirumah.

C. Saran/masukan

1. Memungkinkan penambahan staf pada Pengelola Gaji
2. Pembelakuan e-kinerja juga sangat membantu kerja lebih bersemangat karena bagi kita bekerja dengan disiplin akan membuahkan hasil yang lebih baik.

Mengetahui Atasan Langsung
Kasubid Pengelolaan Kas Daerah
Dan Gaji Pegawai,



MAHMUD, A.Md
NIP. 196909061993031007

Yang Membuat Laporan,



MIRAJJUDIN, S.Sos
NIP. 197507242012121003



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN ITAHUN 2019

NAMA : MIRAJJUDIN, S.SOS
NIP. 19750724 201212 1 003

JABATAN :
PENGOLAH DAFTAR GAJJ

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NAMA : MUAMMAD JUNAI
NIP : 197412062000031005
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR (PENGURUS BARANG PENGGUNA)
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR (PENGURUS BARANG PENGGUNA) adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) SKPD;
- b. Melaporkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) Menerima dan Mencatat Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima;
- c. Melakukan input data hasil pengadaan pada SIMDA BMD;
- d. Melaksanakan printout laporan pada SIMDA BMD;
- e. Melaksanakan rekapitulasi BMD hasil pengadaan;
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan Barang Milik Daerah secara berkala;
- g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Triwulanan Barang Milik Daerah secara berkala;
- h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Semesteran Barang Milik Daerah secara berkala
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Barang Milik Daerah secara berkala
- j. Melaksanakan Rekon BMD dengan Bidang Aset Setiap Akhir Bulan

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)	Terlaksananya Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit	Dokumen	1
2	Melaporkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)	Terlaksananya Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit	Laporan	1
3	Melaksanakan rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Bulanan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada Bakeuda Kab.HSS	Terlaksananya rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Bulanan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada Bakeuda Kab.HSS	Dokumen	12
4	Menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Bulanan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	Terlaksananya menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Bulanan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	Laporan	12
5	Melaksanakan rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Triwulan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada Bakeuda Kab.HSS	Terlaksananya melaksanakan rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Triwulan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada	Dokumen	4
6	Menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Triwulan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	Terlaksananya menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Triwulan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	Laporan	4
7	Melaksanakan rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Tahunan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada Bakeuda Kab.HSS	Melaksanakan rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Tahunan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada Bakeuda Kab.HSS	Dokumen	1

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
8	Menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Tahunan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	Terlaksananya Menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Tahunan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	Laporan	1

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Bulanan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada Bakeuda Kab.HSS	Dokumen Kertas Kerja Bulan Mei 2019	Dokumen	1	1	100
2	Terlaksananya menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Bulanan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	Laporan Kertas Kerja Bulan Mei 2019	Laporan	1	1	100
3	Terlaksananya rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Bulanan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada Bakeuda Kab.HSS	Dokumen Kertas Kerja Bulan Januari 2019	Dokumen	1	1	100
4	Terlaksananya menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Bulanan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	Laporan Kertas Kerja Bulan Pebruari 2019	Laporan	1	1	100

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
5	Terlaksananya rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Bulanan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada Bakeuda Kab.HSS	Dokumen Kertas Kerja Bulan Maret 2019	Dokumen	1	1	100
6	Terlaksananya menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Bulanan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	Laporan Kertas Kerja Bulan Maret 2019	Laporan	1	1	100
7	Terlaksannnya melaksanakan rekonsiliasi dan klarifikasi BMD Triwulan dengan membandingkan LRA dan Hasil Pengadaan BMD dengan Bidang Pengelolaan BMD pada Bakeuda Kab.HSS	Dokumen Kertas Kerja Triwulanan Bulan Maret 2019	Dokumen	1	1	100
8	Terlaksananya menyusun dan menyampaikan laporan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah Triwulan kepada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kab.HSS	laporan Kertas Kerja Triwulanan Bulan Maret 2019	Laporan	1	1	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019</i>						800

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 kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator Sasaran dapat mencapai 800% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya Rekonsiliasi Bulanan BMD Pengadaan Barang Milk Daerah pada Badan Keuangan Daerah pada Bulan Januari, pebruari dan Maret 2019, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Dokumen Laporan kertas Kerja Bulanan Bakeuda januari, Pebruari dan Maret 2019, tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya Laporan Kertas kerja Bulanan Bakeuda Januari, Pebruari dan Maret 2019, capaian kinerja (100 %)

Indikator Kinerja :

- Laporan kertas Kerja Bulanan Bakeuda Bulan januari, Pebruari dan Maret 2019, tercapai (100%)., tercapai (100 %)

3. Sasaran : Terlaksananya Rekonsiliasi Triwulanan BMD Pengadaan Barang Milk Daerah pada Badan Keuangan Daerah pada Bulan Maret 2019, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja : ,

- Dokumen Laporan kertas Kerja Triwulanan Bakeuda tahun 2019, tercapai (100%)., , tercapai (100%)
-

D. Rencana Tindaklanjut

Semua kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor (Pengurus Barang Pengguna) triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100 % di karenakan adanya kerja sama antara Kasubbag Umpeg dan PPTK atau Pejabat Pengadaan Barang dan Bidang Pengelolaan BMD, Koordinasi ini harus dipertahankan dan lebih di tingkatkan untuk capaian Sasaran Organisasi Badan keuangan secara keseluruhan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor (Pengurus Barang Pengguna) tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan

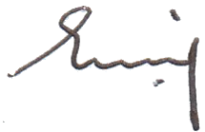
B. Permasalahan :

1. Keterlambatan data-data untuk mengifut hasil pengadaan dari PPTK

C. Saran/ masukan :

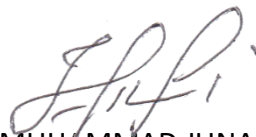
- 1 Supaya PPTK memberikan data (Copy) Pengadaan setelah pengadaan selesai

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag Umpeg



METRA EVIDIANTY, S.Sos.
NIP. 19710903 200604 2 017

Kandangan, 17 Juni 2019
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
(PENGURUS BARANG PENGGUNA)



MUHAMMAD JUNAIDI
NIP. 197412062000031005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD MUHLIS, S.IP
NIP : 19801025 200701 1003
PANGKAT / GOL : Penata Mudal (III/a)
JABATAN : Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi Badan
Keuangan Daerah Kab. HSS
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

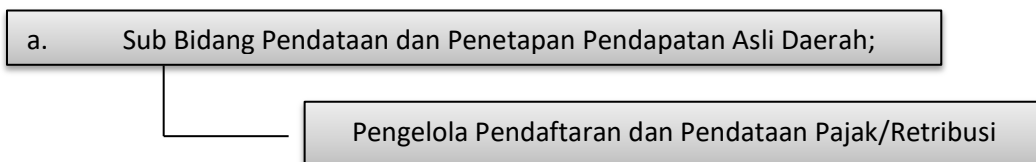
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data
- b. Melaksanakan pendataan potensi wajib pajak dan wajib retribusi daerah
- c. Menyiapkan data untuk bahan evaluasi dan rekonsiliasi
- d. Melakukan perhitungan pajak dan retribusi daerah
- e. Melakukan legalisasi (perforasi) terhadap benda-benda berharga dan pengesahan lainnya
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja yang diperoleh untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data	Berkas	Berkas	5
2	Melaksanakan pendataan potensi wajib pajak dan wajib retribusi daerah	Dokumen	Dokumen	5
3	Menyiapkan data untuk bahan evaluasi dan rekonsiliasi	Dokumen	Dokumen	1
4	Melakukan perhitungan pajak dan retribusi daerah	Lembar	Lembar	75
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja	Laporan	Laporan	3

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data	Berkas		5	5	100
2	Melaksanakan pendataan potensi wajib pajak dan wajib retribusi daerah	Dokumen		5	5	100
3	Menyiapkan data untuk bahan evaluasi dan rekonsiliasi	Dokumen		1	1	100
4	Melakukan perhitungan pajak dan retribusi daerah	Lembar		75	75	100
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja yang diperoleh untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan		3	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019						100

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 kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Keuangan dari 3 (Tiga) Sasaran dan 3 (Tiga) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Laporan yang di Buat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Melaksanakan pendataan potensi wajib pajak dan wajib retribusi daerah capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Dokumen yang di Buat, tercapai (100%).

3. Sasaran : Menyiapkan data untuk bahan evaluasi dan rekonsiliasi

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Dokumen yang di Buat, tercapai (100%).

4. Sasaran : Melakukan perhitungan pajak dan retribusi daerah

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Lembar yang di Buat, tercapai (100%).

D. Rencana Tindak lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai Akan di Koordinasikan kepada atasan

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/ masukan :

Data capaian kinerja yang sudah terlaksana akan dikoordinasikan terlebih dahulu kepada atasan

Kandangan, 29 Maret 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bidang Pendataan dan
Penetapan Pendapatan Asli Daerah,;

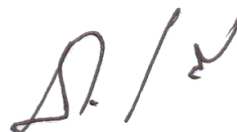
Pengelola Pendaftaran dan Pendataan
Pajak/Retribusi,



LISA AFLAHA, SH

Penata

NIP. 19851203 201001 2 015



MUHAMMAD MUHLIS, S.IP

Penata Muda

NIP. 19801025 200701 1 003

NAMA : AHMAD RIFA'I, A.Md
NIP. 19820418 201001 2 017

JABATAN :
BENDAHARA PENGELUARAN
BADAN KEUANGAN DAERAH



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD MUHLIS, S.IP

NIP. 198010 25 2007 1 003

JABATAN :

**PENGELOLA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN
PAJAK/RETRIBUSI**

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Muhammad Novri ,A.Md
NIP : 19801122 200701 1 004
PANGKAT / GOL : Pengatur Tingkat I (II/d)
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
(PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA)
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR (PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA) adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penatausahaan barang persediaan di badan keuangan daerah.
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan barang persediaan secara berkala.
- c. Menerima barang barang persediaan hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.
- d. Menyampaikan laporan barang persediaan setiap semester dan akhir tahun.
- e. Membukukan barang persediaan kedalam buku persediaan, buku barang penerimaan dan pengeluaran berdasarkan dokumen pengadaan.
- f. Melaksanakan rekon data antara laporan barang persediaan dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila di temukan kesalahan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun dan Menyampaikan Laporan barang persediaan secara berkala	Terlaksananya Penyusunan dan penyampaian laporan barang persediaan secara berkala.	Berkas	12
2	Menyampaikan laporan barang persediaan setiap semester dan akhir tahun anggaran.	Terlaksananya penyampaian laporan barang persediaan setiap semester dan akhir tahun anggaran.	Berkas	2
3	Melaksanakan rekon data antara laporan barang persediaan dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	Terlaksananya rekon data antara laporan barang persediaan dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	Berkas	1

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Menyusun dan Menyampaikan Laporan barang persediaan secara berkala	Terlaksananya Penyusunan dan penyampaian laporan barang persediaan secara berkala.	Berkas	12	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019						100

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 kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 1 (Satu) Sasaran dan 1 (Satu) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya Penyusunan dan penyampaian laporan barang persediaan secara berkala tiap Bulanan pada Badan Keuangan Daerah pada Bulan Januari, pebruari dan Maret 2019, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Berkas penyusunan dan penyampaian laporan barang persediaan secara berkala tiap bulan pada Bakeuda januari, Pebruari dan Maret 2019, tercapai (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Semua kinerja Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor (Penyimpan Barang Pengguna)

triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100 % di karenakan adanya kerja sama antara Kasubbag Umpeg dan PPTK atau Pejabat Pengadaan Barang dan Bidang Pengelolaan BMD, Koordinasi ini harus dipertahankan dan lebih di tingkatkan untuk capaian Sasaran Organisasi Badan keuangan secara keseluruhan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor (Penyimpan Barang Pengguna) tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan

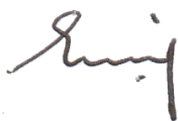
B. Permasalahan :

1. Keterlambatan data-data untuk laporan bulanan.

C. Saran/ masukan :

1. Supaya bahan laporan lebih awal diberikan kepada penyimpan barang.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag Umpeg



METRA EVIDIANTY, S.Sos.
NIP. 19710903 200604 2 017

Kandangan, 17 Juni 2019
PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
(PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA)



MUHAMMAD NOVRI, A.Md
NIP. 19801122 200701 1 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD TAUHID, S.AP
NIP : 19730626 199308 1 001
PANGKAT / GOL : Penata (III/c)
JABATAN : Kepala Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan
Pada Bidang PBB-P2 dan BPHTB Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

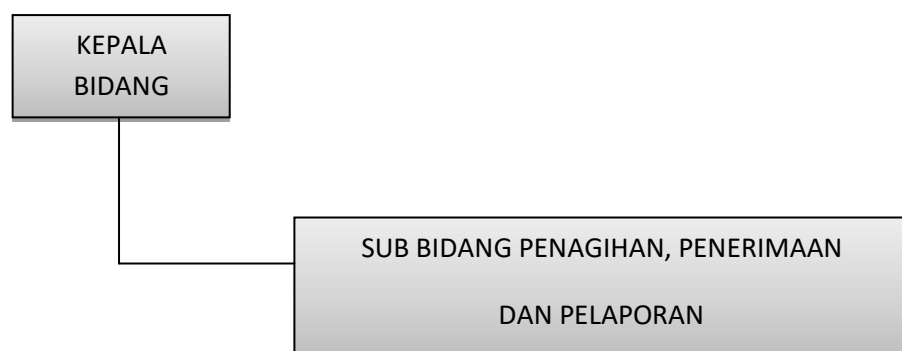
Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, koordinasi dan evaluasi penagihan, penerimaan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Untuk melaksanakan tugas di atas Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan;

- b. melakukan penagihan dan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. melaksanakan proses usulan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. melakukan pelayanan proses permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. melaksanakan penatausahaan penerimaan, piutang, restitusi dan estimasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan potensi;
- f. melakukan bimbingan, sosialisasi dan himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta memerikan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dengan pihak bank dan kecamatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kepala Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terlaksananya proses usulan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 yang diverifikasi	Dokumen	1			
2	Terlaksananya penatausahaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 yang diverifikasi	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya proses usulan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 yang diverifikasi	Dokumen	1	1	100					
2	Terlaksananya penatausahaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 yang diverifikasi	Dokumen	1	1	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya proses usulan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 yang diverifikasi, tercapai (100%)

2. Sasaran : Terlaksananya penatausahaan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja:

- Jumlah Wajib Pajak PBB-P2 yang diverifikasi, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk memaksimalkan sasaran dan indikator yang sudah tercapai di atas adalah SOP (Standart Operating Procedure) Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan dengan pihak Kecamatan, Petugas Penagih dan Pihak Bank (Kas Daerah) lebih ditingkatkan koordinasinya.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. SOP pada Bidang PBB-P2 dan BPHTB belum berjalan dengan baik.
2. Realisasi dilapangan belum maksimal.

C. Saran/ masukan

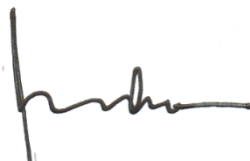
1. Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD dalam menggerakkan SOP pada masing-masing Bidang di Badan Keuangan Daerah;
2. Agar pelaksanaan SOP bisa dilaksanakan, dipatuhi dan dijalankan.

Tanggal, Maret 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala Bidang PBB-P2 dan
BPHTB,



ANDRE BUDIMAN, SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19721005 200604 1 027

Kepala Sub Bidang Penagihan,
Penerimaan dan Pelaporan,



MUHAMMAD TAUHID, S.AP

Penata (III/c)

NIP. 19730626 199308 1 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NASARUDDIN
NIP : 197103281992031005
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA TINGKAT I (III/B)
JABATAN : Pengadministrasi Umum Badan Keuangan Kabupaten Hulu
Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

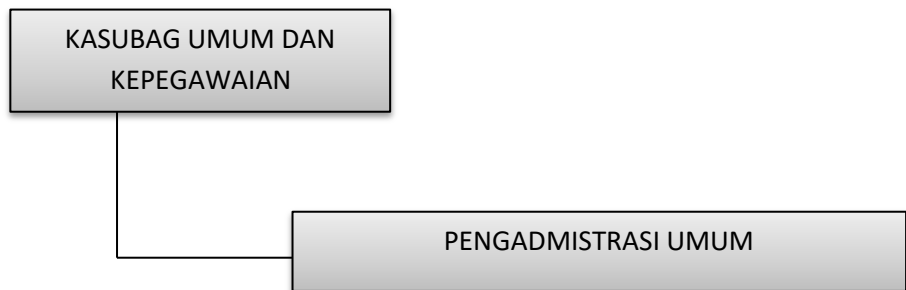
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengadmmistrasi Umum adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penggandakan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisikan oleh atasan.
- b. Melaksanakan pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditanda tangani oleh atasan.
- c. Melaksanakan entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya. Pengukuran laporan kinerja pegawai Tahun 2019 menggunakan dasar Perjanjian Kinerja (PK). Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya Pelayanan Penatausahaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Penggandakan Surat Masuk dan Surat Keluar.	Lembar	3000
		Pencatatan SPT dan SPPD	Surat	720
		Entry surat Masuk dan Keluar.	Lembar	3000

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Melaksanakan penggandaan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisikan oleh atasan.	Terlaksananya penggandaan surat masuk yang sudah didisposisi oleh atasan.	lembar	750			
2	Melaksanakan pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani oleh atasan.	Terlaksananya pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditanda tangani oleh atasan.	Surat	180			
3	Melaksanakan entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Terlaksananya entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Lembar	750			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Melaksanakan penggandaan surat masuk dan keluar yang sudah didisposisikan oleh atasan.	Terlaksananya penggandaan surat masuk yang sudah didisposisi oleh atasan.	Lembar	750	750	100					
2	Melaksanakan pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani oleh atasan.	Terlaksananya pencatatan dan pemberian nomor SPT dan SPPD yang sudah ditanda tangani oleh atasan	Surat	180	750	100					
3	Melaksanakan entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan	Terlaksananya entry surat masuk dan keluar yang sudah didisposisi oleh atasan.	Lembar	750	750	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019						101					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Jabatan Pengadministrasi Umum dari 1 (satu) sasaran dan 1 (satu) indikator mencapai 100% atau melebihi target dengan ringan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya pengadministrasi umum secara berkala tiap bulan Januari, Februari, dan Maret 2019 capaian kinerja 100%
2. Indikator kinerja : Terlaksananya Pengadministrasi umum secara Berkala tiap bulan Januari, Februari, dan Maret tercapai 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Semua kinerja Pengadministrasi Umum triwulan I tahun 2019 dapat tercapai 100% di karenakan adanya kerja sama antara Kaubag Umpeg dan Pengadministrasi Umum, Koordinasi ini harus dipertahankan dan lebih ditingkatkan untuk capaian Sasaran Organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengadministrasi Umum tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan surat masuk yang diterima dari OPD terkadang langsung masuk ke Bidang yang bersangkutan yang seharusnya terlebih dahulu surat masuk ke Bagian Umum dan Kepegawaian atau Pengadministrasi Umum sehingga akan lebih mudah mencarinya.

C. Saran/masukan

Agar tertib administrasi surat menyurat terlebih dahulu surat masuk ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau Pengadministrasi Umum.

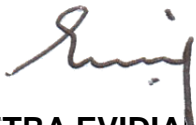
Mengetahui,

Atasan Langsung

Kasubag Umpeg

Kandangan, 17 Juni 2019

Pengadministrasi Umum



METRA EVIDIANTY, S.Sos

Penata Tingkat I (III-d)

NIP. 19710903 200604 2 017.



NASARUDDIN,

NIP.19710328199203 1 005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NITA HERLINA, SE.,Ak.
NIP : 19870513 201101 2 016
PANGKAT / GOL : Penata (III/c)
JABATAN : Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan
Pertanggungjawaban.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban adalah menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Untuk melaksanakan tugas diatas, Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Rancangan

Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

- c. Menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- d. Membuat kertas kerja penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- e. Menyusun laporan keuangan konsolidasian.
- f. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan kelengkapannya.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan laporan triwulanan realisasi APBD.
- h. Menyusun laporan semester satu dan prognosis enam bulan berikutnya.
- i. Melakukan upload laporan bulanan dan laporan triwulanan pada aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- j. Mempublikasikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada media informasi yang telah ditentukan.
- k. Memelihara aplikasi sistem informasi pelaporan keuangan pemerintah daerah.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikab oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dengan membawahi 1 (satu) orang pelaksana yaitu Pengolah Data Laporan Keuangan.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran Bulanan	Jumlah dokumen LRA bulanan yang disusun	Dokumen	3			
2	Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran Triwulanan	Jumlah dokumen LRA triwulanan yang disusun	Dokumen	1			
3	Terkumpulnya data laporan keuangan SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD yang terkumpul	Dokumen	52			
4	Tersusunnya data laporan keuangan kabupaten	Jumlah laporan yang tersusun	Laporan	14			
5	Terpeliharanya sistem aplikasi keuangan	Jumlah pemeliharaan sistem aplikasi keuangan	Aplikasi	3			
6	Tersusunnya kertas kerja laporan keuangan unaudited	Jumlah kertas kerja laporan keuangan unaudited yang disusun	Dokumen	21			
7	Tersusunnya laporan keuangan kabupaten unaudited	Jumlah dokumen laporan keuangan unaudited yang disusun	Dokumen	1			
8	Tersusunnya kertas kerja laporan keuangan audited	Jumlah dokumen kertas kerja audited yang disusun	Dokumen	7			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran Bulanan	Jumlah dokumen LRA bulanan yang disusun	Dokumen	3	3	100					
2	Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran Triwulanan	Jumlah dokumen LRA triwulanan yang disusun	Dokumen	1	1	100					
3	Terkumpulnya data laporan keuangan SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD yang terkumpul	Dokumen	52	52	100					
4.	Tersusunnya data laporan keuangan kabupaten	Jumlah laporan yang tersusun	Laporan	14	14	100					
5	Terpeliharanya sistem aplikasi keuangan	Jumlah pemeliharaan sistem aplikasi keuangan	Aplikasi	3	3	100					
6	Tersusunnya kertas kerja laporan keuangan unaudited	Jumlah kertas kerja laporan keuangan unaudited yang disusun	Dokumen	21	21	100					
7	Tersusunnya laporan keuangan kabupaten unaudited	Jumlah dokumen laporan keuangan unaudited yang disusun	Dokumen	1	1	100					
8	Tersusunnya kertas kerja laporan keuangan audited	Jumlah dokumen kertas kerja audited yang disusun	Dokumen	7	7	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran: Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran Bulanan, capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen LRA bulanan yang disusun, tercapai 100%
2. Sasaran: Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran Triwulanan, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah dokumen LRA triwulanan yang disusun, tercapai (100%)
3. Sasaran : Terkumpulnya data laporan keuangan SKPD, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah dokumen laporan keuangan SKPD yang terkumpul, tercapai (100 %)
4. Sasaran: Tersusunnya data laporan keuangan kabupaten, capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah laporan yang tersusun, tercapai (100%)

5. Sasaran: Terpeliharanya sistem aplikasi keuangan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah pemeliharaan sistem aplikasi keuangan, tercapai (100%)

6. Sasaran: Tersusunnya kertas kerja laporan keuangan *unaudited*, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah kertas kerja laporan keuangan *unaudited* yang disusun, tercapai (100%)

7. Sasaran : Tersusunnya laporan keuangan kabupaten *unaudited*, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen laporan keuangan *unaudited* yang disusun, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kasubbid Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini dimungkinkan karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik mulai dari Kepala Bidang, antar kasubbid sampai dengan staf. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat memotoring kinerja bawahannya.

Tanggal, 13 Juni 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan,



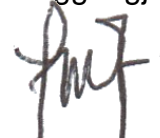
TSAMRATUL JANIAH, SE.,MSi.

Pembina

NIP. 19750326 198801 2 001

Kasubbid Penyusunan LK dan

Pertanggungjawaban,



NITA HERLINA, SE.,Ak

Penata

NIP. 19870513 201101 2 016

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NORMANSYAH, A.MD
NIP : 19840518 201001 1 018
PANGKAT / GOL : Penata Muda / IIIA
JABATAN : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

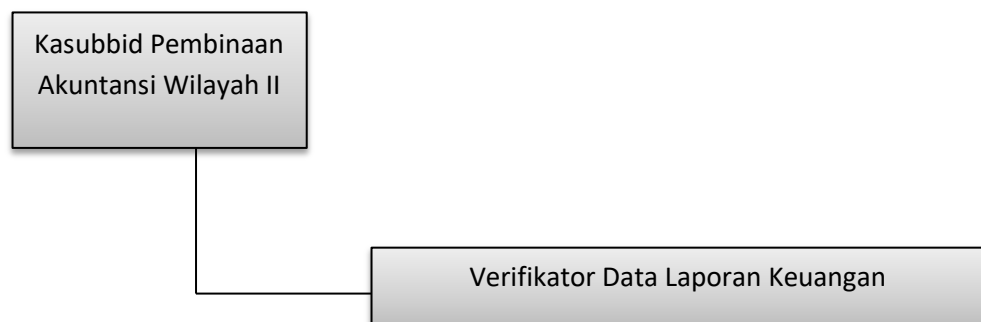
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Verifikator Data Laporan Keuangan adalah Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, sesuai dengan petunjuk teknis untuk tertib laporan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas diatas, Verifikator Data Laporan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Memverifikasi dokumen bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja untuk 35 SKPD wilayah II.
- b. Memverifikasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan untuk 35 SKPD II yang menjadi tanggungjawabnya.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan mengenai realisasi pengeluaran Penyusunan laporan keuangan SKPD laporan keuangan satuan SKPD wilayah II dalam melaksanakan.
- d. Mencatat transaksi pengeluaran ke sistem informasi manajemen daerah(SIMDA).

- e. Mengkoordinasikan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD wilayah II dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya.
- f. Melakukan rekonsiliasi data laporan SKPD wilayah II
- g. Melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan JKN Wilayah II
- h. Melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan Dana Bos wilayah II
- i. Memverifikasi data laporan untuk PPK-SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD wilayah II dalam menyusun laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
- j. Mengarsipkan berkas dan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran ada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Verifikator Data Laporan Keuangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kasubbid Pembinaan Akuntansi Wilayah II.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Verifikator Data Laporan Keuangan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini :

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Penginputan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Bidang	Jumlah dokumen rencana kerja Anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan bidang yang disusun	Dokumen	1			
2	Pengetikan hasil Rekonsiliasi / Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SD/SMP se Kab. HSS	Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	139			
3	Pengetikan Hasil Rekonsiliasi / membuat berita acara Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN se Kab. HSS	Jumlah dokumen hasil rekapitulasi dan rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	33			
4	Penginputan Hasil Rekonsiliasi Aset SKPD	Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	27			
5	Melakukan penginputan Jurnal, memposting seluruh penerimaan dan belanja SKPD satuan kerja Wilayah II / SKPKD	Jumlah dokumen hasil jurnal dan posting yang dilaksanakan	Dokumen	81			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Penginputan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Bidang	Jumlah dokumen rencana kerja Anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan bidang yang disusun	Dokumen	1	1	100					
2	Pengetikan hasil Rekonsiliasi / Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SD/SMP se Kab. HSS	Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	139	139	100					
3	Pengetikan Hasil Rekonsiliasi / membuat berita acara Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN se Kab. HSS	Jumlah dokumen hasil rekapitulasi dan rekonsiliasi yang dilaksanakan	Dokumen	33	33	100					
4.	Penginputan Hasil Rekonsiliasi Aset SKPD	Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakn	Dokumen	27	27	100					
5	Melakukan penginputan Jurnal, memposting seluruh penerimaan dan belanja SKPD satuan kerja Wilayah II / SKPKD	Jumlah dokumen hasil jurnal dan postingan yang dilaksanakan	Dokumen	81	81	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Verifikator Data Laporan Keuangan dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya Penginputan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Bidang, capaian kinerja 0%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen rencana kerja Anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan bidang yang disusun, tercapai 0%

2. Sasaran : Terlaksananya Pengetikan hasil Rekonsiliasi / Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SD/SMP se Kab. HSS, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan, tercapai kinerja 100%

3. Sasaran : Terlaksananya Pengetikan Hasil Rekonsiliasi / membuat berita acara Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN se Kab. HSS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah dokumen hasil rekapitulasi dan rekonsiliasi yang dilaksanakan, tercapai, tercapai kinerja 100%

4. Sasaran : Terlaksananya Penginputan Hasil Rekonsiliasi Aset SKPD , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen hasil rekonsiliasi yang dilaksanakan, tercapai 100%

5. Sasaran : Terlaksananya Melakukan penginputan Jurnal, memposting seluruh penerimaan dan belanja SKPD satuan kerja Wilayah II / SKPKD, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen hasil jurnal dan postingan yang dilaksanakan, tercapai 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Verifikator Data Laporan Keuangan triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini mungkin karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik. Baik dengan Kepala Bidang, Kasubbuid dilingkungan bidang akuntansi dan pelaporan Badan Keuangan Daerah. kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Verifikator Data Laporan Keuangan tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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


1. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat memotoring kinerja ASN

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub. Bidang Pembinaan,
Akuntansi Wilayah II


EKA MALIANA, SE
Penata Tk. I
NIP. 19720529 199303 2 006

Verifikator Data Laporan Keuangan,


NORMANSYAH, A.MD
Penata Muda
NIP. 19840518 201001 1 018

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RAHMAWATI, S.IP, M.AP
NIP : 19740813 199403 2 002
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I (III/d)
JABATAN : Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Bidang PBB dan BPHTB Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

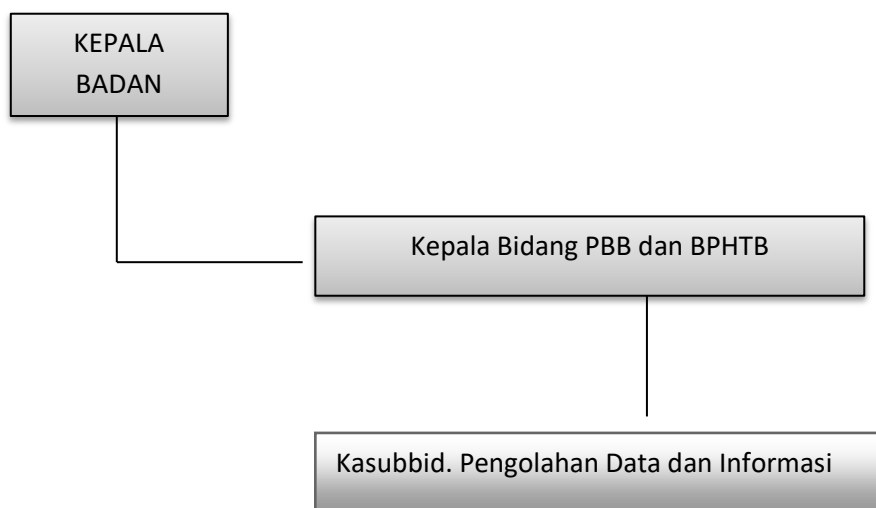
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Bidang PBB dan BPHTB Badan Keuangan Daerah adalah melaksanakan pengolahan data dan informasi obyek maupun subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, perekaman serta penyajian informasi obyek dan subyek PBB-P2 maupun BPHTB.
- c. Melaksanakan penetapan dan pembuatan SPPT dan SKPD , STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) dan SKPDLB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar PBB-P2).
- d. Meyiapkan bahan dan menyusun daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) PBB-P2.
- e. Melakukan pengolahan & penyajian data realisasi penerimaan PBB P2 dan BPHTB

- f. Melaksanakan input hasil pemuktahiran data ke dalam aplikasi sistem PBB-P2 dan BPHTB.
- g. Melaksanakan pengembangan aplikasi pengolahan PBB-P2 &BPHTB berbasis teknologi informasi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dengan membawahi 1 (satu) staf yaitu Pengelola Data dan Informasi Perpajakan.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Bidang PBB dan BPHTB Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1.	Terlaksananya cek Data Obyek Pajak dan Wajib Pajak yang telah diolah pada aplikasi SIMPBB (Penerbitan SPPT, pembetulan, mutasi dan pemecahan)	Jumlah obyek pajak yang telah diolah	NOP	45			
2.	Terlaksananya penetapan Massal pada Aplikasi SIMPBB	Jumlah Kel/Desa yang ditetapkan	Kel/Desa	148			
3.	Terkoreksinya DHKP yang sudah dicetak	Jumlah DHKP dicetak yang telah dikoreksi	Kel/Desa	148			
4.	Terlaksananya rekapitulasi DHKP per Desa/Kel	Jumlah DHKP yang telah direkap	Kel/Desa	148			
5.	Tersajikannya informasi PBB P2 dan BPHTB	Jumlah laporan yang disajikan	Laporan	3			
6.	Terkoreksinya SPPT dan SSPD per desa/Kel	Jumlah SPPT dan SPPD yang telah dikoreksi	Kel/Desa	148			
7.	(Terolahnya Data BPHTB) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penelitian SSPD-BPHTB, mengecek kesesuaian pengisian data pada SSPD-BPHTB dengan data dukung yang ada dan mengecek hasil perhitungan besar BPHTB yang harus dibayar Wajib Pajak	Jumlah permohonan penelitian SSPD yang telah dicek dan besar BPHTB yang disetor	NOP	75			
8.	Terlaksananya cek data realisasi penerimaan pada aplikasi SIMPBB	Jumlah laporan yang disusun	Laporan	3			
9.	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data realisasi penerimaan PBB dan BPHTB	Jumlah data yang diolah dan disajikan	Laporan	3			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1.	Terlaksananya cek Data Obyek Pajak dan Wajib Pajak yang telah diolah pada aplikasi SIMPBB (Penerbitan SPPT, pembetulan, mutasi dan pemecahan)	Jumlah obyek pajak yang telah diolah	NOP	45	45	100					
2.	Terlaksananya penetapan Massal pada Aplikasi SIMPBB	Jumlah Kel/Desa yang ditetapkan	Kel/Desa	148	148	100					
3.	Terkoreksinya DHKP yang sudah dicetak	Jumlah DHKP dicetak yang telah dikoreksi	Kel/Desa	148	148	100					
4.	Terlaksananya rekapitulasi DHKP per Desa/Kel	Jumlah DHKP yang telah direkap	Kel/Desa	148	148	100					
5.	Tersajikannya informasi PBB P2 dan BPHTB	Jumlah laporan yang disajikan	Laporan	3	3	100					
6.	Terkoreksinya SPPT dan SSPD per desa/Kel	Jumlah SPPT dan SPPD yang telah dikoreksi	Kel/Desa	148	148	100					
7.	(Terolahnya Data BPHTB) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penelitian SSPD-BPHTB, mengecek kesesuaian pengisian data pada SSPD-BPHTB dengan data dukung yang ada dan mengecek hasil perhitungan besar BPHTB yang harus dibayar Wajib Pajak	Jumlah permohonan penelitian SSPD yang telah dicek dan besar BPHTB yang disetor	NOP	75	75	100					
8.	Terlaksananya cek data realisasi penerimaan pada aplikasi SIMPBB	Jumlah laporan yang disusun	Laporan	3	3	100					
9.	Terlaksananya pengolahan dan penyajian data realisasi penerimaan PBB dan BPHTB	Jumlah data yang diolah dan disajikan	Laporan	3	3	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2017			Laporan			100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Bidang PBB dan BPHTB Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 9 (sembilan) Sasaran dan 9 (sembilan) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya cek Data Obyek Pajak dan Wajib Pajak yang telah diolah pada aplikasi SIMPBB (Penerbitan SPPT, pembetulan, mutasi dan pemecahan)
jumlah obyek pajak setiap bulan, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah obyek pajak yang diolah, tercapai (100%)
2. Sasaran :Terlaksananya penetapan Massal pada Aplikasi SIMPBB, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah Kel/Desa yang ditetapkan, tercapai (100 %)
3. Sasaran : Terkoreksinya DHKP yang sudah dicetak , capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah DHKP dicetak yang terkoreksi tercapai (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya rekapitulasi DHKP per Desa/Kel, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen (rekapitulasi) yang disusun, tercapai (100%)
5. Sasaran : Tersajikannya informasi PBB P2 dan BPHTB, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah laporan yang disajikan, tercapai (100%)

6. Sasaran : Terkoreksinya SPPT dan SSPD per desa/Kel, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah SPPT dan SPPD yang terkoreksi, tercapai (100%)

7. Sasaran : (Terolahnya Data BPHTB) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penelitian SSPD-BPHTB, mengecek kesesuaian pengisian data pada SSPD-BPHTB dengan data dukung yang ada dan mengecek hasil perhitungan besar BPHTB yang harus dibayar Wajib Pajak , capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah permohonan penelitian SSPD yang telah dicek dan besar BPHTB yang disetor, tercapai (100%)

8. Sasaran : Terlaksananya cek data realisasi penerimaan pada aplikasi SIMPBB, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah laporan yang disusun, tercapai (100%)

9. Sasaran : Terlaksananya pengolahan dan penyajian data realisasi penerimaan PBB dan BPHTB capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah data yang diolah dan disajikan

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Bidang PBB dan BPHTB Badan Keuangan Daerah triwulan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini mungkin karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik. Baik dengan staf. dengan Sub Bidang yang ada di Bidang PBB dan BPHTB maupun pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas pada Bidang PBB dan BPHTB Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Sub Bidang Pengolah Data dan Informasi Bidang PBB dan BPHTB Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja antara lain :

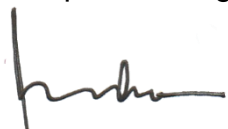
1. Sering terjadi gangguan pada server yang terkoneksi dengan aplikasi PBB, input data terlambat karena menunggu server telah terkoneksi ke aplikasi, sehingga input data perlu waktu lebih dari biasanya.
2. Masih kekurangan staf/pelaksana, khususnya bidang IT/ yang bisa mengelola aplikasi. Staf/pelaksana yang ada selain melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya juga membantu melaksanakan pekerjaan di Sub Bidang lain pada Bidang PBB dan BPHTB, sehingga pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal Staf/pelaksana khusus bidang IT/ yang bisa mengelola aplikasi selain melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya juga membantu melaksanakan pekerjaan di Sub Bidang lain pada Bidang PBB dan BPHTB, sehingga pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal

C. Saran/masukan

1. Pemeliharaan server lebih dioptimalkan.
2. Mendorong agar staf/pelaksana lebih maksimal dalam penyelesaian pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Ada penambahan staf/pelaksana khusus bidang IT/ yang bisa mengelola aplikasi

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Bidang,



ANDRE BUDIMAN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19721005 200604 1 027

Kasubbid Pengolahan Data dan Informasi,



RAHMAWATI, S. IP, M.AP
Penata Tingkat I
NIP. 19740813 199403 2 002



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : RAHMAWATI, S.IP, M.AP

NIP. 19740813 199403 2 002

JABATAN :

PENGOLAH DATA DAN JNFORMASJ

BJDANG PBB DAN BPHTB

BADAN KEUANGAN DAERAH KAB.HSS

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RESKY RAHIMAH, A.Md
NIP : 19920328 201503 2 003
PANGKAT / GOL : Pengatur (II/c)
JABATAN : Pengolah Data Laporan Keuangan Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

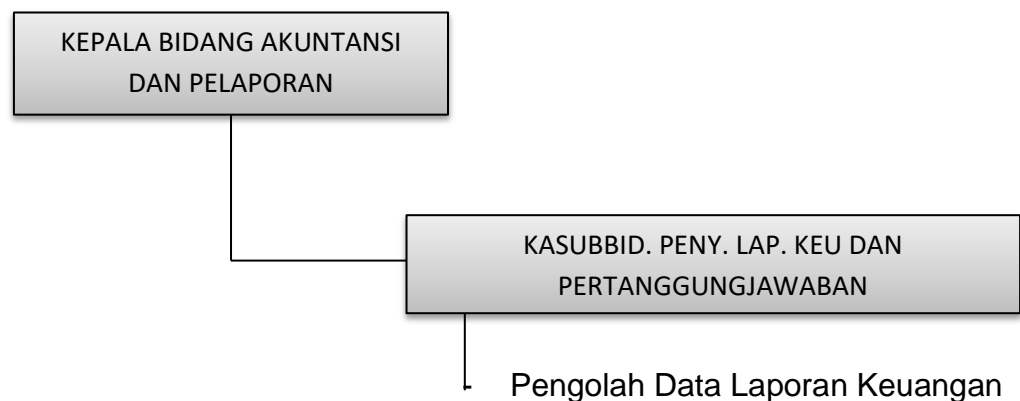
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengolah Data Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan pengumpulan rekening koran, Posisi Rekening atau B. IX dan bukti transaksi penerimaan daerah dari Bidang Perbendaharaan pada setiap hari kerja;
- b. melakukan pemilahan bukti transaksi penerimaan kas daerah antara bukti transaksi penerimaan oleh PPKD dengan SKPD untuk mempermudah proses verifikasi;
- c. melakukan verifikasi dan evaluasi data transaksi penerimaan SKPD untuk mengetahui pelaksanaan input data pada aplikasi Simda, kebenaran pembebanan rekening, ketepatan penjumlahan dan pelaksanaan posting data oleh Bendahara Penerimaan SKPD;
- d. melakukan posting data penerimaan PPKD yang terdiri dari penerimaan dana transfer, bagi hasil dan penerimaan PBB pada aplikasi Simda;

- e. melakukan penginputan data persediaan pada Aplikasi Simda;
- f. mendokumentasikan data persediaan dan melakukan kegiatan rekapitulasi persediaan SKPD;
- g. mencatat dan merekapitulasi penerimaan SKPD lingkup Pemkab HSS;
- h. melakukan unposting (menghapus posting) atas hasil input data penerimaan pada aplikasi Simda untuk perbaikan kesalahan input data yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan SKPD;
- i. melakukan rekonsiliasi data penerimaan SKPD;
- j. membuat laporan realisasi bulanan dan melaporkannya ke Kementerian Keuangan serta mengupload di website resmi Kementerian Keuangan;
- k. mengarsipkan dokumen bukti transaksi penerimaan kas dan rekening koran SKPD dan PPKD yang diterima dari Bank pemegang kas daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Pengolah Data Laporan Keuangan berada di bawah Kasubbid Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Pengolah Data Laporan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Menginput, mengupload dan mengirimkan LRA Bulanan Ke Kemenkeu	Jumlah dokumen LRA yang di Upload/ kirim	laporan	3			
2	Menginput, mengupload dan mengirimkan LRA Bulanan Ke Bakeuda provinsi	Jumlah dokumen LRA yang di Upload/ kirim	laporan	3			
3	Melakukan back up database pada aplikasi Simda Keuangan	Jumlah back up data yang tersimpan	data	3			
4	Melakukan kegiatan pengumpulan Rekening koran/posisi rekening B.IX dan bukti transaksi penerimaan daerah dari bidang perbendaharaan pada jam kerja	Jumlah data reking koran/ posisi rek. B.IX dan bukti transaksi Penerimaan	data	15			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Menginput, mengupload dan mengirimkan LRA Bulanan Ke Kemenkeu	Jumlah dokumen LRA yang di Upload/ kirim	laporan	3	3	100					
2	Menginput, mengupload dan mengirimkan LRA Bulanan Ke Bakeuda provinsi	Jumlah dokumen LRA yang di Upload/ kirim	laporan	3	3	100					
3	Melakukan back up database pada aplikasi Simda Keuangan	Jumlah back up data yang tersimpan	Data	3	3	100					
4.	Melakukan kegiatan pengumpulan Rekening koran/posisi rekening B.IX dan bukti transaksi penerimaan daerah dari bidang perbendaharaan pada jam kerja	Jumlah data reking koran/ posisi rek. B.IX dan bukti transaksi Penerimaan	Data	15	15	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2017						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengolah Data Laporan Keuangan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terlaksananya penginput, pengupload dan pengirimkan LRA Bulanan Ke Kemenkeu, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen LRA yang di Upload/ kirim, tercapai 100%

2. Sasaran : Terlaksananya penginput, pengupload dan pengirimkan LRA Bulanan Ke Bakeuda provinsi, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah dokumen laporan LRA yang di Upload/ kirim, tercapai (100%)

3. Sasaran : Terlaksananya back up database pada aplikasi Simda Keuangan, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah back up data data yang tersimpan, tercapai (100 %)

4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengumpulan Rekening koran/posisi rekening B.IX dan bukti transaksi penerimaan daerah dari bidang perbendaharaan pada jam kerja , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah data reking koran/ posisi rek. B.IX dan bukti transaksi Penerimaan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Pengolah data laporan keuangan Badan Keuangan Daerah triwualan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini mungkin karena adanya kerjasama Baik dengan Kasubbid dilingkungan bidang akuntansi dan pelaporan Badan Keuangan Daerah. kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Sekretaris Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Tidak semua data pelaporan dapat diambil sesuai tanggal yg ditetapkan karena adanya SKPD yang lambat Melakukan penginputan pada Aplikasi Simda Keuangan

C. Saran/masukan

1. Mendorong semua SKPD agar cepat melakukan penginputan pada aplikasi Simda Keuangan agar pengambilan data laporan dapat sesuai dengan tanggal yang telah di tentukan.

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kasubbid.Peny.Lap.Keu & Pertanggungjawaban, Pengolah Data Laporan Keuangan



NITA HERLINA, SE,Ak

Penata (III/c)

NIP. 19870513 201101 2 016



RESKY RAHIMAH, A.Md

Pengatur (II/c)

NIP.19920328 201503 2 003



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : RESKY RAHIMAH, A.MD

NIP. 19920328 201503 2 003

JABATAN :

PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SUBHAN HASIBUAN
NIP : 19660806 200903 1 001
PANGKAT / GOL : Pengatur (II/C)
JABATAN : Juru Pungut Retribusi I
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

- a. Juru Pungut Retribusi I
Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Juru Pungut Retribusi II
Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. Juru Pungut Retribusi I
Laporan

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terbitnya Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	buah	56			
2	Terlaksananya Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	buah	56			
3	Terlaksananya laporan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dan Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2017
Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Buah	56	56	100					
2.	Terlaksananya Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Buah	56	56	100					
2.	Terlaksananya laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Dokumen	1	1	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2017						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan IV 2017 di atas rata-rata capaian kinerja Juru Pungut Retribusi I dari 3 (tiga) Sasaran dan 22 (dua puluh dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya penerimaan pajak dan retribusi daerah dan surat tagihan/teguran pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah 22 buah laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah yang disusun, tercapai (100%)

2. Sasaran : Terlaksananya administrasi/input data tagihan pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah 22 administrasi dan input data tagihan pajak dan retribusi daerah, tercapai kinerja 100%

3. Sasaran : Terlaksananya laporan penerimaan, administrasi/input data tagihan pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah 1 dokumen laporan penerimaan, administrasi/input data tagihan pajak dan retribusi daerah, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut:

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Tersusunnya laporan data penerimaan pajak dan retribusi daerah, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah wajib pajak dan retribusi daerah tidak tepat waktu, dikarenakan ada beberapa faktor yang budaya wajib pajak dan wajib pajak kurang sadar.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun IV tahun 2018 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja pegawai pada SKPD belum optimal
2. Sistem pengolahan data kinerja pada SKPD belum berjalan dengan baik.
3. Wajib pajak dan retribusi kurang sadar bayar pajak dan retribusi daerah

C. Saran/masukan

1. Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD dalam menggerakkan budaya kerja PNS di SKPDnya masing-masing;

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbid Penagihan dan Pelaporan



AHMAD MUJAHID,SH
Penata (Ilc)
NIP. 19800712 201001 1 014

Tanggal, 24 Juni 2019

Juru Pungut Retribusi



SUBHAN HASIBUAN
Pengatur (Ilc)
NIP. 19660806 200903 1 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SYAFRUDDIN, A.Md
NIP : 19840327 200501 1 002
PANGKAT / GOL : Pengatur TK. I (II/d)
JABATAN : Verifikator Keuangan pada Badan Keuangan Daerah.
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Verifikator Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan rancangan / draft SPD kegiatan SKPD Per triwulan serta Melakukan kegiatan revisi anggaran (SPD Perubahan dan Pergeseran) untuk SKPD Wilayah 2;
- b. Melakukan kegiatan verifikasi dokumen atau kelengkapan berkas pengajuan SP2D.;
- c. Mengolah dan menyajikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).;
- d. Melaksanakan proses Maker pada SP2D Online CMS Kasda.;
- e. Mengumpulkan dan mengolah SP2D untuk diarsipkan.;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan rancangan / draft SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA) kegiatan SKPD Per triwulan serta Melakukan kegiatan revisi anggaran (SPD Perubahan dan Pergeseran) untuk SKPD Wilayah 2;	Jumlah rancangan / draft SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA) kegiatan SKPD	SKPD	38
2	Melakukan kegiatan verifikasi dokumen atau kelengkapan berkas pengajuan SP2D.	Jumlah Kelengkapan Berkas Pengajuan SP2D	Berkas	1300
3	Mengolah dan menyajikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).	Jumlah SPM yang sudah di verifikasi dan dicetak	Lembar	650
4	Melaksanakan proses Maker pada SP2D Online CMS Kasda.	Jumlah SP2D	Berkas	1230
5	Mengumpulkan dan mengolah SP2D untuk diarsipkan.	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Berkas	650
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali	

B. Capaian kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan rancangan / draft SPD kegiatan SKPD Per triwulan serta Melakukan kegiatan revisi anggaran (SPD Perubahan dan Pergeseran) untuk SKPD Wilayah 2;	Jumlah rancangan / draft SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA) kegiatan SKPD	SKPD	38	38	100
2	Melakukan kegiatan verifikasi dokumen atau kelengkapan berkas pengajuan SP2D.	Jumlah Kelengkapan Berkas Pengajuan SP2D	Berkas	1300	1300	100
3	Mengolah dan menyajikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).	Jumlah SPM yang sudah di verifikasi dan dicetak	Lembar	650	650	100
4	Melaksanakan proses Maker pada SP2D Online CMS Kasda.	Jumlah SP2D	Berkas	1230	1230	100
5	Mengumpulkan dan mengolah SP2D untuk diarsipkan.	Jumlah bahan yang dikumpulkan	Berkas	650	650	100
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	Kali			0
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019</i>						<i>100</i>

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 kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 6 (enam) Sasaran dan 6 (enam) indikator Sasaran dapat mencapai 100 % atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan rancangan / draft SPD kegiatan SKPD Per triwulan serta Melakukan kegiatan revisi anggaran (SPD Perubahan dan Pergeseran) untuk SKPD Wilayah 2; capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah rancangan / draft SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA) kegiatan SKPD yang dibuat, tercapai (100%).
2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan verifikasi dokumen atau kelengkapan berkas pengajuan SP2D, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Kelengkapan Berkas Pengajuan SP2D yang diVerifikasi, tercapai (100%)
3. Sasaran : Terlaksananya Mengolah dan menyajikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD), capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah SPM yang sudah di verifikasi dan dicetak, tercapai (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya Melaksanakan proses Maker pada SP2D Online CMS Kasda, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah SP2D yang diproses, tercapai (100%)
5. Sasaran : Terlaksananya Mengumpulkan dan mengolah SP2D untuk diarsipkan, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah bahan yang dikumpulkan, mencapai target (100%).
6. Sasaran : Terlaksananya Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan koordinasi dengan Kabid/Kasubbid, mencapai target (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Verifikator Keuangan Badan Keuangan Daerah triwulan II tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini dikarenakan adanya kerjasama dan koordinasi yang baik. Baik dengan semua Bendahara SKPD, rekan sesama Staf, Kasubbid Penatausahaan Perbendaharaan, serta Kabid Perbendaharaan. Koordinasi dan kerjasama serta arahan dari Kasubbid dan Kabid yang baik ini akan terus dijalankan, dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran dan target indikator kinerja yang lebih baik lagi secara keseluruhan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100 % (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Tidak ada kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, karena setiap SKPD pasti mengajukan permohonan penerbitan SP2D, sasaran dan target indikator kinerja dapat tercapai dengan baik dan lancar sesuai target perjanjian kinerja untuk jabatan pelaksana Verifikator keuangan yang telah ditetapkan. Dan untuk tahun sebelumnya malah melebihi dari target.

C. Saran/ masukan :

Koordinasi yang baik dan lancar antara pimpinan dan bawahan membuat kualitas pekerjaan menjadi lebih baik dan lebih mudah serta dapat meningkatkan disiplin yang tinggi buat seluruh karyawannya, hal inilah yang membuat sasaran dan target indikator kinerja dapat tercapai dengan baik dan lancar sesuai target.

Tanggal, Juni 2018

Mengetahui,

Atasan Langsung
Kasubbid Penatausahaan Keuangan



DIAH EKALUVITA SARI, SE.

Penata III/C

NIP. 19851208 200904 2 002

VERIFIKATOR KEUANGAN



SYAFRUDDIN, A.Md

Pengatur TK. I

NIP. 19840327 200501 1 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SYAHRUL IFANSYAH, SE, MM
NIP : 19680824 199303 1 003
PANGKAT / GOL : Pembina Tk. I (IV/b)
JABATAN : Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Sekretaris Badan Keuangan Daerah adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Keuangan Daerah serta tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas diatas, Sekretaris Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan anggaran Badan Keuangan Daerah.
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi.
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

- e. Pengelolaan barang milik daerah.
- f. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Badan Keuangan Daerah.
- g. Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan.
- h. Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dengan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Perencanaan serta Kepala Sub Bagian Keuangan.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Tersusunnya Rancangan Renja Awal SKPD Tahun 2020	Jumlah dokumen Renja Awal yang disusun	Dokumen	1			
2	Tersusunnya Laporan Nominatif Pegawai setiap bulan	Jumlah dokumen laporan nominatif pegawai yang disusun	Dokumen	3			
3	Tersusunnya dokumen SAKIP-SKPD Tahun 2018	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun	Dokumen	1			
4	Tersusunnya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan setiap bulan	Jumlah dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun	Dokumen	3			
5	Terlaksananya Survey IKM	Jumlah dokumen hasil suvey IKM yang disusun	Dokumen	1			
6	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD Tahun 2018	Jumlah dokumen Laporan Keuangan SKPD yang disusun	Dokumen	1			
7	Tersusunnya LPPD dan LKPJ SKPD Tahun 2018	Jumlah dokumen LPPD dan LKPJ SKPD yang disusun	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya Rancangan Renja Awal SKPD Tahun 2020	Jumlah dokumen Renja Awal yang disusun	Dokumen	1	1	100					
2	Tersusunnya Laporan Nominatif Pegawai setiap bulan	Jumlah dokumen laporan nominatif pegawai yang disusun	Dokumen	3	3	100					
3	Tersusunnya dokumen SAKIP-SKPD Tahun 2018	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun	Dokumen	1	1	100					
4.	Tersusunnya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan setiap bulan	Jumlah dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun	Dokumen	3	3	100					
5	Terlaksananya Survey IKM	Jumlah dokumen hasil suvey IKM yang disusun	Dokumen	1	1	100					
6	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD Tahun 2018	Jumlah dokumen Laporan Keuangan SKPD yang disusun	Dokumen	1	1	100					
7	Tersusunnya LPPD dan LKPJ SKPD Tahun 2018	Jumlah dokumen LPPD dan LKPJ SKPD yang disusun	Dokumen	1	1	100					
	Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019					100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 7 (tujuh) Sasaran dan 7 (tujuh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya Rancangan Renja Awal SKPD Tahun 2020, capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen Renja Awal yang disusun, tercapai 100%
2. Sasaran : Tersusunnya Laporan Nominatif Pegawai setiap bulan, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah dokumen laporan nominatif pegawai yang disusun tercapai (100%)
3. Sasaran : Tersusunnya dokumen SAKIP- SKPD Tahun 2018, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah dokumen SAKIP yang disusun, tercapai (100 %)
4. Sasaran : Tersusunnya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan setiap bulan , capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun, tercapai (100%)

5. Sasaran : Terlaksananya Survey IKM , capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen hasil suvey IKM yang disusun, tercapai (100%)

6. Sasaran : Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD Tahun 2018, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen Laporan Keuangan SKPD yang disusun, tercapai (100%)

7. Sasaran : Tersusunnya LPPD dan LKPJ SKPD Tahun 2018, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen LPPD dan LKPJ SKPD yang disusun , tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Sekretaris Badan Keuangan Daerah triwualan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini memungkinkan karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik. Baik dengan Kasubag. Dilingkungan Sekretariat, maupun dengan Bidang-Bidang yang ada dilingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Sekretaris Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Tidak semua Bidang memiliki staf/pelaksana yang cukup baik jumlah maupun kualitasnya.
2. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Mendorong agar semua Atasan Langsung diberbagai jenjang jabatan untuk menggerakkan budaya kerja dan disiplin dalam penyelesaian pekerjaan bawahannya masing-masing.
2. Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat monitoring kinerja bawahannya.

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah,



Drs. H. MUHAMMAD NOOR, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19660919 198602 1 004

Sekretaris,



SYAHRUL IFANSYAH, SE, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19680824 199303 1 003.



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : SYAHRUL IFANSYAH, SE, MM

NIP. 19680824 199303 1 003

JABATAN :

SEKRETARJS BADAN KEUANGAN DAERAH

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SYAMSUDIN
NIP : 19711211 200701 1 010
PANGKAT / GOL : Pengatur Tingkat I (II/d)
JABATAN : Juru Pungut Retribusi I
Triwulan : IV Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

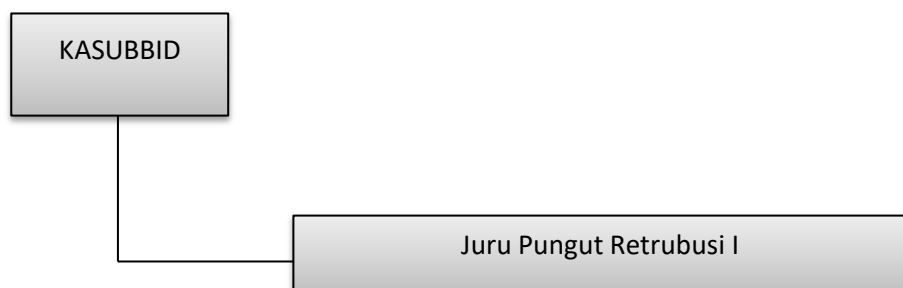
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

- a. Juru Pungut Retribusi I
Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Juru Pungut Retribusi II
Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. Juru Pungut Retribusi I
Laporan

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Terbitnya Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	buah	22			
2	Terlaksananya Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	buah	22			
3	Terlaksananya laporan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dan Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2017
Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Buah	22	22	100					
2.	Terlaksananya Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Buah	22	22	100					
2.	Terlaksananya laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan/Teguran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengadministrasian/Input Data Tagihan Pajak dan Retribusi Daerah	Dokumen	1	1	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2017						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan IV 2017 di atas rata-rata capaian kinerja Juru Pungut Retribusi I dari 3 (tiga) Sasaran dan 22 (dua puluh dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya penerimaan pajak dan retribusi daerah dan surat tagihan/teguran pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah 22 buah laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah yang disusun, tercapai (100%)

2. Sasaran : Terlaksananya administrasi/input data tagihan pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah 22 administrasi dan input data tagihan pajak dan retribusi daerah, tercapai kinerja 100%

3. Sasaran : Terlaksananya laporan penerimaan, administrasi/input data tagihan pajak dan retribusi daerah, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah 1 dokumen laporan penerimaan, administrasi/input data tagihan pajak dan retribusi daerah, tercapai (100 %)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut:

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Tersusunnya laporan data penerimaan pajak dan retribusi daerah, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah wajib pajak dan retribusi daerah tidak tepat waktu, dikarenakan ada beberapa faktor yang budaya wajib pajak dan wajib pajak kurang sadar.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun IV tahun 2018 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Budaya kerja pegawai pada SKPD belum optimal
2. Sistem pengolahan data kinerja pada SKPD belum berjalan dengan baik.
3. Wajib pajak dan retribusi kurang sadar bayar pajak dan retribusi daerah

C. Saran/masukan

1. Mendorong keterlibatan pimpinan SKPD dalam menggerakkan budaya kerja PNS di SKPDnya masing-masing;

Tanggal, 20 Juni 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbid Penagihan dan Pelaporan

Juru Pungut Retribusi I



AHMAD MUJAHID,SH

Penata (IIIc)

NIP. 19800712 201001 1 014



SYAMSUDIN

Pengatur Tingkat I

NIP. 19711211 200701 1 010

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : TSAMRATUL JANIAH, SE, M.Si
NIP : 19750326 199903 2 004
PANGKAT / GOL : Pembina (IV/a)
JABATAN : Kabid Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah

Untuk melaksanakan tugas diatas, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah.
- b. Pelaksanaan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah.
- c. Menyusun rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Kepala

Daerah (KDH) tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

- d. Melakukan koordinasi dengan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah oleh Aparat Pengawasan Fungsional, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah.
- e. Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bada sesuai dengan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Kabid Akuntansi dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dengan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub bagian Pembinaan Akuntansi Wilayah I, Kepala Sub Bagian Pembinaan Akuntansi Wilayah II dan Kepala Sub Bagian Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan	Jumlah dokumen laporan bulanan yang disusun	Dokumen	3			
2	Mengkoordinasikan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dana BOS SD/SMP se Kab.HSS	Jumlah dokumen rekonsiliasi yang disusun	Dokumen	273			
3	Mengkoordinasikan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dana JKN se Kab.HSS	Jumlah dokumen Rekonsiliasi yang disusun	Dokumen	63			
4	Mengkoordinasikan rekonsiliasi aset/BMD SKPD	Jumlah dokumen rekonsiliasi yang disusun	Dokumen	52			
5	Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Yang disusun	Dokumen	1			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusunnya laporan keuangan bulanan	Jumlah dokumen laporan bulanan yang disusun	Dokumen	3	3	100					
2	Terlaksananya rekonsiliasi pendapatan dan belanja dana BOS SD/SMP se Kab.HSS	Jumlah dokumen rekonsiliasi yang disusun	Dokumen	273	273	100					
3.	Terlaksananya rekonsiliasi pendapatan dan belanja dana JKN se Kab.HSS	Jumlah dokumen Rekonsiliasi yang disusun	Dokumen	63	63	100					
4	Terlaksananya rekonsiliasi aset/BMD SKPD	Jumlah dokumen rekonsiliasi yang disusun	Dokumen	52	52	100					
5	Tersusunnya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Yang disusun	Dokumen	1	1	100					
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusunnya laporan keuangan bulanan , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen Laporan Keuangan Bulanan yang disusun, tercapai 100%

2. Sasaran : Terlaksananya rekonsiliasi pendapatan dan belanja dana BOS SD/SMP se Kab.HSS , capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah dokumen rekonsiliasi yang dilaksanakan tercapai (100%)

3. Sasaran : Terlaksananya rekonsiliasi pendapatan dan belanja dana JKN se Kab.HSS , capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah dokumen rekonsiliasi yang dilaksanakan tercapai (100%)

4. Sasaran : Terlaksananya rekonsiliasi aset/BMD SKPD , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen rekonsiliasi yang dilaksanakan tercapai (100%)

5. Sasaran : Tersusunnya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen LKPD yang disusun, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah triwualan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini dimungkinkan karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik dengan Kasubbid, maupun dengan Bidang-Baidang yang ada dilingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Tidak semua Bidang memiliki staf/pelaksana yang cukup baik jumlah maupun kualitasnya.
2. Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/masukan

1. Mendorong agar semua Atasan Langsung diberbagai jenjang jabatan untuk menggerakkan budaya kerja disiplin dalam penyelesaian pekerjaan bawahannya masing-masing.
2. Pembelakuan e-kinerja dapat dijadikan alat memotoring kinerja bawahannya.

Tanggal, 27 Mei 2019

Mengetahui,


Atasan Langsung

Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah,

Kabid Akuntansi dan Pelaporan,



Drs. H. MUHAMMAD NOOR, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19660919 198602 1 004



TSAMRATUL JANIAH, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19750326 199903 2 004.



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN I TAHUN 2019

NAMA : TSAMRATUL JANIAH, SE, M.SI

NIP. 19750326 199903 2 004

JABATAN :

***KABJD AKUNTANSI DAN PELAPORAN
BADAN KEUANGAN DAERAH***

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : TURSINAH
NIP : 19720819 199303 2 005
PANGKAT / GOL : Penata Tk. I (III/b)
JABATAN : Pengadministrasi Sarana Dan prasarana
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

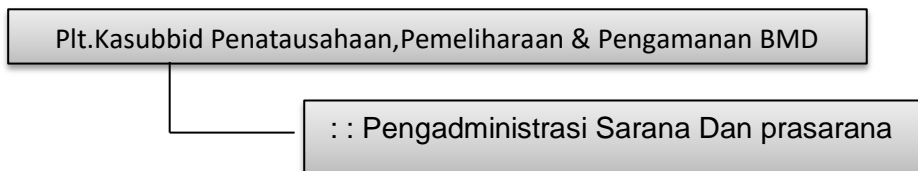
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan Bahan Inforormasi dalam Penyusunan Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pengamanan BMD;
- b. Menyiapkan Bahan dan Rencana Kerja Penatausahaan dan Pengamanan BMD;
- c. Menyiapkan Bahan dan Kegiatan Pembinaan dan Penatausahaan dan Pengamanan BMD kepada SKPD;
- d. Menyiapkan bahan dan Pelaksanaan Kegiatan Penelusuran, Inventarisasi, Pengamanan, Pencatatan, Penilaian untuk Pencatatan BMD ke Neraca ;
- e. Menyiapkan bahan dan Pelaksanaan Penalaahan hasil Kegiatan Penelusuran, Inventaris, Pengamanan, Pencatatan, Penilaian untuk Pencatatan BMD dalam rangka penyusunan Neraca Kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan dan Pelaksanaan Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan koordinasi Pelaksanaan Pengamanan Administrasi BMD;
- h. Menghimpun dan Mengamankan Dokumen Kepemilikan BMD;
- i. Menghimpun, Mengolah, Rekapitulasi dan Melakukan Pemutakhiran Data Laporan Barang Persediaan/Pakai Habis dari SKPD;
- j. Mengelah, Rekapitulasi dan Melakukan Pemutakhiran data hasil Penelusuran, Inventarisasi, Sensus, Penilaian BMD dalam rangka Penyusunan Neraca Kabupaten dan Pengamanan BMD;
- k. Menghimpun dan Mengamankan Dokumen hasil proses Penelusuran Inventaris, Sensus, Penilaian BMD dalam rangka Penyusunan Neraca Kabupaten dan Pengamanan BMD;
- l. Mendokumentasikan Surat Masuk dan Ke Luar pada Bidang Pengelolaan BMD;
- m. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Atasan sesuai Bidang Tugas untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas;

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melaksanakan Registrasi, Pengumpulan Data, dan Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah SKPD.	Terlaksana Melaksanakan Registrasi, Pengumpulan Data, dan Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang	Dokumen	45
2	Melaksanakan Pengumpulan Data dan Pendampingan Rekonsiliasi Pelaporan Kertas Kerja Barang Milik Daerah SKPD.	Terlaksana Melaksanakan Pengumpulan Data dan Pendampingan Rekonsiliasi Pelaporan	Dokumen	45
3	Mengadministrasikan, Mengarsipkan, dan Mendokumentasikan Kepemilikan Barang Milik	Terlaksana Mengadministrasikan, Mengarsipkan, dan Mendokumentasikan	Berkas	130
4	Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik Daerah	Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik	Buah	0

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Melaksanakan Registrasi, Pengumpulan Data, dan Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah SKPD.	Jumlah dokumen Registrasi, Pengumpulan Data, dan Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah SKPD.	Dokumen	45	45	100
2	Melaksanakan Pengumpulan Data dan Pendampingan Rekonsiliasi Pelaporan Kertas Kerja Barang Milik Daerah SKPD.	Jumlah dokumen Melaksanakan Pengumpulan Data dan Pendampingan Rekonsiliasi Pelaporan Kertas Kerja Barang Milik Daerah SKPD.	Dokumen	45	45	100
3	Mengadministrasikan, Mengarsipkan, dan Mendokumentasikan Kepemilikan Barang Milik Daerah	Jumlah Berkas Mengadministrasikan Mengarsipkan, dan Mendokumentasikan Kepemilikan Barang Milik Daerah	Berkas	180	180	100
4	Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik Daerah Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik Daerah Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik Daerah	Buah			
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100%

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 kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengadministrasi Sarana Dan prasarana 4 (Empat) 1 (satu) yang belum dilaksanakan Sasaran dan 4 (Empat) indikator Sasaran 1 (satu) belum dapat dicapai yang 3 (tiga) dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. sasaran : Terlaksananya Registrasi, Pengumpulan Data, dan Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah SKPD. , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen Registrasi, Pengumpulan Data, dan Inventarisasi Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah SKPD. tercapai (100%).

2. Sasaran : Terlaksananya Pengumpulan Data dan Pendampingan Rekonsiliasi Pelaporan Kertas Kerja Barang Milik Daerah SKPD , capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen Melaksanakan Pengumpulan Data dan Pendampingan Rekonsiliasi Pelaporan Kertas Kerja Barang Milik Daerah SKPD tercapai (100%)

3. Sasaran : Terlaksananya Mengadministrasikan, Mengarsipkan, dan Mendokumentasikan Kepemilikan Barang Milik Daerah, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Berkas Mengadministrasikan Mengarsipkan, dan Mendokumentasikan Kepemilikan Barang Milik Daerah ah , tercapai (100%)

4. Sasaran : Belum terlaksananya Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik Daerah Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik Daerah;

Indikator kinerja :

- Jumlah Buah Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik Daerah Melaksanakan Pengumpulan Data Proses Pengamanan Barang Milik Daerah , belum tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintahan daerah kepada instansi terkait baik di tingkat provinsi maupun pusat, dengan indikator kinerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi provinsi dan pusat yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LkjIP.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (memenuhi target) yang telah ditetapkan,

B. Permasalahan :

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

Kurangnya Staf di bagian BMD Jadi Pekerjaan yang ada di BMD masih Belum rapi susunan

Dokumen –Dokumennya, Pendampingan Rekon SKPD Masih Kurang Stafnya;

C. Saran/ masukan :

1. Kalau bisa Staf ditambah;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Tanggal, Mei 2019

Mengetahui,
Plt.Kasubbid
Penatausahaan, Pemeliharaan &
Pengamanan BMD,



EDY WAHYUNI.S.IP
Penata Muda (III/a)
NIP. 19820211 200604 1 008

Pengadministrasi Sarana Dan prasarana,



TURSINAH
Penat Tk. I
NIP. 19720819 199303 2 005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : YURLIANI, A.Md
NIP : 19650107 198801 2 001.
PANGKAT / GOL : PENATA TK.I (III/D)
JABATAN : KASUBBID. Pembinaan Akuntansi Wilayah I pada BADAN
KEUANGAN DAERAH Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

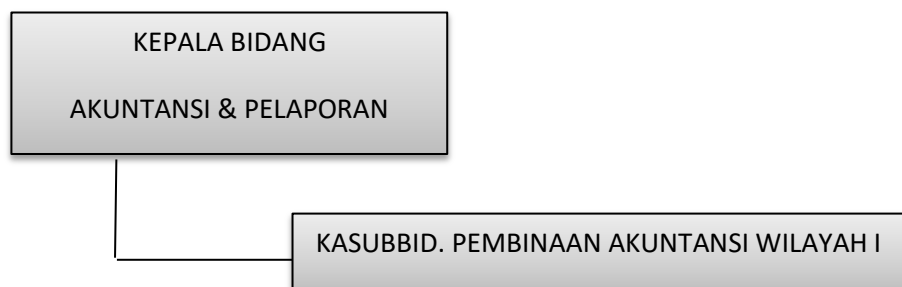
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Sub. Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Anggaran Perubahan Bidang ;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD Wilayah I;
- c. Melakukan penelitian dan Penelaahan input transaksi penerimaan dan belanja SKPD Wilayah I pada aplikasi keuangan daerah;
- d. Melakukan penelitian dan Penelaahan input transaksi penerimaan dan belanja SKPD Wilayah I pada aplikasi keuangan daerah ;
- e. Membina dan mengawasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan SKPD Wilayah I yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan/ atau menyusun laporan keuangan SKPD Wliayah I dalam

- melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya
- g. Membina dan Mengawasi dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik, dan jurnal penutup sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SKPD
 - h. Melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Wilayah I
 - i. Menghimpun data barang milik daerah dan penyusutannya, piutang dan penyisihannya dan data barang persediaan SKPD Wilayah I sesuai dengan hasil rekonsiliasi dengan SKPD dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas

Untuk melaksanakan tugas diatas Sub. Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Untuk dapat melihat sejauh mana hasil yang diharapkan, yang telah dirumuskan dalam Rencana Kinerja Tahunan dapat tercapai, harus dilakukan pengukuran, evaluasi, dan analisis, melalui media pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja, Pengukuran Kinerja Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Tahapan pengukuran kinerja merupakan tahapan untuk melihat capaian kinerja dengan cara membandingkan rencana kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan utamanya dengan membandingkan realisasi pencapaian dengan target yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu / perorangan yang menggambarkan kinerja Kepala Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan I Tahun 2019.

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN Kinerja : Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Tersusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Bidang	Jumlah dokumen RKA dan RKA – P Bidang yang disusun	Dokumen	-			
2	Terlaksananya Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SD/SMP se Kab HSS	Jumlah aplikasi e-Kinerja yang dikembangkan Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana Bos SD & SMP	Dokumen	134			
3	Terlaksananya Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN se Kab HSS.	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN	Dokumen	10			
4	Terlaksananya Rekonsiliasi Aset SKPD	Jumlah dokumen Aset SKPD	Dokumen	25			
5	Terlaksananya pemostingan seluruh pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja untuk SKPKD	Jumlah dokumen Pendapatan dan Belanja SKPD yang di posting	Dokumen	25			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Tersusun Dokumen Rencana Kerja Angg. dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Bidang	Jumlah dokumen RKA dan RKA – P Bidang yang disusun	Dokumen	-	-	-					
2	Terlaksananya Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SD/SMP se Kab HSS	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana Bos SD & SMP	Dokumen	134	134	100					
3	Terlaksananya Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN se Kab HSS.	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN	Dokumen	10	10	100					
4	Terlaksananya Rekonsiliasi Aset SKPD	Jumlah dokumen Aset SKPD	Dokumen	25	25	100					
5	Terlaksananya pemostingan seluruh pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja untuk SKPKD	Jumlah dokumen Pendapatan dan Belanja SKPD yang di posting	Dokumen	25	25	100					
	Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019					100					

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas, rata-rata capaian kinerja Sub. Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Tersusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Bidang
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen RKA dan RKA – P Bidang yang disusun
2. Sasaran : Terlaksanakannya Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SD dan SMP se Kab HSS 100%
Indikator Kinerja:
 - Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah SD dan SMP 100%
3. Sasaran : Terlaksananya Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana JKN se Kab HSS.100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja Dana Jaminan Kesehatan Nasional (100 %)
4. Sasaran : Terlaksananya Rekonsiliasi Aset SKPD 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Dokumen Aset SKPD (100%)
5. Sasaran : Terlaksananya pemostingan seluruh pendapatan dan belanja SKPD/Unit Kerja untuk SKPKD 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah dokumen Pendapatan dan Belanja SKPD yang di posting 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Semua sasaran kinerja Kasubbid Pembinaan Akuntansi Wilayah I pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan triwualan I tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik dengan Kasubbid yang lain, yang ada pada bidang akuntansi dan pelaporan. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran .

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran mencapai 100% sesuai target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Kendala pada Sistem yang digunakan terkadang ada gangguan
2. Apabila Sistem / Aplikasi yang digunakan banyak penggunanya, maka sinyalnya Menjadi lemah

C. Saran/masukan

1. Semoga kedepannya sistem / aplikasi yang digunakan berjalan dengan baik dan lancar, tanpa ada gangguan.
2. Semua SKPD yang menggunakan aplikasi ini semoga dapat menggunakannya dengan baik dan lancar tanpa ada gangguan.

Tanggal, Juni 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kabid.Akuntansi & Pelaporan



Tsamratul Janiah, SE,M.Si.

Pembina (IVa)

NIP. 19750326 199903 2 004.

Kasubbid Pembinaan
Akuntansi Wilayah I



YURLIANI, A.Md

Penata Tingkat I

NIP. 196500107 198801 2 001