

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NORLAILA HASANAH, S.IP
NIP : 19820513 200312 2 004
PANGKAT / GOL. : PENATA MUDA TINGKAT I / III b
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN
TRIWULAN : IV

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan. Tugas tersebut mempunyai rincian sebagai berikut :

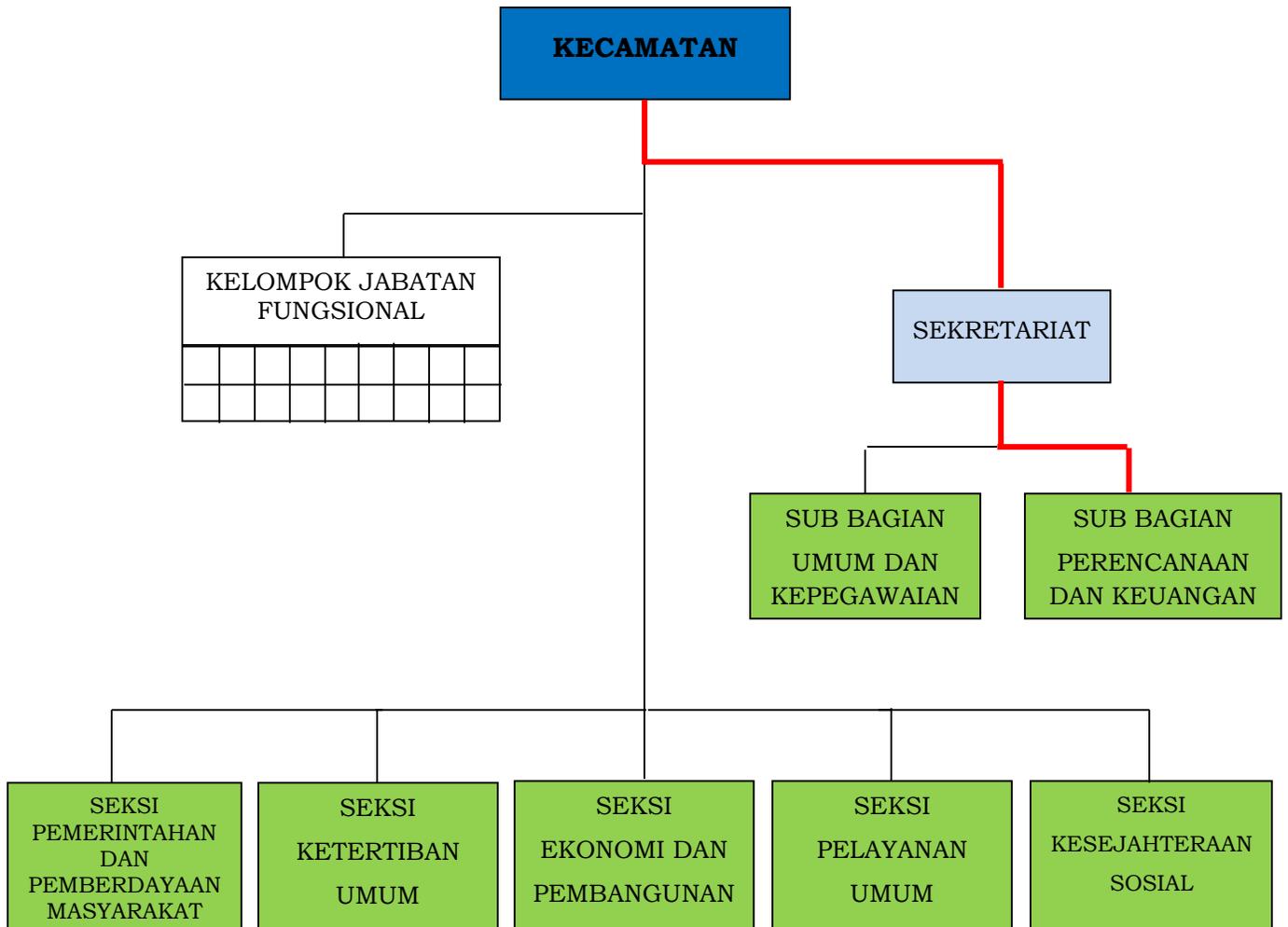
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. Melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. Menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Kecamatan;

- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan Kecamatan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Kecamatan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan;
- l. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. Melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. Menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

Sesuai peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Kalumpang Kabupaten Hulu Sungai Selatan di bantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 5 (lima) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Kalumpang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN KALUMPANG KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Sekretaris Kecamatan Kalumpang dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan, khususnya pada Triwulan IV Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

| No | Sasaran | Indikator Kinerja Sasaran | Satuan | Target |
|----|--|---|---------|--------|
| 1 | Meningkatnya Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP dan Keuangan Daerah | Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP | Dokumen | 11 |
| 2 | Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran | Dokumen keuangan yang memenuhi aspek kualitas | Dokumen | 12 |

B. Capaian Kinerja

Hasil capaian kinerja Kasubag Perencanaan dan Keuangan Triwulan IV Tahun 2019 terhadap target kinerja dapat kami sajikan sebagai berikut :

CAPAIAN KINERJA KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN TRIWULAN IV TAHUN 2019

| Sasaran | Indikator Kinerja Sasaran | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Program | Kegiatan | Pagu Anggaran | Realisasi Anggaran | Serapan Anggaran (%) |
|--|--|---------|--------|-----------|---------------------|--|-----------------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Meningkatnya Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP dan Keuangan Daerah | 1. Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas | Dokumen | 11 | 11 | 100 | Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Penyusunan Dokumen AKIP | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 |
| | Rata-rata Capaian Sub Indikator kinerja | | | | | | | 100 | | |
| | 2. Dokumen Keuangan yang memenuhi Aspek Kualitas | Dokumen | 12 | 12 | 100 | | Penyusunan Dokumen Keuangan | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 |
| | Rata-rata Capaian Sub Indikator kinerja | | | | | | | 100 | | |

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mengetahui pencapaian kinerja dapat dengan menggunakan metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

| No | Capaian | Interprestasi |
|----|---------|-----------------------|
| 1 | >100% | Melebihi Target |
| 2 | = 100% | Mencapai Target |
| 3 | < 100% | Belum Mencapai Target |

2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran dapat mencapai 100% dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas 100%.
Indikator Kinerja :
 - Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP, tercapai 100%
2. Sasaran : Terpenuhinya dokumen keuangan daerah dari aspek kualitas
Indikator Kinerja :
 - Dokumen keuangan yang memenuhi aspek kualitas, 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:

1. Senantiasa berkoordinasi dengan sekretaris kecamatan sebagai atasan langsung dalam pelaksanaan tugas kedinasan
2. Terus menjalin kerjasama yang baik dengan semua pegawai Kantor Kecamatan Kalumpang dan dengan instansi terkait pelaksanaan tugas kedinasan

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 IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja Kasubag Perencanaan dan Keuangan 100% sudah mencapai target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Secara umum tidak ditemukan permasalahan yang berarti dalam pencapaian indikator sasaran, hanya saja pada sub indikator kinerja sasaran ketersediaan jaringan SIMDA Keuangan hanya ada di Badan Keuangan Daerah. Hal ini dikarenakan jaringan SIMDA Keuangan belum ada di Kantor Kecamatan Kalumpang

C. Saran/masukan

1. Akan dianggarkan pada Pra RKA TA.2020 pagu untuk pengadaan jaringan SIMDA BMD
2. Akan lebih memaksimalkan lagi potensi yang dimiliki baik prasarana dan sarana maupun sumber daya aparatur pada Sekretariat Kecamatan Kalumpang.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan Kalumpang

MUSERI, S.Pd.SD
Pembina
NIP. 19640808 198608 1 002

Kalumpang, 31 Desember 2019

Kasubbag Perencanaan dan
Keuangan,

NORLAILA HASANAH, S.IP
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19820513 200312 2 004