

LAPORAN KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

A. Capaian Kinerja Program.

CAPAIAN KINERJA PROGRAM

Program	Indikator Kinerja Program	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
Pelayanan Kesekretariatan	Tingkat kepuasan aparatur SKPD terhadap pelayanan kesekretariatan	80%	80%	100%	80%	80%	100%	80%	80%	100%	80%	90%	112,5%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Program	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
	Anggaran	Realisasi	(%)	Anggaran	Realisasi	(%)	Anggaran	Realisasi	(%)	Anggaran	Realisasi	(%)
Pelayanan Kesekretariatan	1.162.326.495,00	877.626.550,00	75,51	2.265.936.986,04	1.953.342.893,00	86,20	2.983.200.286,04	2.596.194.526,00	87,03	4.844.523.733,04	4.348.089.450,00	89,75

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian Program tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a. Program : Pelayanan Kesekretariatan

1) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Terdapat beberapa ASN yang kurang mematuhi peraturan kedisiplinan, seperti tidak mengikuti kegiatan senam, terlambat tiba di kantor, atribut tidak lengkap;
- Spesifikasi barang yang tercantum di DPA sangat detail, sedangkan pada waktu pengadaan barang hendak dilaksanakan, ketersediaan barang dengan spesifikasi tersebut sudah tidak ada / pagu anggaran tidak mencukupi (untuk barang import tergantung kurs yang berlaku);
- Kerusakan sarana dan prasarana aparatur yang mendadak karena tingginya volume pekerjaan.

2) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

- Pembinaan terhadap ASN secara berkala;
- Penerapan Reward dan Punishment;
- Memeriksa dengan detail usulan yang ada di Renja;
- Menyusun daftar pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur dan dilakukan pemeliharaan rutin;
- Efisiensi dan efektifitas pemakaian dan pemanfaatan barang/jasa perkantoran.

3) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Formulasi penghitungan indikator kinerja Tingkat kepuasan aparatur SKPD terhadap pelayanan kesekretariatan adalah sebagai berikut :

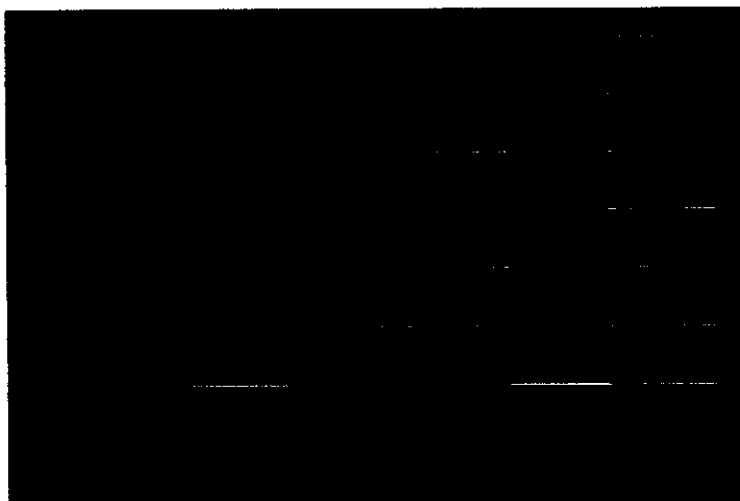
$$\frac{\text{Jumlah ASN yang puas terhadap pelayanan kesekretariatan}}{\text{Jumlah seluruh ASN BPKAD}} \times 100\%$$

Untuk tahun 2019 tingkat kepuasan aparatur SKPD terhadap pelayanan kesekretariatan ditargetkan sebesar 80 % dan total ASN di BPKAD adalah 59 orang, dari jumlah tersebut yang puas terhadap pelayanan kesekretariatan adalah sejumlah 53 orang sehingga terealisasi 90% dengan capaian 112,5% (berhasil).

4) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya :

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	2018			2019		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5 = (4/3)*%)	(6)	(7)	(8 = 7/6)*100)
Meningkatnya kualitas pelayanan SKPD	1. Tingkat kepuasan aparatur SKPD terhadap pelayanan kesekretariatan	100%	86,53%	86,53%	80%	90%	112,5%

Grafik Perbandingan capaian kinerja tahun 2018 dan 2019



Berdasarkan tabel dan grafik tersebut dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja tahun 2019 sebesar 112,5% lebih baik dari tahun 2018 sebesar 86,53%

D. Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung.

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

- Berikan teguran secara berjenjang terkait kedisiplinan ASN;
- Ceklist sarana dan prasarana yang tersedia baik yang sudah rusak maupun yang masih dapat digunakan;
- Segera usulkan pergeseran/perubahan anggaran jika terdapat ketidaksesuaian anggaran yang menyebabkan pengadaan tidak dapat dilakukan.

REKOMENDASI :

- Penerapan reward dan punishment terhadap ASN;
- Pengecekan secara rutin terhadap sarana dan prasarana;
- Verifikasi entryan Renja.

TINDAK LANJUT :

- Menyusun monev per bulan perihal kedisiplinan ASN;
- Melakukan perbaikan terhadap sarana prasarana yang rusak;
- Merevisi SK reward dan punishment.

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO



Dra. NOER ROCHMAWATI, M.Si, Ak

Pembina Utama Muda

NIP. 19660604 199101 2 002

SEKRETARIS
BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO



MUHAMAD NUR, SE

Pembina Tk. I

NIP. 19690729 199602 1 001

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo

A. Capaian Kinerja Kegiatan.

CAPAIAN KINERJA PROGRAM

Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
Penyediaan barang/jasa perkantoran	Jumlah pengelola keuangan dan barang yang terbayar	36 orang/bulan	36 orang/bulan	100%	36 orang/bulan	36 orang/bulan	100%	36 orang/bulan	36 orang/bulan	100%	36 orang/bulan	36 orang/bulan	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Kegiatan	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
	Anggaran	Realisasi	(%)	Anggaran	Realisasi	(%)	Anggaran	Realisasi	(%)	Anggaran	Realisasi	(%)
Penyediaan barang/jasa perkantoran	508.670.380,00	430.871.250,00	84,71	833.590.380,00	712.856.652,00	85,52	1.176.322.380,00	1.002.690.929,00	85,24	1.580.032.180,00	1.338.568.344,00	84,72

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian Kegiatan tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

Kegiatan : Penyediaan barang/jasa perkantoran

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Pengiriman data (usulan renja, laporan perencanaan, usulan pengelola keuangan, dll) dari bidang – bidang masih sering mengalami keterlambatan;
- Minimnya tempat untuk penyimpanan arsip dokumen untuk laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, PPKD dan penerimaan.

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

- Menyusun surat permintaan tertulis ke bidang-bidang sebagai dasar untuk permintaan data / laporan;
- Mengarsip dokumen secara berkala berdasarkan kode masalah;
- Menginformasikan kepada SKPD rekomendator/penerima hibah agar mengirimkan SPJ hibah/bansos dalam bentuk softcopy.

c) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

- Kinerja tahun 2019 berhasil tercapai, meskipun masih terdapat kendala dan permasalahan.
- Kendala tidak tercapainya realisasi anggaran dikarenakan usulan staf administrasi pengurus barang pengelola pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebanyak 12 orang namun terealisasikan sebanyak 10 orang, karena CPNS tidak diperbolehkan menjadi staf administrasi pengurus barang pengelola

e) Perbandingan Kinerja dengan tahun sebelumnya

No.	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	2018			2019		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Penyediaan barang/ jasa perkantoran	Meningkatnya Kualitas Pelayanan SKPD	100%	100%	100%	36 orang/bulan	36 orang/bulan	100%	

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Adanya perubahan target indikator dimana tahun 2018 berupa prosentase (%) sedangkan ditahun 2019 berupa orang/bulan sebagaimana tersebut dalam tabel diatas (capaian kinerja kegiatan);
- Kinerja tahun 2019 dapat tercapai dikarenakan adanya koordinasi dengan bidang – bidang terkait usulan pengelola keuangan dan pada saat penyusunan rencana anggaran berpedoman pada buku pedoman pelaksanaan APBD.

D. Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung.

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

- Perlu dilaksanakan penataan arsip dokumen dan gudang secara rutin, untuk mengoptimalkan ruangan yang tersedia;
- Perlu adanya perubahan dokumen arsip dalam bentuk soft file.

REKOMENDASI :

- Menyusun surat tertulis ke bidang-bidang untuk permintaan data/dokumen;
- Mengarsip dokumen secara berkala berdasarkan kode masalah dan untuk sementara dimasukkan ke dalam kardus arsip;
- Laporan pertanggungjawaban yang dikirimkan oleh penerima hibah dan bantuan sosial hendaknya diminta dalam bentuk soft file.

TINDAK LANJUT :

- Mengirimkan nota dinas permintaan data ke bidang – bidang;
- Secara berkala mengarsip dokumen dan merapikan gudang yang ada di ruangan sekretariat;
- Menginformasikan kepada SKPD rekomendator /penerima hibah dan bantuan sosial untuk mengirimkan laporan pertanggungjawaban dalam bentuk soft file.

**SEKRETARIS
BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**



MUHAMAD NUR, SE
Pembina Tk. I
NIP. 19690729 199602 1 001

**KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN
BADAN PENGELOLAAN DAN
KEUANGAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**



DIAN NOVITASARI, SE, M.AP
Penata
NIP. 19841123 201001 2 023

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Kasubbag Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo

A. Capaian Kinerja Kegiatan.

CAPAIAN KINERJA PROGRAM

Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Penyediaan barang/jasa perkantoran	Jumlah surat keluar/masuk yang dikelola	1.750 buah	2.647 buah	151,26%	3.500 buah	3.990	114%	3.500 buah	3.990	114%	7.000 buah	8.954 buah	127,91%
	Jumlah pengelola keuangan dan barang yang terbayar	108 orang	108 orang	100%	216 orang	216 orang	100%	216 orang	216 orang	100%	36 orang	36 orang	100%
	Jumlah BBM yang disediakan	3 bulan	3 bulan	100%	6 bulan	6 bulan	100%	6 bulan	6 bulan	100%	12 bulan	12 bulan	100%
	Jumlah STNK kendaraan dinas yang lunas pajaknya	3 unit	3 unit	100%	3 unit	3 unit	100%	3 unit	3 unit	100%	8 unit	8 unit	100%
	Jumlah jamuan rapat/tamu yang disediakan	75 kotak	60 kotak	80%	250 kotak	160 kotak	64%	250 kotak	160 kotak	64%	500 kotak	345 kotak	69%
	Rekening listrik, air, telepon dan internet yang terbayar	3 bulan	3 bulan	100%	6 bulan	6 bulan	100%	6 bulan	6 bulan	100%	12 bulan	12 bulan	100%
	Jumlah buku bahan bacaan dan koran yang tersedia	18 buah	18 buah	100%	36 buah	36 buah	100%	36 buah	36 buah	100%	72 buah	54 buah	100%
	Jumlah komponen listrik/penerangan yang tersedia	18 jenis	18 jenis	100%	18 jenis	18 jenis	100%	18 jenis	18 jenis	100%	18 jenis	18 jenis	100%
	Jumlah alat tulis kantor dan cetak penggandaan yang tersedia	97 jenis	95 jenis	97,94%	97 jenis	95 jenis	97,94%	97 jenis	95 jenis	97,94%	97 jenis	95 jenis	97,94%
	Jumlah tenaga penunjang pelayanan administrasi perkantoran yang tersedia	5 orang	5 orang	100%	5 orang	5 orang	100%	5 orang	5 orang	100%	15 orang	15 orang	100%
Jumlah jam lembur yang terbayar	500 Jam	420 Jam	84%	1000 Jam	623 Jam	62,3%	1000 Jam	623 Jam	62,3%	5.600 jam	1.823 jam	32,5%	
2. Pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan gedung/kantor/rumah dinas/jabatan yang diadakan	a. 5 unit	a. 5 unit	100%	a. 19 unit b. 2 buah	a. 19 unit b. 2 buah	a. 100% b. 100%	b. 19 unit c. 2 buah	b. 19 unit c. 2 buah	c. 100% 100%	a. 31 unit b. 5 buah 1 paket	d. 31 unit e. 5 buah f. 1 paket	d. 100% e. 100% 100%
	Jumlah luas gedung/kantor/rumah dinas/jabatan yang dipelihara	0	0	0	1 gedung	1 gedung	100%	1 gedung	1 gedung	100%	1 gedung	1 gedung	100%
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah luas gedung/kantor/rumah dinas/jabatan yang dipelihara	0	0	0	1 gedung	1 gedung	100%	1 gedung	1 gedung	100%	1 gedung	1 gedung	100%

Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	8 unit	6 unit	75%	8 unit	8 unit	100%	8 unit	8 unit	100%	8 unit	8 unit	100%
4. Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapan aparatur	Jumlah pakaian dinas/kerja dan kelengkapan aparatur yang tersedia	0	0	0	126 stel	4 stel	3,17%	126 stel	4 stel	3,17%	126 stel	126 stel	100%
	Jumlah pakaian hari-hari tertentu yang tersedia	0	0	0	61 stel	0	0	61 stel	0	0	61 stel	61 stel	100%

B. Laporan Realisasi Anggaran.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Kegiatan	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
	Anggaran	Realisasi	(%)	Anggaran	Realisasi	(%)	Anggaran	Realisasi	(%)	Anggaran	Realisasi	(%)
1. Penyediaan barang/jasa perkantoran	508.670.380,00	430.871.250,00	84,71	833.590.380,00	712.856.652,00	85,52	1.176.322.380,00	1.002.690.929,00	85,24	1.580.032.180,00	1.338.568.344,00	84,72
2. Kegiatan kedinasan dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	295.950.000,00	181.488.800,00	61,32	591.900.000,00	572.599.761,00	96,74	887.850.000,00	827.365.367,00	93,19	1.608.712.847,00	1.454.688.988,00	90,43
3. Pengadaan sarana dan prasarana aparatur	245.176.115,00	201.919.000,00	82,36	535.686.606,04	473.640.930,00	88,42	559.217.906,04	496.508.930,00	88,79	1.099.868.706,04	1.019.892.690,00	92,73
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur	112.530.000,00	63.347.500,00	56,29	247.130.000,00	187.845.550,00	76,01	302.180.000,00	263.229.300,00	87,11	498.280.000,00	483.673.013,00	97,07
5. Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapan aparatur	0,00	0,00	0,00	57.630.000,00	6.400.000,00	11,11	57.630.000,00	6.400.000,00	11,11	57.630.000,00	51.266.415,00	88,96

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian Kegiatan tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

1) Kegiatan : Penyediaan barang/jasa perkantoran

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Pemakaian dan pemanfaatan barang/jasa perkantoran sangat dipengaruhi dengan volume surat masuk/keluar dan perubahan regulasi (kenaikan TDL/Air)

b) Rekomendasi yang diberikan dari pimpinan, yaitu :

- Pemakaian dan pemanfaatan barang/jasa perkantoran sesuai kebutuhan

c) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja, yaitu :

- Efisiensi dan efektivitas pemakaian dan pemanfaatan barang/jasa perkantoran

d) Perbandingan Kinerja dengan tahun sebelumnya

No.	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	2018			2019		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Penyediaan barang/jasa perkantoran	Tersedianya barang/jasa perkantoran	a. Jumlah surat keluar/masuk yang dikelola	3315 buah	3315 buah	100%	7.000 buah	8.954 buah	127,91%
			b. Jumlah pengelola keuangan dan barang yang terbayar	9 orang	9 orang	100%	36 orang	36 orang	100%
			c. Jumlah BBM yang disediakan	9 bulan	9 bulan	100%	12 bulan	12 bulan	100%
			d. Jumlah STNK kendaraan dinas yang lunas pajaknya	3 unit	3 unit	100%	8 unit	8 unit	100%
			e. Jumlah jamuan rapat/tamu yang disediakan	800 kotak	377 kotak	47,13%	500 kotak	345 kotak	69%
			f. Rekening listrik, air, telepon dan internet yang terbayar	9 bulan	9 bulan	100%	12 bulan	12 bulan	100%
			g. Jumlah buku bahan bacaan dan koran yang tersedia	25 buah	25 buah	100%	72 buah	54 buah	100%
			h. Jumlah komponen listrik/penerangan yang tersedia	37 jenis	37 jenis	100%	18 jenis	18 jenis	100%
			i. Jumlah peralatan rumah tangga yang tersedia	29 jenis	29 jenis	100%	-	-	-
			j. Jumlah alat tulis kantor dan cetak penggandaan yang tersedia	96 jenis	96 jenis	100%	97 jenis	95 jenis	97,94%

No.	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	2018			2019		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
			k. Jumlah tenaga penunjang pelayanan administrasi perkantoran yang tersedia				15 orang	15 orang	100%
			l. Jumlah jam lembur yang terbayar				5.600 jam	1.823 jam	32,5%

2) Kegiatan : Pengadaan sarana dan prasarana aparatur

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Spesifikasi barang yang tercantum di DPA sangat detail, sedangkan pada waktu pengadaan barang hendak dilaksanakan, ketersediaan barang dengan spek tersebut sudah tidak ada / pagu anggaran tidak mencukupi (untuk barang import tergantung kurs yang berlaku).

b) Rekomendasi yang diberikan dari pimpinan, yaitu :

- Mengusulkan pergeseran/perubahan anggaran

c) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja, yaitu :

- Memeriksa secara detail setiap usulan yang tertuang di Renja

d) Perbandingan Kinerja dengan tahun sebelumnya

No.	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	2018			2019		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
2	Pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Tersedianya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan gedung/kantor/ru mah dinas/jabatan yang diadakan	12 buah	12 buah	100 %	a. 31 unit b. 5 buah c. 1 paket	a. 31 unit b. 5 buah c. 1 paket	a. 100% b. 100% c. 100%

3) Kegiatan : Pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Kerusakan sarana dan prasarana aparatur yang mendadak karena tingginya volume pekerjaan

b) Rekomendasi yang diberikan dari pimpinan, yaitu :

- Segera dilakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana aparatur yang mengalami kerusakan

c) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja, yaitu :

- Pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur dilakukan secara berkala

d) Perbandingan Kinerja dengan tahun sebelumnya

No.	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	2018			2019		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
3	Pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur	Terpeliharaan sarana dan prasarana aparatur	a. Jumlah luas gedung/kantor/rumah dinas/jabatan yang dipelihara	2 paket	2 paket	100%	1 gedung	1 gedung	100%
			b. Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	6 unit	6 unit	100%	8 unit	8 unit	100%

4) Kegiatan : Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapan aparatur

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Pengadaan dilaksanakan dengan mekanisme lelang terbuka, sedangkan alokasi anggaran tersebar di OPD dengan penempatan Tribulan yang tidak sama

b) Rekomendasi yang diberikan dari pimpinan, yaitu :

- Koordinasi dengan Bagian Pengadaan Barang Jasa terkait perkembangan pelaksanaan lelang

c) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja, yaitu :

- Segera menyiapkan dokumen pengadaan pakaian dinas sebagai tindak lanjut hasil pelaksanaan pelelangan konsolidasi oleh Bagian Pengadaan Barang Jasa Kabupaten Sidoarjo

d) Perbandingan Kinerja dengan tahun sebelumnya

No.	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	2018			2019		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Pengadaan pakaian dinas dan kelengkapan aparatur	Pakaian dinas dan kelengkapan aparatur yang sesuai ketentuan	a. Jumlah pakaian dinas/kerja dan kelengkapan aparatur yang tersedia	56 stel	56 stel	100%	126 stel	126 stel	100%
			b. Jumlah pakaian hari-hari tertentu yang tersedia	0	0	0	61 stel	61 stel	100%

D. Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung.

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Sehubungan dengan keterbatasan ruang penyimpanan dokumen maka dalam mengarsip dokumen harus rapi dan mengoptimalkan ruangan yang tersedia.

REKOMENDASI :

- Arsip dokumen secara berkala sesuai dengan kode masalah;
- Inventarisir secara rutin sarana prasarana yang ada, agar jika ditemukan kerusakan bisa segera ditindaklanjuti;
- Optimalisasi aplikasi e arsip.

TINDAK LANJUT :

- Dokumen diarsip secara berkala;
- Mengusulkan penghapusan ke bidang asset untuk barang-barang yang sudah rusak;
- Pengembangan aplikasi surat-menyurat

**SEKRETARIS
BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**



MUHAMAD NUR, SE
Pembina Tk. I
NIP. 19690729 199602 1 001

**KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
BADAN PENGELOLAAN DAN
KEUANGAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**



RACHMAD EKO FIRMANSJAH, S.Sos
Penata
NIP.19710111 201001 1 001

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : NOVITA NINDYA RAKHMADEWI, A.Md
 NIP : 1984111 201101 2 012
 Jabatan : BENDAHARA

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Laporan hasil pemungutan pajak, input nota panjar, penerbitan SPP, SPM dan pencairan pemindahbukuan	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
2. Membuat laporan realisasi belanja bendahara pengeluaran	2 Laporan	2 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%	12 Laporan	12 Laporan	100%

A. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

1. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :
 - Keterbatasan ruang untuk mengarsip dokumen;
 - Penyampaian kelengkapan dokumen pembayaran dari staf administrasi pada akhir batas waktu pembayaran.
2. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
 - Mencetak dokumen sesuai dengan kebutuhan (semisal SPJ bulanan yang selama ini dibuat rangkap 4, maka dibuat sesuai kebutuhan);
 - Mengarsip dokumen secara rutin dengan dimasukkan ke kardus arsip disesuaikan dengan kode permasalahan;
 - Menyusun nota dinas tiap triwulan yang ditujukan ke bidang – bidang perihal batas akhir penyampaian dokumen pembayaran.

3. Simpulan capaian:

Berdasarkan hasil analisa tersebut Kegiatan ini telah berhasil meskipun terdapat kendala dan permasalahan.

4. Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya, yaitu:

Beberapa target kinerja tahun 2018 dirubah pada tahun 2019, hal tersebut dikarenakan adanya indikator yang tidak dapat diprediksi untuk targetnya seperti jumlah transaksi yang terjadi selama satu tahun anggaran

terjadi selama satu tahun anggaran, sedangkan perbandingan kinerja tahun 2018 dan 2019 sebagaimana pada tabel tersebut diatas (capaian kinerja individu)

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

- Penyampaian kelengkapan dokumen pembayaran dari bidang-bidang dipengaruhi juga oleh proses pengadaan yang dilaksanakan;
- Dokumen tahun anggaran sebelumnya sebaiknya diarsip secara rapi untuk kemudian dimasukkan ke dalam kardus arsip sesuai dengan kode masalah.

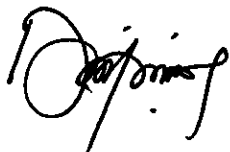
REKOMENDASI :

- Arsip dokumen dilakukan secara berkala dan memaksimalkan ruangan yang tersedia;
- Untuk persiapan pelaksanaan penyerapan pada akhir tahun anggaran 2019, segera dibuatkan nota dinas ke bidang-bidang perihal batas akhir penyampaian dokumen pembayaran.

TINDAK LANJUT :

- Dokumen dipilah dan diarsip sesuai kode masalah, dan sementara untuk dokumen tahun berjalan dimasukkan ke dalam folder dan dibeli label;
- Nota dinas disusun mendasari Surat Edaran dari Sekretaris Daerah perihal langkah-langkah akhir tahun.

KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN
BADAN PENGELOLAAN DAN
KEUANGAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO



DIAN NOVITASARI, SE, M.AP

Penata

NIP. 19841123 201001 2 023

BENDAHARA



NOVITA NINDYA RAKHMADEWI, A.Md

Penata Muda

NIP. 1984111 201101 2 012

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : HESTI PURNAWATI
 NIP : 19830906 201101 2 003
 Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Menyusun Laporan Keuangan	2 Laporan	2 Laporan	100%										2 Laporan	2 Laporan	100%
2. Membuat Laporan Konsep Surat Dinas	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
3. Menyusun LAKIP	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%
4. Menyusun Perjanjian Kinerja	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

1. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Sumber data untuk pembukuan sewa lahan kurang update dikarenakan terdapat pembayaran sewa yang kurang informatif (tidak diketahui asal pembayaran);
- Feedback laporan perencanaan bidang-bidang kadang terlambat.

2. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

- Secara rutin melakukan rekonsiliasi atas pendapatan sewa lahan sehingga akan lebih mudah teridentifikasi jika terdapat data yang kurang informatif;
- Menyusun time schedule terkait dengan kegiatan perencanaan (mulai dari awal penyusunan dokumen perencanaan hingga laporan tahunan).

3. Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, untuk target tahun 2019 tercapai meskipun terdapat kendala/permasalahan.

4. Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya (lebih baik atau tidak dari tahun sebelumnya) :

Pada tahun 2019 terdapat 2 tugas tambahan sehubungan dengan kegiatan perencanaan, yaitu penyusunan LAKIP OPD dan Perjanjian Kinerja OPD, dan untuk tahun 2019 tersusun sesuai dengan waktu yang ditentukan.

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

Atas kendala/permasalahan yang terjadi, perlu ditingkatkan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan dan laporan – laporan perencanaan

REKOMENDASI :

- Penyusunan nota dinas perihal permintaan data maupun laporan perencanaan
- Rekonsiliasi tiap semester atas pencatatan pembayaran sewa lahan/sewa aset

TINDAK LANJUT :

- Nota dinas perihal penyusunan laporan triwulan didistribusikan ke bidang-bidang pada awal triwulan berikutnya;
- Rekonsiliasi dengan bidang aset dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan laporan keuangan semester

KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN
BADAN PENGELOLAAN DAN
KEUANGAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO



DIAN NOVITASARI, SE, M.AP

Penata

NIP. 19841123 201001 2 023

PENGELOLA KEUANGAN



HESTI PURNAWATI, A.Md

Penata Muda

NIP. 19830906 201101 2 003

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : FATHKUR ROHMAN, S.Sos
 NIP : 19640513 198903 1 009
 Jabatan : PENGURUS GAJI

D. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Membuat daftar gaji	3 Berkas	3 Berkas	100%	3 Berkas	3 Berkas	100%	3 Berkas	3 Berkas	100%	3 Berkas	3 Berkas	100%	12 Berkas	12 Berkas	100%
2. Membuat daftar uang makan	3 Berkas	3 Berkas	100%	3 Berkas	3 Berkas	100%	3 Berkas	3 Berkas	100%	3 Berkas	3 Berkas	100%	12 Berkas	12 Berkas	100%
3. Membuat daftar TPP	3 Berkas	3 Berkas	100%	3 Berkas	3 Berkas	100%	3 Berkas	3 Berkas	100%	3 Berkas	3 Berkas	100%	12 Berkas	12 Berkas	100%
4. Melaporkan bukti potong 1721 A2/ bukti potong pph final	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%

A. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

1. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Daftar uang makan dan daftar TPP masih dikerjakan secara manual melalui excel dikarenakan belum ada aplikasi yang mengakomodir;
- Pegawai tidak rutin menandatangani daftar gaji, daftar uang makan dan daftar tpp yang sudah diterimakan.

2. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

- Meningkatkan ketelitian dan kecermatan terutama untuk data-data yang masih dikerjakan secara manual.

3. Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Capaian sampai dengan akhir tahun anggaran telah berhasil, meskipun terdapat kendala dan permasalahan dalam pencapaiannya

4. Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya:

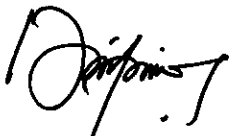
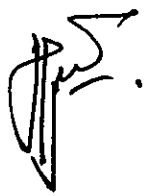
Kinerja tahun 2019 bila dibandingkan tahun 2018 sebagaimana pada tabel tersebut diatas (capaian kinerja individu).

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

<p>TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :</p> <ul style="list-style-type: none">• Optimalisasi ketelitian dan kecermatan guna meminimalisir adanya kesalahan data yang masih manual <p>REKOMENDASI :</p> <ul style="list-style-type: none">• Senantiasa teliti dan cermat dalam mengolah data <p>TINDAK LANJUT :</p> <ul style="list-style-type: none">• Senantiasa tingkatkan teliti dan cermat dalam mengolah data yang masih manual•
--

<p>KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN BADAN PENGELOLAAN DAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN SIDOARJO</p>  <p><u>DIAN NOVITASARI, SE, M.AP</u> Penata NIP. 19841123 201001 2 023</p>	<p>PENGELOLA GAJI</p>  <p><u>FATHKUR ROHMAN, S.Sos</u> Penata Tk. I NIP. 119640513 198903 1 009</p>
---	--

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : LULUK MAFRUKHAH
 NIP : 197308261995022001
 Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Membuat laporan realisasi belanja	2 Laporan	2 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%	12 Laporan	12 Laporan	100%
2. Membuat laporan hasil verifikasi SPJ	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%
3. Menyusun draft surat keputusan Bupati tentang Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan	8 Berkas	8 Berkas	100%										8 Berkas	8 Berkas	100%
4. Menyusun laporan penerbitan SPP dan SPM PPKD	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut:

1. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :
 - Penerima hibah / bansos terlambat menyampaikan SPJ;
 - Tidak seragamnya format SPJ Hibah/bansos;
 - Tempat arsip dokumen tidak sebanding dengan jumlah dokumen yang ada.
2. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
 - Sosialisasi perihal format SPJ hibah/bansos;
 - Mengirimkan surat kepada SKPD rekomendator perihal batas waktu penyampaian SPJ;
 - Memberikan surat peringatan kepada SKPD rekomendator terkait adanya keterlambatan penyampaian hibah/bansos;
 - Secara rutin merapikan arsip untuk bisa dimasukkan ke Gudang.
3. Simpulan capaian (berhasil / tidak) :
 Capaian kinerja untuk tahun anggaran 2019 berhasil, dipengaruhi beberapa faktor antara lain :
 - Koordinasi secara intensif dengan SKPD rekomendator untuk percepatan pencairan dana Hibah/Bansos;
 - Adanya sistem informasi keuangan daerah (SIKSDA) memudahkan dalam proses pembuatan SPM



- Ketertiban kecamatan/desa dalam penyampaian persyaratan untuk proses pencairan dana bagi hasil dan bantuan keuangan.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

<p>TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsip dokumen secara rutin ditata di kardus arsip dan dipilah berdasarkan kode masalahnya; • Dokumen – dokumen pendukung penatausahaan PPKD (SPJ, APBDes) yang berasal dari penerima hibah/bansos, kecamatan/desa, SKPD rekomendator agar disampaikan dalam bentuk softcopy; • Koordinasi secara insentif dengan SKPD rekomendator, kecamatan dan desa terkait pencairan dana. <p>REKOMENDASI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dan koordinasi dengan SKPD rekomendator agar dilaksanakan sosialisasi perihal penatausahaan hibah bansos meliputi syarat-syarat pencairan, peraturan – peraturan hibah bansos, dan kelengkapan serta format SPJ; • Memaksimalkan ruang yang ada untuk mengarsip dokumen. <p>TINDAK LANJUT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen secara rutin dipilah dan diarsip berdasar kode masalah, dengan memanfaatkan ruangan yang tersedia termasuk ditata didalam lemari arsip; • Sosialisasi format SPJ dilakukan bersamaan pada waktu diundang menjadi narasumber kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh SKPD rekomendator.
--

<p>KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN BADAN PENGELOLAAN DAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN SIDOARJO</p>  <p><u>DIAN NOVITASARI, SE, M.AP</u> Penata NIP. 19841123 201001 2 023</p>	<p>PENGELOLA KEUANGAN</p>  <p><u>LULUK MAFRUKHAH</u> Penata Muda Tk. I NIP. 197308261995022001</p>
---	--

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : MODESTA SITINJAK, S.Sos
 NIP : 19781121 199903 2 002
 Jabatan : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Mengolah dan memverifikasi data Renja	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%
2. Mengolah dan memverifikasi data RKA/DPA							1 Laporan	1 Laporan	100%				1 Laporan	1 Laporan	100%
3. Mengolah dan memverifikasi data DPA perubahan							1 Laporan	1 Laporan	100%				1 Laporan	1 Laporan	100%
4. Laporan hasil pengentrian data				1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

1. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :
 - Usulan renja dari bidang-bidang sering berubah-ubah;
 - Renja yang dikirim ke Bappeda sering tidak di akomodir sehingga harus menyesuaikan pagu anggaran yang diberikan Bappeda.

2. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
 - Usulan dari bidang – bidang disertai dengan usulan tertulis yang mengetahui kepala bidang masing-masing;
 - Koordinasi lebih intensif dengan pemangku di Bappeda.



3. Simpulan capaian (berhasil / tidak) :
 Capaian sampai dengan akhir tahun anggaran telah berhasil, meskipun terdapat kendala dan permasalahan dalam pencapaiannya.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

<p><u>TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :</u> Perubahan usulan dari bidang-bidang dipengaruhi beberapa faktor seperti adanya perubahan kebijakan dari pimpinan dan menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada di lapangan.</p> <p>REKOMENDASI :</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinasi secara intensif kepada bidang jika terdapat perubahan usulan anggaran (disertai dengan permintaan data secara tertulis) dan mengakomodir data dari bidang-bidang;• Koordinasi dan menyesuaikan pagu anggaran dengan pagu anggaran dari Bappeda. <p><u>TINDAK LANJUT :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun nota dinas permintaan data kepada bidang-bidang dan ada jawaban tertulis dari bidang-bidang untuk usulan bidang;• Koordinasi secara intensif dengan pemangku.
--

<p>KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN BADAN PENGELOLAAN DAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN SIDOARJO</p>  <p><u>DIAN NOVITASARI, SE, M.AP</u> Penata NIP. 19841123 201001 2 023</p>	<p>PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN</p>  <p><u>MODESTA SITINJAK, S.Sos</u> Penata NIP. 19781121 199903 2 002</p>
---	--

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : AGUS CHAZMI
 NIP : 19670102 199301 1 003
 Jabatan : PENGAMINISTRASI UMUM

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Mengirim data validasi ke Bank Jatim	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	12 laporan	12 laporan	100%
2. Mendistribusikan surat keluar	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	12 laporan	12 laporan	100%
3. Menyusun arsip keuangan	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	3 Laporan	3 Laporan	100%	12 laporan	12 laporan	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

1. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Jeda waktu penyerahan surat dari bidang dengan jadwal pengiriman ke penerima terlalu mendadak (contoh : surat untuk kegiatan tanggal 20/12/2019 baru diserahkan ke sekretariat pada tanggal 19/12/2019);
- Kurangnya personel yang bertugas untuk mengirimkan surat-surat ke seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

2. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

- Koordinasi dengan bidang-bidang agar surat yang hendak dikirim tidak terlalu mendadak;
- Mendistribusikan surat pada waktu ada kegiatan yang mengundang OPD-OPD sehingga lebih menghemat waktu namun surat tetap bisa tersampaikan.

3. Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Capaian tahun 2019 berhasil dikarenakan terealisasinya target yang telah ditetapkan meskipun terdapat kendala dan permasalahan dalam pencapaiannya.

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

- Kekurangan personel untuk mengirim surat dikarenakan ada satu staf yang meninggal dunia, dan pada tahun 2020 akan diadakan penerimaan pegawai non ASN yang diharapkan dapat menjadi tambahan personil yang salah satu tugasnya mendistribusikan surat-surat;
- Meskipun ada keterbatasan personel diharapkan tugas dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

REKOMENDASI :

- Koordinasi dengan bidang-bidang agar selain surat dikirim dalam bentuk hard copy juga dikirimkan dalam bentuk softcopy, guna mengantisipasi jika hardcopy belum diterima maka OPD tetap mendapatkan informasi atas surat tersebut.

TINDAK LANJUT :

- Menginformasikan kepada bidang terkait surat-surat yang akan dikirim minimal 2 hari sebelum kegiatan dilaksanakan, dan jika melebihi maka disertai dengan pengiriman melalui media daring.

KASUBBAG PERENCANAAN DAN
KEUANGAN
BADAN PENGELOLAAN DAN
KEUANGAN ASET DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO



DIAN NOVITASARI, SE, M.AP

Penata

NIP. 19841123 201001 2 023

PENGADMINISTRASI UMUM



AGUS CHAZMI

Penata Muda Tk. I

NIP. 19670102 199301 1 003

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : HERSYAM MAULANA AKBAR, S.Kom
 NIP : 198109252005011006
 Jabatan : PENGOLAH DATA PERENCANAAN

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Menata dan mengatur jaringan computer	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 laporan	4 laporan	100%
2. Entry Data SIRUP	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%
3. Menyusun perjanjian kinerja	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%
4. Menyusun Laporan Hasil Pengelolaan Aplikasi	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
5. Menyusun Laporan Hasil Pengelolaan Website OPD				2 Laporan	2 Laporan	100%				2 Laporan	1 Laporan	50%	4 Laporan	3 Laporan	75%

A. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

1. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Relatif bekerja sendiri secara teknis karena keterbatasan SDM
- Membutuhkan waktu lebih karena keterbatasan SDM dan pencairan referensi untuk menyelesaikan masalah.

2. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

- Adanya pelatihan, dukungan personal dan dukungan perangkat;
- Pembaruan pengetahuan terhadap teknologi baru.

3. Simpulan capaian (berhasil / tidak) :



Terdapat 5 target pada tahun 2019, dan target menyusun laporan hasil pengelolaan website OPD tidak berhasil dikarenakan pada triwulan IV yang ditargetnya disusun 2 laporan hanya terealisasi 1 laporan.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

<p><u>TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sehubungan dengan kekurangan SDM yang menangani IT, sudah ada usulan formasi pranata komputer untuk pengadaan CPNS di tahun 2021. <p><u>REKOMENDASI :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti pelatihan terkait adanya pengetahuan dan kompetensi di bidang IT;• Inventarisir peralatan / perangkat kerja pendukung yang menunjang pelaksanaan kegiatan di bidang IT. <p><u>TINDAK LANJUT :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mengusulkan untuk mengikuti pelatihan• Upgrade perangkat agar sesuai dengan kebutuhan
--

<p>KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN BADAN PENGELOLAAN DAN KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN SIDOARJO</p>  <p><u>DIAN NOVITASARI, SE, M.AP</u> Penata NIP. 19841123 201001 2 023</p>	<p>PENGOLAH DATA PERENCANAAN</p>  <p><u>HERSYAM MAULANA AKBAR, S.Kom</u> Penata Muda Tk. I NIP. 198109252005011006</p>
---	---

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : MUCHAMAD AKBAR
 NIP : 19680930 200701 1 009
 Jabatan : PENGELOLA SARANA DAN PARASARANA KANTOR

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Membuat laporan barang jasa setiap 3 bulan	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
2. Melakukan servis / perbaikan kendaraan dinas / operasional sesuai dengan kondisi kendaraan	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
3. Mencatat pengadaan barang jasa pada buku : pengadaan, pakai habis, penerimaan, pengeluaran dan inventaris	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
4. Mengusulkan penghapusan barang yang sudah tidak layak pakai / rusak berat	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%
5. Membuat kartu inventaris ruangan sesuai dengan jenis, jumlah, harga dan kondisinya	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%
6. Menyimpan barang yang sudah tidak layak pakai / rusak berat di gudang	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
7. Mencatat permintaan barang pakai habis dan merekap hasilnya setiap bulan	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
8. Membuat laporan barang pakai habis (stock opname)	1 Laporan	1 Laporan	100%										1 Laporan	1 Laporan	100%

A. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

1. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Gudang penyimpanan masih kurang luas;
- Bidang-bidang kurang tertip dalam menyampaikan laporan stock opname semesteran dan tahunan.

2. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

- Mengarsip dokumen secara berkala dan menata barang-barang rusak dengan rapi;
- Koordinasi dengan bidang-bidang dengan membuat nota dinas terkait penyampaian laporan stock opname semester dan tahunan

3. Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

Capaian kinerja untuk tahun 2019 berhasil, meskipun terdapat kendala dan permasalahan dalam pencapaiannya.

4. Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya:

Kinerja tahun 2019 dibandingkan tahun 2018 sebagaimana tersebut dalam tabel diatas (capaian kinerja individu).

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

- Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan efisien dan efektif

REKOMENDASI :

- Menempatkan dan menyimpan barang dengan rapi;
- Secara berkala dilaksanakan kegiatan kerja bakti ruangan;
- Koordinasi dengan bidang-bidang untuk secara rutin mengirimkan laporan stock opname semester dan tahunan.

TINDAK LANJUT :

- Memanfaatkan secara optimal gudang penyimpanan baru;
- Merapikan gudang secara berkala.

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENGELOLAAN DAN
KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN
SIDOARJO



RACHMAD EKO FIRMANSJAH, S.Sos

Penata

NIP.19710111 201001 1 001

PENGELOLA SARANA DAN
PARASARANA KANTOR



MUCHAMAD AKBAR

Pengatur Tk. I

NIP. 19680930 200701 1 009

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : SUPRIHATIN
 NIP : 19681230 199301 2 001
 Jabatan : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Memenuhi Permintaan Data	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
2. Laporan Kehadiran	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
3. Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
4. Peremajaan Data Kepegawaian	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

1. Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :
 - Kurang tertibnya pegawai terhadap administrasi kepegawaian.
2. Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:
 - Berkoordinasi kepada atasan langsung masing-masing pegawai terkait tindakan yang akan dikenakan.
3. Simpulan capaian (berhasil / tidak) :
 - Berdasarkan hasil analisa tersebut Kegiatan ini telah berhasil dilaksanakan meskipun terdapat kendala/permasalahan.

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

- Kurang tertibnya pegawai dalam administrasi kepegawaian berhubungan juga dengan belum diterapkannya reward punishment terhadap pegawai.

REKOMENDASI :

- Memberikan edukasi dan arahan tentang hak dan kewajiban ASN.

TINDAK LANJUT :

- Membuat laporan administrasi kepegawaian perihal kehadiran untuk kemudian ditindaklanjuti oleh atasan.

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENGELOLAAN DAN
KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN
SIDOARJO

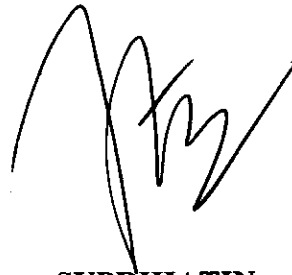


RACHMAD EKO FIRMANSJAH, S.Sos

Penata

NIP.19710111 201001 1 001

PENGELOLA KEPEGAWAIAN



SUPRIHATIN

Penata Muda Tk. I

NIP. 19681230 199301 2 001

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : KHUSNUL GANI
 NIP : 19690822 200902 1 001
 Jabatan : Pengemudi

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%
2. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%
3. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin . air radiator, air accu, dan tekanan udara di ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%

B. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- Kendaraan tiba-tiba mengalami kerusakan.

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

- Pemeriksaan kendaraan secara berkala.

c) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

- Capaian kinerja tahun 2019 telah berhasil.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :

- Frekuensi penggunaan kendaraan dinas berpengaruh dengan kondisi kendaraan tersebut.

REKOMENDASI :

- Lakukan pengecekan dan pemeliharaan secara berkala dengan berkoordinasi dengan petugas pengelola sarana dan prasarana kantor.

TINDAK LANJUT :

- Pengecekan dan pemeliharaan rutin kendaraan.

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENGELOLAAN DAN
KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN
SIDOARJO



RACHMAD EKO FIRMANSJAH, S.Sos

Penata

NIP.19710111 201001 1 001

PENGEMUDI



KHUSNUL GANI

Pengatur

NIP. 19690822 200902 1 001

LAPORAN KINERJA INDIVIDU

Nama : SUMAINAH
 NIP : 19700420 200701 2 015
 Jabatan : Pengadministrasi Umum

A. Capaian Kinerja Individu.

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1. Menerima , Input, Scan, Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, entri isi disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk di teruskan ke pimpinan	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
2. mengetik konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan ke pimpinan (Surat Keluar, Nota Dinas, Surat Keputusan, Surat Tugas dan SPPD)	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
3. Menyediakan surat sediaan ke Sekretaris dan Kepala Badan serta mendistribusikan surat yang sudah ditandatangani dan didisposisi pimpinan (surat masuk yang ditindaklanjuti dengan surat keluar)	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
4. Mencatat nomor surat dinas berdasarkan kode masalah dan ruangan ke dalam buku pengendali (No Register SK, Nota Dinas, Surat Keluar, dan No Pengadaan)	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%
5. Menyusun agenda surat masuk, surat keluar, Nota dinas, Surat keputusan untuk di Simpan / Arsip	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%

Kinerja Individu	Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			Jumlah		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
6. Mencatat undangan (kegiatan) ke buku agenda dan papan tulis berdasarkan kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan dan diteruskan ke Sekretaris atau Kepala Bidang	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	1 Laporan	1 Laporan	100%	4 Laporan	4 Laporan	100%

A. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Dari hasil pencapaian tersebut dilakukan evaluasi, sebagai berikut :

- a) Kendala dan permasalahan yang dihadapi antara lain :
- Kurangnya sarana penyimpanan arsip/Gudang.

b) Tindak lanjut atau upaya perbaikan kinerja di tahun mendatang, yaitu:

- Secara berkala merapikan arsip sesuai kode masalah dengan memanfaatkan ruangan yang tersedia.

c) Simpulan capaian (berhasil / tidak) :

- Capaian kinerja tahun 2019 telah berhasil, meskipun terdapat kendala/permasalahan dalam pencapaiannya.

d) Perbandingan dengan kinerja tahun sebelumnya:

- Kinerja tahun 2019 dibandingkan tahun 2018 sebagaimana tersebut pada tabel diatas (capaian kinerja individu).

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Tanggapan dan Rekomendasi Atasan Langsung, disajikan dalam bentuk pernyataan telah direviu, sebagai berikut :

KERTAS KERJA REVIU

<p>TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG :</p> <ul style="list-style-type: none">• Terdapat pengadaan kardus arsip dan lemari arsip untuk dapat digunakan menyimpan dokumen. <p>REKOMENDASI :</p> <ul style="list-style-type: none">• Arsip dokumen secara berkala dan beri label sesuai kode masalah;• Susun jadwal retensi arsip, sehingga bisa diinventarisir apakah arsip tersebut masih harus disimpan atau bisa dimusnahkan. <p>TINDAK LANJUT :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumen diarsip secara berkala dan dimasukkan ke dalam kardus arsip sesuai dengan kode masalah.

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENGELOLAAN DAN
KEUANGAN ASET DAERAH KABUPATEN
SIDOARJO



RACHMAD EKO FIRMANSJAH, S.Sos

Penata

NIP.19710111 201001 1 001

PENGADMINISTRASI UMUM



SUMAINAH

Pengatur Tk. I

NIP. 19700420 200701 2 015