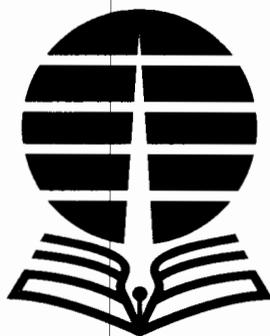


TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPKAD)
KABUPATEN NUNUKAN**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

HERRY AGENG SANTOSO

NIM. 500893933

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2016

ABSTRAK**KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

Herry Ageng Santoso
h3rrys4n70@gmail.com

Program Pascasarjana
Universitas Terbuka

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKAD) Kabupaten Nunukan, yang merupakan organisasi / instansi pemerintah yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan sebagian kewenangan atau urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi tanggung jawabnya dan kewenangan lain yang diserahkan oleh Bupati kepadanya. Selain itu DPKAD juga memiliki fungsi sebagai konsolidator dalam bidang Bendahara Umum Daerah, Anggaran, Aset dan Akuntansi termasuk juga dalam pengelolaan gaji PNS. DPKAD juga masih memiliki fungsi khusus yang lain dengan resiko pekerjaan dan juga beban yang lebih berat yaitu pengelolaan dana Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Dana Desa, BOS dan dana bantuan keuangan..

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan kinerja pengelolaan keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset daerah kabupaten Nunukan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskripti. Dengan menggunakan tehnik pengumpulan data melalui wawancara kepada informan yang dianggap memiliki kompetensi dan potensi untuk memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan tentang bagaimana kinerja pengelolaan keuangan Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.

Hasil penelitian terhadap kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset daerah kabupaten Nunukan dilihat dari segi kuantitas, bahwasanya secara umum sudah baik, dimana program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat terrealisasi seluruhnya dan sesuai target yang direncanakan. Selanjutnya dari segi kualitas sudah cukup memuaskan dan dari segi ketepatan waktu sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang telah disusun kecuali pada kegiatan pendidikan dan pelatihan formal.

Hal tersebut dapat tercapai dengan kerjasama antar pihak-pihak yang terkait terjalin dengan baik, begitu pula dengan kedisiplinan pegawai cukup baik. Oleh karena itu diharapkan dengan adanya kajian ini dapat memberikan masukan dan penilaian kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset daerah kabupaten Nunukan agar dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam bidang pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel.

Kata kunci : Kinerja Pegawai

ABSTRACT**THE PERFORMANCE OF FINANCIAL MANAGEMENT AT THE
DEPARTMENT OF FINANCE AND ASSET MANAGEMENT OF
NUNUKAN REGENCY**

Herry Ageng Santoso
h3rrys4n70@gmail.com

graduate studies program
Indonesia Open University

Department of Finance and Asset Management Area (DPKAD) Nunukan Regency, which is an organization / government agency that has the duty and responsibility to assist local governments in implementing the part of the authority or the affairs of local government based on the principles of autonomy and assistant task in the field of Finance and Asset Management Areas they are responsible and the other powers given by the Regent him. In addition DPKAD also has a function as a consolidator in the field of Regional Treasurer, Budget, Asset and Accounting as well as in the management of civil servant salaries. DPKAD also still has a special function that other occupational hazards and also a heavier load that the fund management Subsidies, Grants, Social Assistance, Village Fund, BOS and financial assistance. The purpose of this study was to determine and describe the performance of financial management at the Department of Finance and Asset Management Nunukan district. The method used is qualitative descriptive. By using the technique of collecting data through interviews with informants who are considered to have the competence and potential for gives the information needed about how the performance of financial management Finance and Asset Management Office of Nunukan regency.

Results of research on the performance of Finance and Asset Management Office of Nunukan district in terms of quantity, that in general is good, where programs and activities that can be implemented entirely political reality and corresponding targets. Furthermore, in terms of quality is quite satisfactory in terms of timeliness and in accordance with the period of implementation of activities that have been prepared except on formal education and training activities. This can be achieved by cooperation between related parties is well established, as well as employee discipline is quite good. Therefore, it is expected by the study Ccould be provide feedback and performance assessment Finance and Asset Management Office of Nunukan district in order to improve their performance in the field of financial management that is effective, efficient and accountable

Keywords: Financial Management Performance

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar, Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Nunukan, Juni 2016
Yang Menyatakan



Herry Ageng Santoso
NIM. 500893933

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
PENGESAHAN**

PENGESAHAN

Nama : Herry Ageng Santoso
NIM : 500893933
Judul TAPM : Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Juni 2016

W a k t u : 18.00 - 19.30

Dan telah dinyatakan LULUS

PANITIA PENGUJI TAPM

Ketua Komisi Penguji

Nama : Dr. Sofyan Aripin, M.Si

Penguji Ahli

Nama : Prof.Dr. Azhar Kasim, M.P.A

Pembimbing I

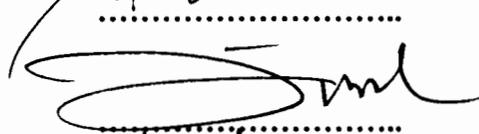
Nama : Dr. Muhammad Djamal Amin

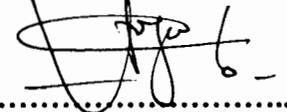
Pembimbing II

Nama : Dr. Tri Darmayanti, M.A

Tanda Tangan







PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : **Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan**

Penyusun TAPM : **Herry Ageng Santoso**
 NIM : **500893933**
 Program Studi : **Administrasi Publik**
 Hari/Tanggal : **Sabtu, 25 Juni 2016**

Menyetujui :

Pembimbing II

Pembimbing I

Dr. Tri Darmayanti, M.A
 NIP. 19600410 198903 2 001

Dr. H. M. Djamal Amin, M.Si
 NIP. 19641231 198903 1 134

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu
 Program Magister Administrasi Publik

Direktur
 Program Pascasarjana

Dr. Darmanto, M.Ed
 NIP. 19591027 198603 1 003

Suelati, M.Sc.Ph.D
 NIP. 19520213 198503 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga dengan segala keterbatasan saya dapat menyelesaikan penulisan dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini yang berjudul “ Kinerja Pegawai Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan”.

Sholawat dan Salam kepada junjungan kita Rasulullah SAW beserta keluarga dan para sahabat yang telah banyak berkorban dalam memperbaiki akhlak umat serta membawa umat manusia dari alam kebodohan kepada alam yang penuh ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan da alami pada masa sekarang ini.

Penulisan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Sains dalam Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari mulai perkuliahan sampai pada penulisan penyusunan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM). Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

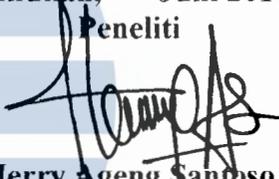
1. Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka;
2. Kepala UPBJJ-UT Samarinda selaku penyelenggara Program Pascasarjana;

3. Bapak Dr. M. Djamal Amin M.Si selaku Pembimbing I yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran dan ilmu pengetahuan yang dimiliki untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini
4. Ibu Dr.Tri Darmayanti, M.A selaku Pembimbing II terima kasih atas bimbingan, waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini;
5. Kepala Bidang Program Magister Administrasi Publik selaku penanggung jawab Program Magister Sains Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik;
6. Dosen/staf pengajar/ administrasi di UPBJJ Universitas Terbuka Samarinda;
7. Bupati Nunukan, yang telah memberikan dukungan dan kesempatan untuk mengikuti pendidikan program pascasarjana pada Universitas Terbuka ;
8. Bapak Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan, terima kasih atas bantuan dan dukungannya sehingga penulis dapat melanjutkan dan menyelesaikan studi ini dengan baik:
9. Bapak Plt. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Nunukan;
10. Bapak Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
11. Rekan-rekan Kepala Bidang dan seluruh staff pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan;
12. Orang tua, isteri dan putra-putri tercinta yang telah memberikan bantuan dan dukungan materil dan moral;

13. Rekan–rekan seperjuangan, sahabat dan berbagai pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Nunukan, Juni 2016
Peneliti


Herry Ageng Santoso
NIM. 50089B933

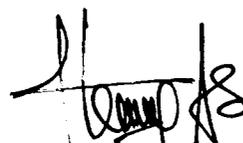
RIWAYAT HIDUP

Nama : Herry Ageng Santoso
NIM : 500893933
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat / Tanggal Lahir : Samarinda, 16 Februari 1970

Riwayat Pendidikan : Lulus SD di Sekolah Dasar Katolik I Samarinda pada tahun 1981
Lulus SMP di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Samarinda pada tahun 1984
Lulus SMA di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Samarinda pada tahun 1987
Lulus S1 di Sekolah Tinggi Ilmu ekonomi Samarinda di Samarinda pada tahun 2001

Riwayat Pekerjaan : Tahun 1996 s/d 2000 sebagai Karyawan di PT. Adindo Hutani Lestari di Tarakan.
Tahun 2000 s/d 2003 sebagai Karyawan di PT. Karangjuang Hijau Lestari di Nunukan
Tahun 2003 s/d Sekarang Pegawai Negeri di Pemerintah Daerah kabupaten Nunukan

Nunukan, Juni 2016



Herry Ageng Santoso
NIM 500893933

DAFTAR ISI

Abstrak.....	ii
Lembar Pengesahan.....	vi
Lembar Persetujuan	vii
Kata Pengantar	viii
Riwayat Hidup	xi
Daftar Isi.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah Penelitian	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Kegunaan Penelitian Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Kajian Teori	6
B. Penelitian Terdahulu	30
C. Kerangka Berpikir.....	33
D. Operasional Konsep	35
BAB III METODE PENELITIAN.....	36
A. Desain Penelitian.....	36
B. Narasumber dan Informan	38
C. Instrument Penelitian	39
D. Prosedur Pengumpulan Data	39
E. Metode Analisis Data	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	44
A. Deskripsi Objek Penelitian.....	44
B. Hasil.....	61
C. Pembahasan.....	108
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	114
A. KESIMPULAN	114
B. SARAN	116
DATAR PUSTAKA

DATAR BAGAN.....	..
DATAR TABEL.....	
Tabel 1	56
Tabel 2	56
Tabel 3	57
Tabel 4	58
Tabel 5	59
Tabel 6	62
Tabel 7	65
Tabel 8	67
Tabel 9	68
Tabel 10	69
Tabel 11	71
Tabel 12	84
Tabel 13	85
Tabel 14	86
Tabel 15	89
Tabel 16	90
Tabel 17	91
Tabel 18	92
Tabel 19	93
Tabel 20	94
Tabel 21	96
Tabel 22	98
Tabel 23	99
Tabel 24	101
Tabel 25	102
Tabel 26	103
Tabel 27	104
Tabel 28	106
Tabel 29	107
Tabel 30	108

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara
Lampiran 2 Transkrip Wawancara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peranan manusia sebagai sumber daya dalam organisasi semakin diyakini kepentingannya, sehingga makin mendorong perkembangan ilmu tentang bagaimana mendayagunakan sumber daya manusia tersebut agar mencapai kondisi yang optimal. Berbagai pendekatan manajemen dilakukan dalam mengelola sumber daya manusia tersebut yang berkembang mengikuti perkembangan dari falsafah manajemen yang sedang dikembangkan yaitu manajemen sumber daya manusia. Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama, namun untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan diperlukan manajemen yang baik dan benar. Keberhasilan dan kesuksesan kinerja suatu organisasi ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen secara makro yang mengatur manusia/pegawai dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan dalam organisasi. Dengan melaksanakan manajemen sumber daya manusia pula akan memberikan manfaat yang besar kepada organisasi, tim, maupun individu. Sumber daya manusia atau pegawai merupakan aset utama dari setiap organisasi/perusahaan, karena pegawai sangat menentukan berhasil tidaknya organisasi dalam mencapai tujuan organisasi, oleh

karena itu pemerintah daerah selalu berupaya untuk memperoleh pegawai yang mempunyai kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi agar pelaksanaan tugas dan pekerjaannya dapat dikerjakan secara baik.

DPKAD adalah sebuah unit organisasi yang merupakan hasil perubahan dari BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah), yang kemudian berubah menjadi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPPKAD) Unit DPPKAD ini berasal dari penyatuan tiga bidang unit kerja yakni Dinas Pendapatan, Bagian Kas Daerah Setda, dan Bagian Keuangan Setda dan selanjutnya dengan dibentuknya Dinas Pendapatan maka berubah menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Tugas dari DPKAD adalah melaksanakan fungsi administrasi untuk internal yang dulunya dilaksanakan oleh Tata Usaha.

Selain itu DPKAD juga memiliki fungsi sebagai konsolidator dalam bidang Bendahara Umum Daerah, Anggaran, Aset dan Akuntansi termasuk juga dalam pengelolaan gaji PNS. DPKAD juga masih memiliki fungsi khusus yang lain dengan resiko pekerjaan dan juga beban yang lebih berat yaitu pengelolaan dana Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Dana Desa, BOS dan dana bantuan keuangan. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan, yang merupakan organisasi/instansi pemerintah yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan sebagian kewenangan atau urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang

menjadi tanggung jawabnya dan kewenangan lain yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan maka upaya pelaksanaan tugasnya berdasar pada mekanisme dan prosedur yang digariskan organisasi. Maka para aparatur yang bertugas dikantor Dinas tersebut di tuntut memiliki keterampilan teknis serta mampu meningkatkan kualitas kerja dalam melaksanakan tugasnya.

Sebagai implementasi dari manajemen sumber daya manusia terhadap kualitas dan kuantitas pelayanan yang diberikan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka kinerja pegawai dituntut untuk lebih optimal dan akuntabel, agar secara organisasi mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Sementara itu, berdasarkan pengamatan peneliti, masalah yang dihadapi Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan adalah dalam melakukan pengukuran atas keberhasilan ataupun kegagalan suatu instansi pemerintah dalam menjalankan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (tupoksi) masih sulit dilakukan secara obyektif. Pengukuran kinerja suatu instansi lebih banyak ditekankan kepada kemampuan penyerapan anggaran atau sebatas melaksanakan tugas pokok yang digariskan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD). Disisi lain, menurut Samsul Alam (Skripsi;2010) mengemukakan dalam hasil penelitiannya bahwa kinerja di instansi pemerintah daerah, masih kurang baik dalam hal pelaksanaan tugasnya terkhusus dalam pengelolaan keuangan daerah. Kadang-kadang dalam

pelaksanaan pekerjaan tidak memperhatikan kualitas dan tidak sesuai dengan apa yang di targetkan sebelumnya. Suatu instansi seharusnya menghasilkan kualitas dalam pelaksanaan pekerjaan karena instansi pemerintah memegang peranan yang sangat penting dalam menunjang pembangunan daerah. Berhasil atau tidaknya suatu daerah sangat bergantung pada prestasi kerja atau kinerja suatu instansi pemerintah. Berdasarkan uraian diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana “Kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan”.

B. Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan paparan latar belakang yang dideskripsikan tersebut, maka masalah penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

“Bagaimanakah kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan khususnya menyangkut kajian ilmu administrasi dan konsep kinerja dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak khususnya Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan dalam rangka penyempurnaan dan perbaikan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten Nunukan .

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Kinerja

Istilah “kinerja” merupakan terjemahan dari performance yang oleh para cendekiawan sering diartikan sebagai “penampilan”, “unjuk kerja”, atau “prestasi”.

Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari 2 segi, yaitu kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi tersebut (Bastian, 21001:329).

Dalam Keban (2007:193), kinerja menggambarkan sampai seberapa jauh organisasi tersebut mencapai hasil ketika dibandingkan dengan kinerjanya terdahulu, dibandingkan dengan organisasi lain, dan sampai seberapa jauh pencapaian tujuan dan target yang telah ditetapkan. Dan untuk dapat melakukan perbandingan atau pencapaian ukuran tersebut dibutuhkan suatu definisi operasional yang jelas tentang tujuan dan sasaran, output dan outcome pelayanan, dan pendefinisian terhadap tingkat kualitas yang dari output dan outcomes tersebut, secara kuantitatif atau kualitatif. Hal tersebut seiring dengan Prawiroseno (1992:2) yang menyatakan bahwa :

"hasil kerja dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai moral maupun etika"

Definisi kinerja diatas menjelaskan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh seluruh pegawai yang ada disuatu organisasi atau instansi pemerintah merupakan tujuan atau target yang ingin dicapai oleh organisasi atau instansi pemerintah dalam memaksimalkan suatu dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi, sumberdaya yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

Selanjutnya menurut Gordon B. Davis yang dikutip dalam (Achmad Ruky 2001:13) kinerja adalah penampakan kemajuan seseorang dalam menghasilkan sesuatu yang tercermin dari hasil pekerjaan. Dengan demikian kinerja baru akan dapat diketahui apabila seseorang atau sekelompok orang dapat menghasilkan suatu pekerjaan sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Bernardin dan Russel seperti dikutip Keban (2004) mengartikan kinerja sebagai *"The record of outcomes produced on a specified job function or activity during a specified time period"*. Dalam definisi ini aspek yang ditekankan oleh kedua pengarang tersebut adalah catatan tentang *outcome* atau hasil akhir yang diperoleh setelah suatu pekerjaan atau aktivitas dijalankan selama kurun waktu tertentu. Dengan demikian kinerja hanya mengacu pada

serangkaian hasil yang diperoleh seorang pegawai selama periode tertentu dan tidak termasuk karakteristik pribadi pegawai yang dinilai.

Meskipun kedua pengarang tersebut menekankan *outcome* yang dihasilkan dalam suatu fungsi atau aktivitas dalam waktu tertentu, namun secara umum suatu kinerja sering diartikan sebagai tingkat pencapaian hasil atau *degree of accomplishment*. Kinerja mempunyai hubungan erat dengan masalah produktivitas karena merupakan salah satu indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut maka upaya untuk mengadakan penilaian terhadap kinerja suatu organisasi merupakan hal penting.

Kinerja pegawai yang baik akan menunjukkan kualitas dan kuantitas suatu kantor tersebut karena pelayanan yang diberikan ke masyarakat lebih optimal serta tercapainya kepuasan masyarakat. Kinerja berasal dari kata “kerja” diberi sisipan “in”. Kinerja merupakan terjemahan dari kata “*performance*” yang secara harfiah berarti “prestasi kerja”. Kinerja yang tinggi akan menghasilkan pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat dan sebaliknya kinerja yang rendah akan menghasilkan pelayanan yang merugikan bagi masyarakat dan organisasi itu sendiri. Kinerja pegawai merupakan gabungan dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat diukur dari akibat yang dihasilkan, oleh karena itu kinerja bukan hanya menyangkut karakteristik pribadi yang ditujukan oleh seseorang melainkan karakteristik pribadi yang ditujukan oleh seseorang yang telah dan akan dilakukan oleh seseorang. Istilah kinerja pegawai mengandung berbagai definisi. Istilah kinerja sendiri berasal

dari kata *job performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang.

Menurut Sedarmayanti (2001 : 74) arti kinerja atau *performance* adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung-jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan, secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral etika. Pendapat lain dapat dikemukakan Mangkunegara (2007 : 93) kinerja adalah merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung-jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Veithzal Rivai (dalam Pasolong, 2007 : 127) kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai perannya dalam perusahaan. Sedangkan Prawiro Sutoro (dikutip Pabunda Tika 2006) mengatakan bahwa kinerja adalah hasil yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu.

Kinerja menurut Lembaga Administrasi Negara, merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, visi, organisasi.

Sementara itu, Suyadi Prawirosentono (dalam Widodo, 2008:78) mengartikan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang

dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Secara umum istilah kinerja digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja bisa diketahui hanya jika individu atau kelompok individu tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan ini berupa tujuan-tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai. Tanpa ada tujuan atau target, kinerja seseorang atau organisasi tidak mungkin dapat diketahui karena tidak ada tolok ukurnya (Mohamad Mahsun, 2006: 25).

Menurut Hasibuan (2007:105) “kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya”. Mangkunegara (2000:67) mengemukakan bahwa “pengertian kinerja adalah hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Mulyadi dan Setiawan (2001: 227) kinerja adalah “Penentuan atau penilaian secara periodik terhadap efektifitas operasional satu organisasi, dan personilnya berdasarkan sasaran dan standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya”. Sedangkan menurut Atkinson, Kaplan, Young (2001: 43) adalah “Performance, measurement, a major management

accounting and control proces used to evaluate the performance, of a manager, activity, or organization unit”.

Disini terlihat bahwa kinerja merupakan sesuatu yang penting dalam pencapaian tujuan sebuah organisasi. Tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan oleh sekelompok orang yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut (Widodo, 2008:79). Sekelompok orang tersebut memiliki tugas dan kewajiban yang harus dilaksanakan sesuai dengan standar ketentuan yang ada. Rajagopal dan Ananya Rajagopal (2008: 70) menyatakan:

“Team conceptualize group of people engaged in delivering a common task. In ideal situation the individual and group behavior in a team is integrated towards common objectives and the task delivery process is shared which leads to set the group dynamics.”

Pengertian tersebut mengandung arti bahwa tim merupakan gambaran sekelompok orang yang berperan dalam menyelesaikan tugas umum. Pada situasi yang ideal perilaku individu dan dalam kelompok dalam tim terintegrasi ke dalam tujuan-tujuan umum dan proses penyelesaian tugas didelegasikan dimana menuju kepada pembentukan dinamisasi kelompok. Sehingga, secara ideal kinerja organisasi akan berjalan seiring dengan *team performance* (kinerja sekelompok orang). Dengan demikian, kinerja lembaga (organisasi) salah satunya ditentukan oleh kinerja sekelompok orang sebagai pelaku organisasi (Widodo, 2008:79). Kinerja Pemerintahan Daerah Kinerja

(*Performance*) dapat diartikan sebagai aktivitas terukur dari suatu entitas selama periode tertentu sebagai bagian dari ukuran keberhasilan pekerjaan.

2. Penggolongan kinerja

Konsep kinerja menurut Pasolang (2007:175) pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (per individu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi, sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai oleh suatu organisasi.

Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak dapat dipisahkan dari sumberdaya yang dimiliki organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

Keban (2007:193) mengemukakan bahwa kinerja sebagai pencapaian hasil sebenarnya dapat dinilai menurut pelaku, yaitu hasil yang diraih oleh individu (kinerja individu), oleh kelompok (kinerja kelompok), oleh institusi (kinerja organisasi), dan oleh suatu program atau kebijakan (kinerja program/kebijakan). Kinerja individu, menggambarkan sampai seberapa jauh seseorang telah melaksanakan tugas pokoknya sehingga dapat memberikan hasil yang ditetapkan oleh kelompok atau institusi.

- a) Kinerja kelompok menggambarkan sampai seberapa jauh suatu kelompok telah melaksanakan kegiatan-kegiatan pokoknya sehingga mencapai hasil yang ditetapkan oleh kelompok atau institusi. Kinerja

institusi adalah menggambarkan sampai sejauh mana suatu institusi telah melaksanakan semua kegiatan pokok sehingga mencapai misi atau visi institusi.

- b) Kinerja program atau kinerja kebijakan berkenaan dengan sampai sejauhmana kegiatan-kegiatan dalam program atau kebijakan telah dilaksanakan sehingga dapat mencapai tujuan program atau kebijakan tersebut.

Klasifikasi tersebut berbeda dengan klasifikasi menurut Swanson dalam Swanson dan Holton III (1999 : 743) yang membagi kinerja atas tiga tingkatan yaitu kinerja organisasi, kinerja program dan kinerja individu, sebagai berikut :

- a) Kinerja organisasi mempertanyakan apakah tujuan atau misi suatu organisasi telah sesuai dengan kenyataan kondisi atau faktor ekonomi, politik dan budaya yang ada, apakah struktur dan kebijakannya mendukung pencapaian kinerja yang diinginkan, apakah organisasi tersebut menciptakan dan memelihara kebijakan-kebijakan seleksi, pelatihan dan sumberdayanya.
- b) Kinerja proses menggambarkan apakah suatu proses yang dirancang dalam organisasi memungkinkan organisasi tersebut mencapai misinya dan tujuan para individu, didesain sebagai suatu sistem, kemampuan untuk menghasilkan baik secara kuantitas, kualitas dan tepat waktu, memberikan informasi dan faktor-faktor manusia yang dibutuhkan untuk

memelihara sistem tersebut, apakah proses pengembangan keahlian telah sesuai dengan tuntutan yang ada.

- c) Kinerja individu mempersoalkan apakah tujuan atau misi individu sesuai dengan misi organisasi. Apakah individu menghadapi hambatan dalam bekerja dan mencapai hasil, apakah para individu memiliki kemampuan mental, fisik dan emosi dalam bekerja, dan apakah mereka memiliki motivasi tinggi, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam bekerja.

Klasifikasi kinerja menurut Swanson tersebut diatas, membawa suatu implikasi bahwa konsep tentang kinerja seharusnya diartikan secara luas, baik dalam tataran organisasi, dalam proses maupun dalam tingkatan individual, dimana semuanya masing-masing penting. Ketiga tingkatan kinerja ini saling terkait satu sama lain dan sama-sama menentukan dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu perlu dipikirkan juga dan mungkin perlu dibudayakan penilaian kinerja dalam tataran organisasi dan proses dan tidak hanya semata kinerja individu seperti yang dilakukan selama ini.

3. Manajemen Kinerja

Manajemen adalah suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, mengendalikan kegiatan anggota serta sumber daya yang lain untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Proses tersebut terdapat dalam fungsi kegiatan operasional, keuangan, sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana.

Menurut Veithzal istilah manajemen mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya mengelola sumberdaya manusia.

Manajemen adalah proses pendayagunaan peningkatan kinerja terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Proses ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi dan evaluasi orang-orang guna mencapai berbagai hasil. Melalui manajemen dilakukan proses pengintegrasian berbagai sumber daya dan tugas untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan (Simamora 2002).

Menurut Prof. Dr Wibowo (2007:7) Manajemen kinerja adalah manajemen tentang menciptakan hubungan dan memastikan komunikasi yang efektif . manajemen kinerja memfokuskan pada apa yang diperlukan oleh organisasi, manajer, dan pekerja untuk berhasil. Manajemen Kinerja adalah tentang bagaimana kinerja dikelola untuk memperoleh sukses. Kinerja berasal dari pengertian performance. Ada pula yg mengartikan performance sebagai hasil kerja dan prestasi kerja. Namun sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas bukan hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung.

(Armstrong dan Baron, 1998:15) Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Dengan demikian, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil kerja yang dicapai dari pekerjaan tersebut, kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

Beberapa pandangan dari pakar tentang kinerja :

Menurut Bacal (1994:4), Memandang manajemen kinerja sebagai proses komunikasi yang dilakukan secara terus-menerus dalam kemitraan antara karyawan dengan atasan langsungnya.

Menurut Armstrong (2004:29), Melihat manajemen kinerja sebagai sarana untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dari organisasi, tim, dan individu dengan cara memahami dan mengelola kinerja dalam suatu kerangka tujuan, standar, dan persyaratan-persyaratan atribut yang disepakati.

Armstrong & Baron (1998:7), Bahwa manajemen kinerja adalah pendekatan strategis dan terpadu untuk menyampaikan sukses berkelanjutan pada organisasi dengan memperbaiki kinerja karyawan yang bekerja didalamnya dan dengan mengembangkan kapabilitas tim dan kontributor individu. Mereka juga mengutip pendapat Fletcher yang menyatakan manajemen kinerja sebagai berkaitan dengan pendekatan menciptakan visi bersama tentang maksud dan tujuan organisasi, membantu karyawan memahami, dan mengenal bagiannya dalam memberikan kontribusi dan dalam melakukannya, mengelola dan meningkatkan kinerja baik individu maupun organisasi.

Schwartz (1990:vii), memandang manajemen kinerja sebagai gaya manajemen yang dasarnya adalah komunikasi terbuka antara manajer dan karyawan yang menyangkut penetapan tujuan, memberikan umpan balik baik dari manajer kepada karyawan maupun sebaliknya dari karyawan kepada manajer, demikian pula penilaian kinerja.

Costello (1994:3), menyatakan bahwa manajemen kinerja merupakan dasar dan kekuatan pendorong yang berada dibelakang semua keputusan organisasi, usaha kerja, dan alokasi sumber daya.

Dengan memperhatikan pandangan para pakar diatas dapat dirumuskan bahwa pada dasarnya manajemen kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategis serta terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi.

Tujuan dari sistem manajemen kinerja yang efisien dan efektif adalah untuk :

1. Menerjemahkan visi dan misi organisasi ke dalam tujuan dan hasil yang jelas dan dapat diukur yang menentukan keberhasilan dan dipahami bersama oleh tiap orang dalam organisasi dan pelanggan dan stakeholder.
2. Menyediakan alat untuk menilai, mengelola dan meningkatkan kesehatan dan keberhasilan keseluruhan organisasi.
3. Melanjutkan pergeseran dari orientasi pengendalian dan ketaatan menjadi pendekatan strategik yang berkelanjutan kepada manajemen.
4. Menyediakan sebuah sistem manajemen kinerja yang mendalam dan dapat diduga hasilnya dengan memasukkan ukuran-ukuran kualitas, biaya, ketepatan waktu, layanan pelanggan serta kepuasan, motivasi dan keahlian pegawai.
5. Mengganti sistem penilaian kinerja yang ada dengan sebuah pendekatan yang sesuai dengan manajemen kinerja

Pada dasarnya manajemen kinerja merupakan komunikasi berkelanjutan antara atasan dan bawahan dengan tujuan untuk memperjelas dan menyepakati hal-hal :

1. Fungsi pokok pekerjaan bawahan.
2. Bagaimana pekerjaan bawahan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.
3. Pengertian “efektif” dan “berhasil” dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan.
4. Bagaimana bawahan dapat bekerja sama dengan atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan pekerjaan bawahan.
5. Bagaimana mengukur efektivitas (baca : kinerja) pelaksanaan pekerjaan bawahan.
6. Berbagai hambatan efektivitas dan alternatif cara untuk menyingkirkan hambatan-hambatan tersebut.

Untuk dapat menerapkan manajemen kinerja dalam suatu organisasi, diperlukan adanya prasyarat dasar yang harus dipenuhi dalam suatu organisasi, yaitu :

1. Adanya suatu indikator kinerja (*key performance indicator*) yang terukur secara kuantitatif dan jelas batas waktunya. Michael Porter, profesor dari Harvard Business of School menyatakan bahwa kita tidak bias memajemeni sesuatu yang tidak dapat kita ukur. Organisasi yang tidak memiliki indikator kinerja biasanya tidak bisa diharapkan untuk mampu mencapai kinerja yang memuaskan pihak yang berkepentingan (*stakeholder*);

2. Semua ukuran kinerja tersebut biasanya dituangkan dalam suatu bentuk kesepakatan antara atasan dan bawahan yang sering disebut sebagai suatu kontrak kinerja (*performance contract*).
3. Terdapat suatu proses siklus manajemen kinerja yang baku dan dipatuhi untuk dikerjakan bersama, yaitu :
 - a. Perencanaan kinerja, berupa penetapan indikator kinerja lengkap dengan berbagai strategi dan program kerja yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang diinginkan;
 - b. Pelaksanaan, di mana organisasi bergerak sesuai dengan rencana yang telah dibuat, jika ada perubahan akibat adanya perkembangan baru maka lakukan perubahan tersebut;
 - c. Evaluasi kinerja, yaitu menganalisis apakah realisasi kinerja sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Semuanya ini harus serba kuantitatif;
4. Adanya suatu sistem *reward and punishment* yang bersifat konstruktif dan konsisten dijalankan;
5. Terdapat suatu mekanisme *performance appraisal* atau penilaian kinerja yang relatif obyektif yaitu dengan melibatkan berbagai pihak;
6. Terdapat suatu gaya kepemimpinan (*leadership style*) yang mengarah kepada pembentukan organisasi berkinerja tinggi;
7. Menerapkan konsep manajemen SDM berbasis kompetensi.

Dalam pelaksanaan manajemen kinerja terdapat lima komponen pokok, yaitu :

- i. Perencanaan kinerja, di mana atasan dan bawahan berupaya merumuskan

memahami dan menyepakati target kinerja bawahan dalam rangka mengoptimalkan kontribusinya terhadap pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Pada saat perencanaan kinerja ini atasan membantu bawahan dan menterjemahkan tujuan-tujuan organisasi ke dalam target kinerja individual dalam batasan anggaran yang tersedia.

2. Komunikasi berkelanjutan antara atasan dan bawahan.
3. Pengumpulan data dan informasi oleh masing-masing pihak sebagai bukti pendukung realisasi kinerja bawahan.
4. Pertemuan tatap muka antara atasan dan bawahan selama periode berjalan.
5. Diagnosis berbagai hambatan efektivitas kinerja bawahan dan tindak hambatan-hambatan tersebut guna meningkatkan kinerja bawahan.

4. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan alat manajemen untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Sebenarnya pengukuran kinerja mempunyai makna ganda yaitu pengukuran sendiri dan evaluasi kinerja dimana kedua hal tersebut harus ditentukan tujuan dari suatu program secara jelas. Pengukuran kinerja merupakan jembatan antara perencanaan strategik dengan akuntabilitas sehingga pemerintah dapat dikatakan berhasil jika terdapat indikator-indikator atau ukuran-ukuran capaian yang mengarah pada misi tanpa adanya pengukuran kinerja yang sangat sulit dicari pembenaran yang logis atas pencapaian misi organisasi instansi.

Dalam studi administrasi publik, kinerja mulai dituntut untuk diukur sejak Wodrow Wilson mengatakan efisiensi dalam desain sistem administrasi, dan sejak Frederick.W.Taylor mendorong pegawai bekerja efisien. Dalam prakteknya pengukuran kinerja seringkali dikembangkan secara ekstensif, intensif dan eksternal (pollitt dan Boukaert, 2000:87).

Menurut Ike Kusdyah Rachmawati (2008:123), pengukuran kinerja merupakan evaluasi formal terhadap prestasi pegawai. Evaluasi tersebut dapat dilakukan secara informal. Evaluasi kinerja secara formal mempunyai beberapa fungsi, Pertama, evaluasi kinerja digunakan untuk menilai efektivitas pegawai, Kedua, evaluasi kinerja sering dipakai sebagai dasar penggajian, promosi, atau pelatihan yang diperlukan.

Pengukuran suatu kinerja selalu didasarkan pada kriteria atau indikator yang diilhami oleh suatu paradigma yang dianut. Apabila paradigma yang dianut adalah lebih didasarkan pada manajemen klasik, maka kriteria karakter pegawai, sikap dan tingkah lakunya akan menjadi penting. Akan tetapi kalau paradigma yang dianut lebih mengarah pada manajemen sumberdaya manusia, maka hasil dan partisipasi, inisiatif dan perkembangan pegawai akan menjadi pusat perhatian. Bila paradigma yang dianut adalah paradigma good governance, maka kedua-duanya akan menjadi sama pentingnya karena disamping harus bekerja profesional dan hrarus akuntabel terhadap apa yang telah dijanjikan kepada publik, aspek transparansi, responsivitas, dan sebagainya juga harus diperhatikan.

Secara umum, Bernardin dan Russel dalam Keban (2007:195) menyatakan bahwa parameter atau kriteria yang digunakan dalam menilai kinerja meliputi (1) kualitas, (2) kuantitas, (3) ketepatan waktu, (4) penghematan biaya, (5) kemandirian atau otonomi dalam bekerja (tanpa selalu disupervisi) (6) kerjasama.

5. Penilaian Kinerja Birokrasi

Performance Measurement atau pengukuran kinerja diartikan sebagai suatu indikator keuangan atau non keuangan dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan atau hasil yang dicapai dari suatu aktivitas, suatu proses atau suatu unit organisasi. Salah satu hal yang banyak disoroti oleh masyarakat terhadap pemerintah adalah mengenai kinerja organisasinya, terutama dalam penyelenggaraan program-program kebijakan. Dalam otonomi daerah ini, banyak pemerintah daerah yang melakukan berbagai inovasi dan kreativitas dalam rangka memberikan pelayanan publik, namun dengan realitasnya masih diwarnai dengan pelayanan yang sulit diakses, prosedur yang berbelit-belit, biaya yang tidak jelas, adanya pungutan liar, dan ketidakmerataan pelayanan pada masyarakat (Suryokusumo, 2008: 21).

Selain itu, kinerja birokrasi pada saat ini juga masih rendah dan belum sepenuhnya bisa memenuhi harapan publik, ketika melaksanakan tugas pokok, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab, terutama dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat (Widodo, 2008:121). Lebih lanjut lagi masalah lain yang strategis dan potensial yang sangat berpengaruh dalam kinerja birokrasi publik yang

terkait dengan sifat dan watak birokrasi yang sulit untuk dikontrol (Widodo, 2008:122). Anthony Down menggambarkan bahwa watak birokrat sering digambarkan sebagai sosok yang ceroboh (*bungling*), berpikiran sempit (*narrow minded*), dan sering berbuat kesalahan yang aneh-aneh (*ludicrous*) (dalam Widodo, 2008:123). Dampak paling buruk yang akan terjadi adalah rendahnya akuntabilitas birokrasi di mata masyarakat. Oleh karena itu, sangat diperlukan adanya penilaian terhadap kinerja birokrasi agar tercipta penyelenggaraan program dan pelayanan publik yang baik.

Namun demikian, kenyataannya kinerja birokrasi sering tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Banyak penilaian yang kurang terhadap kinerja para aparatur. Berdasarkan hal tersebut sangat diperlukan adanya penilaian terhadap kinerja birokrasi sebagai organisasi publik yang melaksanakan program dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Penilaian terhadap kinerja pelayanan sangat terkait dengan upaya untuk mengevaluasi sebuah kebijakan publik terkait dengan pelayanan kepada masyarakat agar kesalahan dapat dikurangi (Suryokusumo, 2008: 36). Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dan terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) maka diperlukan pembangunan birokrasi dan berbasis pada kinerja. Hakekat dari pembangunan birokrasi ini sendiri adalah reformasi birokrasi (Widodo, 2008:132). Lebih spesifik lagi diperlukannya standar-standar ukuran atau indikator mengenai penilaian terhadap kinerja birokrasi. Biasanya dalam mengukur kinerja pelayanan didasarkan atas keberhasilan dari pencapaian *Standard Operating Procedure (SOP)* yang telah ditetapkan oleh birokrasi itu

sendiri ataupun hasil kesepakatan antara birokrat dengan masyarakat (Suryokusumo, 208: 31). Selain itu, "*Job performance is the outcome of jobs which relate to the purposes of the organization such as quality, efficiency, and other criteria of effectiveness*" (kinerja merupakan dampak dari pekerjaan yang berkaitan dengan tujuan organisasi, diantaranya kualitas, efisiensi, dan beberapa kriteria efektivitas) (Gibson, et al. 1997: 355). David Osborne dan Ted Gaebler menyatakan bahwa pola penerapan ukuran dasar terhadap kinerja, diikuti dengan protes dan desakan untuk memperbaiki ukuran tersebut, dan diikuti dengan pengembangan ukuran yang lebih canggih adalah umum dimanapun kinerja diukur. Untuk mengukurnya diperlukan indikator ukuran yang baku dan relevan. Dengan melakukan penilaian terhadap kinerja, maka upaya untuk memperbaiki kinerja dapat dilakukan secara lebih sistematis dan terarah (Dwiyanto, dkk., 2006: 47).

Beberapa indikator kinerja menurut Agus Dwiyanto (2006: 50) antara lain:

1. Produktivitas

Konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dan output.

2. Kualitas layanan

Isu mengenai kualitas layanan cenderung semakin menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena

ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik.

3. Responsivitas

Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengendalikan kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

4. Responsibilitas

Menurut Levine, responsibilitas menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dan sesuai dengan kebijakan organisasi, baik eksplisit maupun implisit (dalam Dwiyanto, dkk., 2006: 50).

5. Akuntabilitas

Akuntabilitas publik menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat.

Sedangkan menurut Kumorotomo ada beberapa kriteria yang dijadikan sebagai pedoman dalam menilai kinerja organisasi publik, antara lain (dalam Dwiyanto, dkk., 2006: 52) :

a. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan pertimbangan tentang keberhasilan organisasi publik mendapatkan laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi serta pertimbangan yang berasal dari rasionalitas ekonomi.

b. Efektivitas

Apakah tujuan dari didirikannya organisasi pelayanan publik tersebut tercapai? Hal tersebut erat kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, dan tujuan organisasi serta fungsi agen pembangunan.

c. Keadilan

Keadilan mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayan publik. Kriteria ini erat kaitannya dengan konsep kecakapan dan kepatasan.

d. Daya tanggap

Berlainan dengan bisnis yang dilakukan oleh perusahaan swasta, organisasi pelayanan publik merupakan bagian dari daya tanggap negara atau pemerintah akan kebutuhan vital masyarakat. Sementara itu, dalam menilai kinerja organisasi publik (birokrasi) tidak bisa dilepaskan dengan menilai kinerja kegiatan, program kebijakan, sasaran dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Widodo, 2008: 97).

6. Pengukuran Kinerja PNS

Menurut Sony Yuwono, Edi Sukano, dan Ichsan (2006:43) mengemukakan bahwa "Pengukuran kinerja adalah suatu tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktifitas dalam rantai nilai yang ada pada perusahaan".

Menurut Dharma, Agus (2003:335), yang menjadi tolok ukur dari kinerja, yaitu :

a. Kuantitas

Kuantitas yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.

b. Kualitas

Kualitas yaitu mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran.

c. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Jadi pengukuran kinerja adalah satu usaha formal yang dilakukan secara sistematis oleh pihak manajemen dalam mengevaluasi hasil yang telah dicapai dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki perusahaan secara efisien dan efektif dalam suatu periode untuk mencapai tujuan atau misi yang ditetapkan perusahaan.

Tujuan utama dan pengukuran kinerja adalah untuk memotivasi karyawan dalam mencapai sasaran organisasi dan dalam memenuhi standar perilaku yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga membuahkan tindakan dan hasil yang diinginkan oleh organisasi. Menurut Mulyadi (1993: 420) tujuan pengukuran kinerja adalah untuk memotivasi karyawan dalam mencapai sasaran organisasi

dan untuk memenuhi standar perilaku yang telah ditetapkan sebelumnya agar dapat membuahkan tindakan dan hasil yang diinginkan.

Menurut Henri Simamora dalam Mangkunegara (2005:14), kinerja (performance) dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu :

- a) Faktor individual yang terdiri dari kemampuan dan keahlian, latar belakang, dan demografi;
- b) Faktor psikologis yang terdiri dari persepsi, attitude, personality, pembelajaran, dan motivasi;
- c) Faktor organisasi yang terdiri dari sumber daya, kepemimpinan, reward, struktur, dan job design.

Sedangkan menurut Dharma (1991:17) faktor yang mempengaruhi kinerja adalah pengharapan yang dibebani konsekuensi (Reward atau Punishment). Karena adanya tantangan-tantangan baru untuk meningkatkan pelayanan publik baik kualitas maupun kuantitasnya, maka merupakan suatu hal yang mendesak bagi pemerintah untuk melakukan peningkatan dan pengembangan kemampuan, pengetahuan serta keterampilan sumber daya manusianya, sehingga diharapkan akan bisa menghasilkan aparatur yang memiliki tingkat kompetensi yang kompetitif dengan sektor swasta.

Siagian (1995:225–226) menyatakan bahwa penilaian prestasi kerja adalah “Suatu pendekatan dalam melakukan penilaian prestasi kerja para pegawai dimana terdapat berbagai faktor” seperti :

1. Faktor kelemahan dan kekurangan;
2. Faktor realistik dan obyektif;

3. Hasil penilaian mengandung unsur nilai positif, negatif dan kesempatan untuk memahami;
4. Faktor dokumentasi dan arsip kepegawaian;
5. Merupakan bahan pertimbangan dalam setiap keputusan yang diambil menyangkut kepegawaian.

Menurut Andrew F. Sikula (Hasibuan, 1995:97) disebutkan bahwa “penilaian ialah suatu proses mengestimasi atau menetapkan nilai, penampilan, kualitas, atau status dari beberapa obyek, orang atau benda”.

Sedangkan Cascio (1991:73) menyebutkan bahwa “Penilaian kinerja ialah suatu gambaran yang sistematis tentang kebaikan dan kelemahan dari pekerjaan individu atau kelompok. Meskipun ada diantara masalah teknis (seperti pemilihan format) dan masalah manusianya itu sendiri (seperti resistansi penilai, dan adanya hambatan hubungan antar individu), yang kesemuanya itu tidak akan dapat teratasi oleh penilai kinerja”

Beberapa tinjauan lainnya terkait dengan penilaian prestasi kerja antara lain disebutkan menurut Dessler (1997) penilaian prestasi kinerja adalah suatu proses penilaian prestasi kinerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

Menurut Handoko (1996) penilaian prestasi kinerja adalah proses mengevaluasi dan menilai prestasi kerja karyawan. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada para karyawan tentang Pelaksanaan Kerja Mereka. Menurut Stoner et al. (1996) penilaian prestasi kinerja adalah proses yang meliputi : (1) penetapan

standar prestasi kerja; (2) penilaian prestasi kerja aktual karyawan dalam hubungan dengan standar-standar ini; dan (3) memberi umpan balik kepada karyawan dengan tujuan memotivasi orang tersebut untuk menghilangkan kemerosotan prestasi kerja. Sedangkan yang dimaksud dengan dimensi kerja menurut Gomes (1995: 142) memperluaskan dimensi prestasi kerja karyawan yang berdasarkan Quantity work; Quality of work; Job knowledge; dan Creativeness.

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penilaian prestasi kinerja ialah proses untuk mengukur prestasi kinerja pegawai berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan sasaran (hasil kerjanya) dengan persyaratan deskripsi pekerjaan yaitu standar pekerjaan yang telah ditetapkan selama periode tertentu. Standar kerja tersebut dapat dibuat baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

B. Penelitian Terdahulu

1. Penelitian yang dilakukan oleh Andi Sufarman Mahmud tahun 2012 yang berjudul Kinerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKAD) Kabupaten Pinrang, yang bertujuan untuk menganalisis kinerja Dinas PPKAD di Kabupaten Pinrang dalam melaksanakan tugasnya. Penelitian ini menggunakan metode survey dengan menggunakan pendekatan kualitatif, sedangkan dimana dalam penelitian yang dilakukan hanya bersifat deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dan kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data

yang obyektif dalam rangka mengetahui dan menganalisa kinerja DPPKAD Kabupaten Pinrang. Dalam penelitian ini penulis menggunakan 3 (tiga) indikator dalam menilai kinerja yaitu Kuantitas pekerjaan, Kualitas pekerjaan dan Ketepatan waktu. Adapun hasil penelitian yang didapatkan kinerja DPPKAD Kabupaten Pinrang secara umum sudah baik.

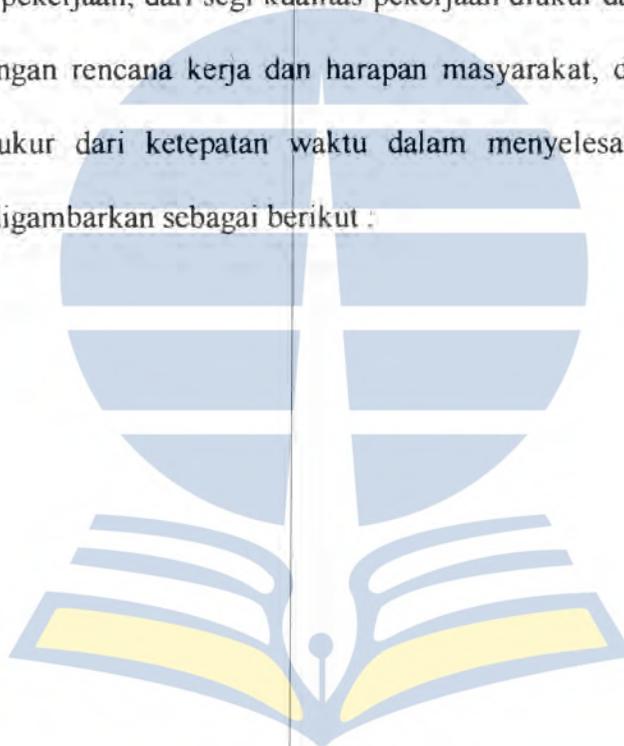
2. Penelitian Sitanggang (2009) mengenai “ Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai lembaga teknis daerah pemerintah di Kabupaten Samsir”. Dalam penelitian tersebut salah satu faktor yang mempengaruhi adalah kompetensi dan disiplin kerja. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode survey dengan pendekatan deskriptif kuantitatif yaitu penelitian dilakukan pada populasi besar maupun kecil. Berdasarkan sifat penelitiannya penelitian ini bersifat deskriptif explanatory yaitu menguraikan dan menjelaskan pengaruh antara kompetensi, budaya kerja dan kepuasan kerja terhadap kinerja pegawai. Hasil penelitian bahwa secara serempak (uji F) menunjukkan bahwa kompetensi secara serempak dengan variabel lain berpengaruh terhadap kinerja pegawai di Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Samsir.
3. Penelitian yang dilakukan Iyan, (2011) berjudul Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat (Studi Evaluasi Kinerja Aparatur Berdasarkan Kepmenpan Nomor 42 tahun 2008 tentang Kinerja Pegawai Negeri Sipil). Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Kinerja pegawai sebagai pelayan publik di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat yang diukur melalui beberapa instrument kinerja

meliputi, kemampuan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan, kedisiplinan pegawai dalam memberikan layanan, keterampilan dan keahlian pegawai dalam pelayanan, kualitas pekerjaan yang dihasilkan dalam pelayanan, inisiatif dan kreativitas pegawai dalam memberikan layanan, dan ketepatan waktu dalam memberikan layanan, meskipun belum mencapai hasil yang optimal tetapi secara aplikatif dari beberapa parameter tersebut sebagian besar terindikasi baik. Terutama ditinjau dari aspek kemampuan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan, Keterampilan dan keahlian pegawai dalam pelayanan, dan inisiatif dan kreativitas pegawai dalam memberikan layanan, sedangkan dari aspek kemampuan pegawai dalam memanfaatkan jam kerja dan ketepatan waktu dalam memberikan layanan pada publik belum efektif karena masih terjadinya keragaman kemampuan dalam memberikan layanan pada publik.

4. Penelitian Zulian tahun 2012 tentang “ Penilaian Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Tenggilis Mejoyo Kota Surabaya”. Dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan penilaian kinerja pegawai di kantor kecamatan Tenggilis Mejoyo Kota Surabaya. Fokus penelitian sebagai unsur penilai (Kesetiaan, Tanggung Jawabm Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa dan Kepemimpinan). Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder dimana sumber data berasal dari informasi dengan tehnik snowball sampling. Hasil penelitian diperoleh bahwa penilaian rata-rata pegawai yang dinilai sudah baik.

C. Kerangka Berpikir

Berdasarkan konsep yang dikemukakan Agus Darma (1991:1), mengemukakan bahwa ada tiga indikator dalam menilai kinerja yaitu Kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan dan ketepatan waktu. Untuk menganalisis kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan, maka peneliti menggunakan tiga indikator tersebut. Dari segi kuantitas diukur dari hasil pekerjaan, dari segi kualitas pekerjaan diukur dari hasil pekerjaan yang sesuai dengan rencana kerja dan harapan masyarakat, dan dari segi ketepatan waktu diukur dari ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Lebih jelasnya digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.



D. Operasional Konsep

Operasional konsep digunakan sebagai dasar dalam pengumpulan data, sehingga tidak terjadi bias terhadap data yang diambil. Untuk menyamakan pemahaman dan cara pandang terhadap penelitian ini, maka peneliti akan memberikan penjelasan mengenai maksud dan fokus penelitian terhadap penulisan proposal ini. Kinerja adalah pencatatan hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi atau kegiatan tertentu selama kurung waktu tertentu. Sedangkan Kinerja organisasi adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi tersebut (Bastian, 2001:329), Menurut Agus Darma (1991:1), ada tiga indikator kinerja yaitu:

1. Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai.
2. Kualitas, yaitu mutu atau hasil pekerjaan
3. Ketepatan waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dimana dalam penelitian yang dilakukan hanya bersifat Deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan peneliti untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka mengetahui dan menganalisis kinerja Pengelolaan Keuangan Pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan. Adapun tipe penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah tipe deskriptif.

Tipe penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik dari satu variable atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variable satu dengan variable yang lain. Selain itu penelitian deskriptif juga terbatas pada usaha untuk mengungkapkan suatu masalah, keadaan atau suatu peristiwa seperti apa adanya sehingga bersifat sekedar mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti.

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan, Provinsi Kalimantan Utara.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan selama 3 (tiga) Bulan efektif terhitung sejak bulan Maret tahun 2016.

3. Jenis Data dan Sumber Data :

1) Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari wawancara yang didapatkan dari narasumber atau informan yang oleh peneliti dianggap memiliki kompetensi dan potensi dalam memberikan informasi data yang relevan dan dapat diakui kebenarannya pada saat penelitian di lapangan;

2) Data Sekunder

Data Sekunder adalah sebagai data pendukung pendukung daripada data primer yang diambil dari studi kepustakaan, yakni suatu tehnik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan (Nazir, 1988:111). Selanjutnya studi kepustakaan merupakan langkah yang penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan topik penelitian, langkah selanjutnya adalah melakukan kajian yang berkaitan dengan teori yang terkait dengan topik penelitian (Nazir,1988:112). Dalam pencarian teori, peneliti akan mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya dan kepustakaan yang berhubungan. Sumber-sumber kepustakaan diperoleh dari buku, jurnal, majalah, hasil-hasil penelitian (tesis dan Disertasi) dan yang berasal dari

berbagai sumber lainnya yang memiliki kesesuaian (internet, koran, dan sebagainya).

Dengan memperhatikan konsep sebagaimana telah diungkapkan sebelumnya, maka studi kepustakaan adalah suatu langkah dalam rangka memperoleh informasi dari penelitian terdahulu yang harus dikerjakan, tanpa memperdulikan apakah sebuah penelitian menggunakan data primer atau data sekunder atau apakah penelitian tersebut menggunakan penelitian lapangan. Oleh sebab itu studi kepustakaan meliputi proses umum seperti : mengidentifikasi teori secara sistematis, penemuan pustaka, dan analisis dokumen yang memuat informasi-informasi yang terkait dengan topic penelitian.

B. Narasumber atau informan

Narasumber atau Informan adalah orang-orang yang memiliki kompetensi atau potensi dalam memberikan informasi yang dibutuhkan dalam rangka kinerja pengelolaan keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan , sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan sebagai Key Informan (Informan Kunci)
- b. Sekretaris DPKAD Kabupaten Nunukan;
- c. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kasda DPKAD Kabupaten Nunukan;
- d. Kepala Bidang Perlengkapan dan Aset DPKAD Kabupaten Nunukan;

- e. Kepala Bidang Akuntansi dan Penyertaan Modal DPKAD Kabupaten Nunukan.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat atau fasilitas yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah panduan wawancara. Panduan wawancara disusun berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang dianggap paling penting untuk dikonfirmasi atau digali dari narasumber utama berdasarkan pemilihan informan yang dilakukan secara kombinasi menggunakan metode purposive sampling dan Snowball.

D. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan adalah menggunakan :

- a. Observasi

Yaitu dengan melakukan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala dari obyek yang diteliti. Kegiatan ini adalah dengan melakukan pengamatan terhadap obyek penelitian dalam rangka mendapatkan data-data yang lebih akurat mengenai hal-hal yang diteliti terkait kinerja

- b. Wawancara

Menurut Nasir (1988:65), yang dimaksud wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara

tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara). Wawancara adalah proses percakapan yang berbentuk tanya jawab dengan tatap muka, wawancara adalah suatu proses pengumpulan data untuk suatu penelitian. Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dilakukan secara sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian Lerbis, (Hadi, 2007:78). Tanya jawab “sepihak” berarti bahwa pengumpul data yang aktif bertanya, sementara pihak yang ditanya aktif memberikan jawaban atau tanggapan.

Dari definisi diatas dapat diketahui bahwa tanya jawab dilakukan secara sistematis, terencana dan dengan mengacu pada tujuan penelitian yang dilakukan. Pada penelitian, wawancara dapat berfungsi sebagai metode primer, pelengkap atau sebagai kriterium (Hadi, 1992:89). Sebagai metode primer, data yang diperoleh dari wawancara merupakan data yang utama guna menjawab masalah penelitian. Sebagai metode pelengkap, wawancara berfungsi sebagai pelengkap metode lainnya yang digunakan untuk mengumpulkan data pada suatu penelitian. Sebagai kriterium, wawancara digunakan untuk menguji kebenaran dan kemantapan data yang diperoleh dengan metode lain. Itu dilakukan, sebagai contoh untuk memeriksa apakah kolektor data memang telah memperoleh data dengan angket kepada subjek suatu penelitian, untuk

itu dilakukan wawancara dengan sejumlah sampel subjek tertentu

c. Dokumentasi

Yaitu dengan melakukan telaah terhadap dokumen-dokumen baik berupa buku referensi maupun peraturan atau pasal yang berhubungan dengan penelitian ini guna melengkapi materi-materi yang berhubungan penelitian.

E. Metode Analisis Data

Indrawan dan Yaniawaty (2014) menyatakan bahwa beberapa pakar mengelompokkan tahapan mengolah, menganalisis dan menafsirkan data kualitatif setidaknya-tidaknya pada lima bentuk kegiatan, yaitu :

1. Memvalidasi Data;
2. Mengorganisasi Data dan Koding (*coding* database);
3. Menyajikan temuan;
4. Menafsirkan makna temuan;
5. Memvalidasi akurasi temuan.

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan di analisis. Dalam pengolahan data, maka tahap awal dilakukan editing data dimana semua data yang diperoleh diteliti tentang kelengkapan dan kejelasan jawaban dari butir-butir pertanyaan yang telah dibuat. Adapun proses editing yang dilakukan adalah:

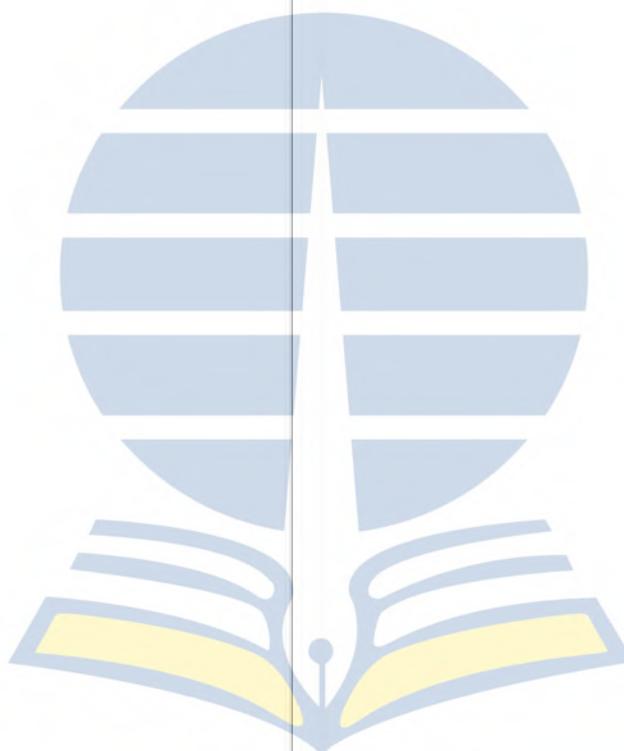
- a) Kelengkapan pengisian terhadap semua pertanyaan dalam angket.
- b) Tulisan yang tertera harus dapat dibaca.

- c) Kalimatnya harus jelas maknanya sehingga tidak menyebabkan kesalahan dalam menafsirkan.
- d) Apakah jawaban-jawaban responden cukup logis dan terdapat kesesuaian antara jawaban yang satu dengan yang lainnya.
- e) Jawaban harus relevan dengan pertanyaan.

Dalam melakukan analisis data, peneliti mengacu pada beberapa tahapan-tahapan yang dilalui yaitu :

- a. Mengumpulkan data/ informasi melalui wawancara kepada Key Informan yaitu Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dan informan yang kemudian dilanjutkan dengan melakukan observasi lapangan secara langsung untuk mendapatkan data pendukung sebagaimana yang diinginkan sesuai kebutuhan penelitian.
- b. Reduksi Data (data reduction), yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, transformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan selama penelitian berlangsung yang bertujuan untuk memilah informasi mana saja yang sesuai dan tidak sesuai yang menjadi pusat penelitian lapangan.
- c. Penyajian Data (Data Display), yaitu kegiatan sekumpulan informasi dalam bentuk teks naratif, grafik jaringan tabel dan bagan yang bertujuan untuk mempertajam pemahaman penelitian terhadap informasi yang dipilih kemudian disajikan dengan tabel ataupun dengan uraian penjelasan.

- d. Tahap akhir selanjutnya adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi yang bertujuan untuk menarik arti pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin atau sebab akibat atau preposisi. Penarikan kesimpulan dilakukan secara cermat dengan menggunakan verifikasi yang berupa tinjauan ulang terhadap catatan-catatan lapangan sehingga data-data dapat diuji validitasnya.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Dinas–Dinas Daerah Kabupaten Nunukan serta Struktur Organisasi Daerah Kabupaten Nunukan. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berkedudukan sebagai unsur pemerintah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan tugas pembantuan.

b. Fungsi

Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan antara lain :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;

- b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Anggaran;
- d. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang Aset Daerah;
- e. Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Kas Daerah;
- f. Pembinaan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Dinas;
- g. Pembinaan kelompok jabatan Fungsional; dan
- h. Pelaksanaan tugas lainyang diberikan oleh Bupatisesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Struktur Organisasi

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan yang Prima kepada Masyarakat, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan, ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 tahun 2015 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Anggaran terdiri dari :
- a. Seksi Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
 - b. Seksi Anggaran Belanja Langsung;
 - c. Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
4. Bidang Perbendaharaan
- a. Seksi Belanja dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Belanja Pegawai;
 - c. Seksi Kas Daerah;
5. Bidang Perlengkapan dan Aset Daerah terdiri dari :
- a. Seksi Perlengkapan;
 - b. Seksi Aset Bergerak;
 - c. Seksi Aset Tidak Bergerak;
6. Bidang Akuntansi dan Kas Daerah yang terdiri dari :
- a. Seksi Akuntansi;
 - b. Seksi Penyertaan Modal;

3. Visi Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Untuk mengantisipasi Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima yang diinginkan kedepan, mendorong Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dalam mewujudkan pelayanan prima dengan senantiasa mengupayakan perubahan

kearah perbaikan, Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, terarah, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat yang diharapkan.

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan melihat latar belakang serta mencermati fenomena yang berkembang, maka Visi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan diarahkan dengan apa yang akan dicapai dan peroleh. Sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Nunukan Yaitu:

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Nunukan yang Maju, Aman, Damai, Adil, Bermoral, Demokratis, Mandiri, Sejahtera dan Berdaya Saing sebagai Beranda Terdepan NKRI ”

Dengan bertitik tolak pada Visi Kabupaten Nunukan, maka kedepannya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan yang ditunjang dengan aparat pemerintah yang mampu dan berdedikasi tinggi untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan menetapkan Visinya sebagai berikut :

“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Profesional ”

4. Misi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Untuk mewujudkan Visi sebagaimana yang telah dikemukakan diatas merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap Aparatur Sumber Daya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan. Sebagai bentuk nyata dari Visi tersebut, maka ditetapkan Misi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menggambarkan eksistensi yang akan terlaksana, sehingga hal yang masih abstrak terlihat pada Visi akan lebih nyata pada Misi tersebut.

Lebih dari itu, perumusan Tujuan Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah akan mengukur sejauh mana Visi, Misi Organisasi yang dicapai mengingat Tujuan Strategis dirumuskan berdasarkan Visi Misi Organisasi. Tolok ukur keberhasilan dan kegagalan organisasi didalam mencapai tujuan strategisnya, ditetapkan dengan memiliki indikator kinerja yang terukur.

Adapun Tujuan Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah didalam mewujudkan Visi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan, maka dipandang perlu untuk menetapkan beberapa Misi yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran Pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan, yaitu:

1. Peningkatan kualitas dan Profesionalisme SDM Aparatur dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel.
3. Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Belanja dan Aset Daerah.
4. Mengembangkan Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) secara Transparan dan Akuntabel dengan berpedoman pada Akuntansi Pemerintah (SAP) yang berbasis Akrual.
5. Meningkatkan Kualitas sumber daya perbendaharaan, akuntansi, Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.

Misi tersebut disusun dengan pertimbangan kebutuhan ataupun tuntutan yang ada pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan. Dimana peningkatan kualitas Pelayanan Prima terhadap masyarakat dalam mendukung pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan Daerah diharapkan dapat meningkatkan pembangunan di Kabupaten Nunukan.

5. Tujuan Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) atau 5 (Lima) tahun. Dengan diformulasikan Tujuan Strategis ini maka Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh Organisasi

dalam memenuhi Visi Misinya untuk kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan Tujuan Strategis ini juga akan memungkinkan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mengukur sejauh mana Visi, Misi Organisasi yang telah dicapai.

Adapun Tujuan Strategis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Akuntabilitas dan Transparansi pengelolaan keuangan Daerah
 2. Penerimaan daerah diluar pendapatan asli daerah yang semakin meningkat sehingga mampu menunjang pendapatan daerah.
 3. Mengembangkan Perencanaan dan pelaksanaan anggaran melalui penerapan anggaran berbasis kinerja, standar analisa belanja serta standarisasi sarana dan prasarana kerja yang berdasarkan pada prinsip keadilan dan kewajaran sehingga akan terwujud pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel.
 4. Mengembangkan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang sesuai dengan prinsip, norma dan asas Standar Akuntansi Pemerintahan.
 5. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan keuangan daerah.
- Tujuan adalah merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan kegiatan dalam melaksanakan

Misi. Tujuan yang dicanangkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Pada dasarnya tujuan adalah suatu kondisi ideal, lebih berhasil, lebih maju, lebih bahagia, yang ingin diwujudkan atau ingin dihasilkan, atau dengan kata lain ingin menjadikan suatu realita antara keinginan (das solen) dan kenyataan (das sein) pada kurun waktu tertentu. Karakteristik tujuan dapat diartikan sebagai berikut:

1. Idealistik artinya adalah suatu pemahaman dan keyakinan yang kuat akan suatu dan keinginan untuk mewujudkan keadaan menjadi lebih baik dan berhasil.
2. Jangkauan kedepan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun atau lebih sebagaimana ditetapkan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Abstrak, bahwa tujuan belum tergambar secara kuantitatif, tetapi menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa yang akan datang.
4. Konsisten, yaitu tujuan harus konsisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Beberapa tujuan yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan untuk tahun 2015, yaitu sebagai berikut :

Gambar 4.2

NO	MISI	NO	TUJUAN
1.	Peningkatan kualitas dan Profesionalisme SDM Aparatur dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.	1.	Mewujudkan Akuntabilitas dan Transparansi pengelolaan Keuangan Daerah
2	Meningkatkan Kualitas pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.		Penerimaan daerah diluar pendapatan asli daerah yang semakin meningkat sehingga mampu menunjang pendapatan daerah.
3	Meningkatnya efektifitas dan efesiensi Pengelolaan Belanja dan aset daerah.	2	Mengembangkan Perencanaan dan Pelaksanaan anggaran melalui penerapan anggaran berbasis kinerja, standar analisa belanja serta standarisasi sarana dan prasarana kerja yang berdasarkan pada prinsip keadilan dan kewajaran sehingga akan terwujud pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel.
4	Mengembangkan Sistem Informasi Pengelolaan KEUDA(SIPKD) secara transparan dan akuntabel dengan berpedoman pada Akuntansi Pemerintah (SAP)		
5	Meningkatkan Kualitas Sumber daya perbendaharaan, Akuntansi, Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah sesuai dengan standar pelayanan minimal.	3.	Mengembangkan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan daerah yang sesuai dengan prinsip, norma dan asas Standar Akuntansi Pemerintahan
		4	Meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan keuangan daerah

Sumber: Data Sekunder DPKAD 2015

6. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan, atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam

bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran ditetapkan dengan maksud agar perjalanan atau proses kegiatan dalam mencapai tujuan dapat berlangsung secara fokus, efektif, dan efisien.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan mempunyai 6 (enam) Sasaran :

1. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pengelolaan keuangan daerah.
2. Meningkatnya kemandirian keuangan daerah.
3. Kenaikan penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah pusat/ Pemerintah Propinsi yang berupa DAU/DAK dan bagi hasil pajak/Bukan Pajak sesuai dengan beban dan potensi daerah.
4. Meningkatnya sarana prasarana aparatur dan keamanan aset daerah.
5. Terwujudnya laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.

7. Kebijakan

Kebijakan adalah ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan petunjuk bagi kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, Misi dan Visi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan yaitu :

1. Menyediakan sistem dan prosedur mengenai pengelolaan keuangan daerah.

2. Meningkatkan mekanisme pengelolaan belanja dalam rangka peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah.
3. Meningkatkan mekanisme pengelolaan aset daerah dalam rangka peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah.
4. Meningkatkan sistem administrasi pelaporan capaian kinerja dan keuangan
5. Meningkatkan SDM dalam rangka pengembangan pengelolaan keuangan daerah.
6. Meningkatkan pelayanan administrasi baik kepada unit internal maupun eksternal.
7. Menyediakan sarana dan prasarana aktifitas perkantoran

8. Program

Program merupakan kumpulan nyata, sistematis dan terpadu yang meliputi program kerja keuangan, program kerja operasional, program kerja Sumber Daya Manusia (SDM), yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan, maka berdasarkan kebijakan ditetapkanlah Program dan Kegiatan. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan menetapkan 8 (delapan) program kerja didalam 49 (empat puluh sembilan) Kegiatan di Tahun 2015 yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
5. Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
6. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/ Kota;
8. Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana Kearsipan

9. Sumber Daya Aparatur

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan per 31 Desember 2015 memiliki Sumber Daya Manusia Aparatur sebanyak 90 (sembilan puluh) Orang meliputi Aparatur Sipil Negara 56 (lima puluh enam) Orang dan Tenaga Honorer 34 (tiga puluh empat) Orang.

Untuk lebih rinci terhadap jumlah aparatur di Dinas pengelolaan Keuangan dan aset daerah Kabupaten Nuunukan disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel. 4.1
Jumlah SDM Aparatur Dan Jabatan DPKAD Kab. Nunukan

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretaris	1
3	Kepala Bidang	4
4	Kepala Sub Bagian	2
5	Kepala Sub Bidang	12
6	Staf Pelaksana (Non Eselon)	34
7	Tenaga Honorer	33
	J U M L A H	90

Sumber: Data Sekunder DPKAD 2015

Dari gambar diatas tampak bahwa pegawai DPKAD Kabupaten Nunukan didominasi oleh pegawai non eselon sebanyak 34 orang dan Tenaga Honorer sebanyak 33 orang. Kemudian untuk lebih rinci lagi terhadap komposisi pegawai pada masing-masing sub bidang dengan pembagian tenaga PNS serta Non PNS dapat dilihat pada table berikut :

Tabel. 4.2
Jumlah SDM Aparatur PNS dan Non PNS DPKAD Kab. Nunukan

No	Sub Unit	Jumlah (Orang)		Jumlah
		PNS	Non PNS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Sekretariat	14	9	23
2.	Bidang Anggaran	9	4	13
3.	Bidang Perbendaharaan	14	6	20
4.	Bidang Aset	7	8	15
5.	Bidang Akuntansi	11	8	19
	J U M L A H	56	34	90

Sumber: Data Sekunder DPKAD 2015

Kemudian untuk melihat komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel.4.3

Jumlah SDM Aparatur PNS dan Non PNS DPKAD Kab. Nunukan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah (orang)		Jumlah
		PNS	Non PNS	
1	Pasca Sarjana	-	-	
2	Sarjana (S1)	17	16	33
3	Diploma	12	1	13
4	SLTA	25	25	50
5	SLTP	-	-	-
6	SD	1	1	2
	J U M L A H	47	43	90

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dari Tabel diatas tergambar bahwa mayoritas pegawai pada DPKAD Kabupaten Nunukan didominasi oleh pegawai dengan jenjang pendidikan SLTA sebanyak 50 Orang dan jenjang Strata 1 (sarjana) sebanyak 33 orang. Kemudian pada tabel berikut disajikan tentang komposisi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan yang tersaji secara sistematis pada table sebagai berikut :

Tabel. 4.4

**Jumlah SDM Aparatur PNS dan Non PNS DPKAD Kab. Nunukan
Berdasarkan Pangkat dan Golongan**

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1	Pembina Utama Madya (IV/c)	1
2	Pembina Utama Muda (IV/b)	1
3	Pembina (IV/a)	4
4	Penata Tk. I (III/d)	4
5	Penata (III/c)	9
6	Penata Muda Tk.I (III/b)	2
7	Penata Muda (III/a)	7
8	Pengatur Tk. I (II/d)	11
9	Pengatur (II/c)	11
10	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	13
11	Pengatur Muda (II/a)	3
12	Golongan I/a	1
J U M L A H		90

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

10. Sarana Dan Prasarana

Untuk menunjang kegiatan pelaksana tugas pokok dan fungsinya, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dilengkapi dengan Sarana dan Prasarana berupa Kendaraan Dinas, inventaris, meubelair dan fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut dalam kondisi baik dan dapat dimanfaatkan secara optimal. Sedangkan gedung kantor sejak tahun 2007 hingga per 31 Desember 2015 masih bergabung dengan Sekretariat Kabupaten Nunukan, bertempat pada Lantai II pada Kantor Bupati Nunukan. Sarana dan Prasarana Kerja yang menunjang Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan sekarang ini dapat dilihat dari daftar uraian berikut :

Tabel 4.5

**DAFTAR INVENTARIS DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2015**

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI
1	Kendaraan Roda 4	15 Unit	Baik
2	Kendaraan Roda 2	16 Unit	Baik
3	CPU/ PC	40 buah	Baik
4	Laptop	43 buah	Baik
5	Mesin Uang	4 buah	Baik
7	LCD Projector	5 buah	Baik
8	Mesin Ketik	11 buah	Baik
9	Brankas	4 buah	Baik
10	Lemari File (Arsip)	15 buah	Baik
11	Mesin Hitung Manual	2 buah	Baik
12	Papan Struktur	1 buah	Baik
13	Kamera Digital	5 buah	Baik
14	Dispenser	2 buah	Baik
15	Alat Ukur Disto Leica A6 Alat Ukur Meteran	1 buah 4 buah	Baik
16	Alat Navigasi	1 buah	Baik
17	Handy Cam	3 buah	Baik
18	UPS	9 buah	Baik
19	Monitor	16 buah	Baik
20	Peralatan Komputer Mainframe Lain – Lain	92 buah	Baik
21	Note Book	22 buah	Baik
22	Printer	143 buah	Baik
23	Hub D- Link Kabel Link Belden Konektor Lan Card Baik Stop Kontak Rol	7 buah 307 buah 1 buah 1 buah 2 buah	Baik
24	Keyboard	21 buah	Baik
25	Kompas	4 buah	Baik
26	Pesawat Telephone	2 buah	Baik
27	Hand Talky	24 buah	Baik
28	Intercom	1 buah	Baik
29	Alat Rumah Tangga (Vas Bunga)	1 buah	Baik
30	Hard Disk	51 buah	Baik
31	Server	5 buah	Baik
32	Kotak Peti Lengkap	1 buah	Baik
33	Cermin Datar dan Skala	1 buah	Baik
34	TV Monitor	2 buah	Baik
35	Mixer	1 buah	Baik
36	Faximile	3 buah	Baik
37	Mikrophon	2 buah	Baik

38	Wireless	25 buah	Baik
39	Loadspeaker	5 buah	Baik
40	Equalizer	1 buah	Baik
41	Amplifiler	1 buah	Baik
42	Televisi Thosiba	1 buah	Baik
43	Kipas Angin	7 buah	Baik
44	Lemari Es	2 buah	Baik
45	Meja Biro Kayu	3 buah	Baik
46	Kursi Putar Kayu	7 buah	Baik
47	Alat Kantor Lainnya (Patok Besi)	1 buah	Baik
48	Perforator Besar	4 buah	Baik
49	White Board	1 buah	Baik
50	Alat Penghancur Kertas	7 buah	Baik
51	Papan Visuil	2 buah	Baik
52	Band Kas	1 buah	Baik
53	Rak/ Besi	15 buah	Baik
54	Tugal Besi	180 buah	Baik
55	Bejana Ukur	1 buah	Baik
56	Scanner	1 buah	Baik
57	Global Posiotining System	2 buah	Baik
58	Pemadat Sampah	7 buah	Baik
59	Lemari Absen	1 buah	Baik
60	Flash disk	10 buah	Baik
61	Power supply	7 buah	Baik
62	Buku peraturan-peraturan	127 Buah	Baik

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dengan melihat dan memperhatikan aset Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dimiliki, maka dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana tersebut sudah cukup memadai dalam melaksanakan aktivitas – aktivitas dan proses Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Nunukan. Adapun Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tahun 2015 masih menempati Kantor Bupati Nunukan Lantai II, Jalan Sei Jepun Kelurahan Nunukan Selatan, dimana sampai dengan saat ini Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah belum memiliki bangunan tersendiri.

B. Hasil

Hasil yang diperoleh oleh peneliti selama melaksanakan penelitian tentang kinerja pengelolaan keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan aset daerah Kabupaten Nunukan adalah sebagai berikut :

1. Kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas atau program kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Untuk mengetahui kinerja Dinas Pengelolaan keuangan dan Aset daerah, peneliti menggunakan tiga indikator seperti yang dikemukakan oleh Agus Dharma (1991: 1) yaitu Kuantitas, Kualitas dan Ketepatan waktu.

1.1 Kuantitas

Kuantitas adalah jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan atau dicapai. Dalam hal ini tugas pokok DPKAD adalah mengelola keuangan daerah. Agar kegiatan pengelolaan keuangan dan asset daerah dan program kerja di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dapat tercapai dengan baik, maka terbagi dalam beberapa Bidang, dimana semua pegawai bekerja sama dalam melaksanakan tugas.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan terdiri dari 2 (dua) sub bagian dan 4 (empat) bidang dan masing-masing bidang membawahi 3 (tiga) seksi kecuali Bidang Akuntansi yang membawahi 2 (dua) seksi. Masing-masing seksi

memiliki tugas yang berbeda dan dibagi secara merata dengan memperhatikan kapasitas dan sesuai jumlah pegawai. Berikut hasil penelitian tentang pencapaian kegiatan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan berdasarkan kuantitas pekerjaan sebagai berikut :

1. Program pelayanan Administrasi Perkantoran

Yang melaksanakan tugas pada Program Administrasi Perkantoran adalah Bagian Sekretariat. Hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2015 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.6
Hasil Pencapaian Program pelayanan Administrasi Perkantoran
Tahun 2015

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase Hasil	waktu
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	700	700	100%	Triwulan I-IV
2	Penyediaan Jasa Komunikasi sumberdaya air dan listrik	12 Bulan	12 Bulan	100%	Triwulan I-IV
3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	63	63	100%	Triwulan I-IV
4	Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan	12 Bulan	12 Bulan	100%	Triwulan I-IV
5	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1 Paket	1 Paket	100%	Triwulan I-IV
6	Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	1 Paket	1 Paket	100%	Triwulan I-IV
7	Penyediaan makanan dan Minuman	12 Bulan	12 Bulan	100%	Triwulan I-IV
8	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%	Triwulan I-IV
9	Penyediaan Jasa Umum Perkantoran	12 Bulan	12 Bulan	100%	Triwulan I-IV

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Penjelasan :

- *Kegiatan pertama* dari program pelayanan administrasi perkantoran adalah penyediaan jasa surat menyurat. Kegiatan ini menghasilkan 700 (tujuh ratus) lembar materai untuk surat dan dokumen-dokumen yang diterbitkan. Kegiatan ini menunjang tercapainya kelancaran surat dokumen yang diproses dan diterbitkan oleh DPKAD sepanjang Tahun Anggaran 2015.
- *Kegiatan kedua* dari program pelayanan administrasi perkantoran adalah Penyediaan Jasa Komunikasi sumberdaya air dan listrik. Kegiatan ini menghasilkan 12 (dua belas) kuitansi pembayaran internet yang merupakan iuran bulanan penggunaan jasa internet di lingkungan DPKAD Tahun Anggaran 2015. Kegiatan ini menunjang meningkatnya kuantitas & kualitas kegiatan administrasi kantor dan kepegawaian.
- *Kegiatan ketiga* dari program pelayanan administrasi perkantoran adalah Penyediaan alat tulis kantor. Kegiatan ini menghasilkan 63 (enam puluh tiga) jenis tersedianya alat tulis kantor. Kegiatan ini menunjang tersedianya sarana dan prasarana kantor di lingkungan DPKAD Kab. Nunukan Tahun Anggaran 2015.
- *Kegiatan keempat* dari program pelayanan administrasi perkantoran adalah penyediaan barang cetakan dan penggandaan. Kegiatan ini menghasilkan 265 (dua ratus enam puluh lima) kotak dan 810 (delapan ratus sepuluh) lembar map kop perbidang di lingkungan DPKAD. Kegiatan ini menunjang Kualitas & Kuantitas Kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan terpenuhi.
- *Kegiatan kelima* dari program pelayanan administrasi perkantoran adalah Penyediaan makanan dan minuman. Kegiatan ini menghasilkan terpenuhinya 9 (sembilan) bulan penyediaan makan dan minum harian pegawai yang terdiri dari 54 (lima empat) pegawai dan 33 (tiga puluh tiga) tenaga honorer, sehingga kegiatan

ini menunjang terpenuhinya makan minum/snack harian pegawai di lingkungan DPKAD Kabupaten Nunukan selama 1 tahun.

- *Kegiatan keenam* dari program pelayanan administrasi perkantoran adalah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan. Kegiatan ini menghasilkan 12 (dua belas) kuitansi pembayaran iuran bulanan langganan koran Radar Tarakan sebagai bahan bacaan dilingkungan kantor DPKAD Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2015. Kegiatan ini menunjang peningkatan wawasan, pola pikir dan pemahaman terhadap peraturan.
- *Kegiatan ketujuh* dari program pelayanan administrasi perkantoran adalah Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor. Kegiatan ini pada tahun anggaran 2015 menghasilkan 20 (dua puluh) unit sarana dan prasarana perlengkapan kantor yang terdiri dari pengadaan printer, notebook, komputer pc, mesin penghancur kertas, scanner, proyektor, dan mini proyektor. Kegiatan ini menunjang terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor, sehingga operasional kantor dapat berjalan dengan lancar di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- *Kegiatan kedelapan* dari program pelayanan administrasi perkantoran adalah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah. Kegiatan ini menunjang terpenuhinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah selama 12 (dua belas) bulan tahun anggaran berjalan baik yang ke provinsi, pusat maupun daerah lain sesuai dengan kebutuhan organisasi di lingkungan DPKAD Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2015.
- *Kegiatan kesembilan* dari program pelayanan administrasi perkantoran adalah Penyediaan jasa umum perkantoran. Kegiatan ini menghasilkan 9 (sembilan) Surat Keputusan Kepala Daerah dan Kepala DPKAD Kabupaten Nunukan tentang Pembayaran Honorarium administrasi perkantoran SKPD. Kegiatan ini

mengakomodir honorarium tenaga honorer sebanyak 33 (tiga puluh tiga) orang dan honorarium PNS yang berkaitan dengan kegiatan operasional kesekretariatan DPKAD Tahun Anggaran 2015. Kegiatan ini menunjang tercapainya persentase pertanggungjawaban SKPD.

Hasil wawancara dengan Sekretaris DPKAD :

“Seluruh kegiatan pada program pelayanan administrasi perkantoran sudah berjalan dengan baik, dengan realisasi 100 % dari target yang ditetapkan”(wawancara tanggal 11 Mei 2016)

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Yang melaksanakan kegiatan pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah Bidang Sekretariat. Hasil kegiatan yang dilaksanakan pada program Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur tahun 2015 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.7
Hasil Pencapaian Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Tahun 2015

No	Program	Target	Realisasi	Persentase Hasil	waktu
1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	12 unit roda 2 9 unit roda 4	12 unit roda 2 9 unit roda 4	100%	Triwulan I-IV
2	Pengadaan jasa sewa rumah/ kantor	1 unit	1 unit	100%	Triwulan I-IV
3	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	1 paket	1 paket	100%	Triwulan I-IV

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Penjelasan :

- *Kegiatan pertama* dari program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah Pemeliharaan rutin/ berkala

kendaraan dinas operasional. Kegiatan ini menghasilkan pemeliharaan untuk 12 (dua belas) unit kendaraan roda dua dan 9 (sembilan) unit roda empat kendaraan dinas di lingkungan DPKAD Tahun Anggaran 2015. Kegiatan ini menunjang meningkatnya kinerja pegawai dan memperpanjang masa/umur pakai kendaraan dinas DPKAD Kabupaten Nunukan.

- *Kegiatan kedua* dari program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah Pengadaan jasa sewa rumah/ kantor. Kegiatan ini menghasilkan sewa 1 (satu) unit Gudang Barang Milik Daerah. Kegiatan ini menunjang tersedianya gudang tempat penyimpanan barang milik daerah Tahun Anggaran 2015.
- *Kegiatan ketiga* dari Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor. Kegiatan ini pada tahun anggaran 2015 menghasilkan 1 (satu) Dokumen perencanaan interior gedung kantor sebagai dasar perencanaan interior dan meubelair gedung kantor DPKAD yang telah selesai pembangunannya.

Hasil wawancara dengan Sekretaris DPKAD :

“Seluruh kegiatan pada program peningkatan sarana dan prasarana aparatur sudah berjalan dengan baik, dengan realisasi 100 % dari target yang direncanakan” (wawancara Tanggal 11 Mei 2016)

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Yang melaksanakan kegiatan pada Program Peningkatan Disiplin Aparatur adalah Bidang Sekretariat. Hasil kegiatan yang dilaksanakan pada program Program Peningkatan Disiplin Aparatur tahun 2015 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.8
Hasil Pencapaian Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Tahun 2015

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase (Real)	Waktu Pelaksanaan
1	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	186 psg	186 psg	100%	Triwulan I-IV

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Penjelasan :

Kegiatan dari Peningkatan Disiplin Aparatur adalah Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu. Kegiatan ini menghasilkan 186 (seratus delapan puluh enam) pasang pakaian seragam dan perlengkapan, yang terdiri dari 96 (sembilan puluh enam) pasang seragam olahraga untuk 54 pegawai, 34 tenaga honorer dan 8 siswa SMK prakerin, 54 Pakaian Sipil Harian dan 34 pasang seragam honorer. Kegiatan ini menunjang terpenuhinya pakaian seragam dan perlengkapan. Hasil wawancara dengan Sekretaris DPKAD :

"Seluruh kegiatan pada program Peningkatan Disiplin Aparatur sudah berjalan dengan baik, dengan realisasi 100 % dari target yang direncanakan"(wawancara tanggal 12 Mei 2016). (wawancara tanggal 11 Mei 2016)

4. *Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur*

Yang melaksanakan kegiatan pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur adalah Bidang Sekretariat. Hasil kegiatan yang dilaksanakan pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur tahun 2015 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel. 4.9
Hasil Pencapaian Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Tahun 2015

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase (%)	Waktu pelaksanaan
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	24 org	20 Org	83,33%	Triwulan I-IV

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Penjelasan :

Kegiatan dari program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur adalah Pendidikan dan Pelatihan Formal. Kegiatan ini menghasilkan jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, kursus dan pelatihan pada tahun anggaran 2015 dengan target 24 (dua puluh empat) orang tapi karena adanya kendala geografis dan disesuaikan dengan informasi dari BMG sehingga ada pelatihan yang batal untuk dilaksanakan. Dengan kondisi tersebut dari target yang ditetapkan hanya terealisasi sebanyak 20 (dua puluh) orang. Indikator ini menunjang pengetahuan aparatur sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan aturan dan mekanisme yang ada.

Hasil wawancara dengan Sekretaris DPKAD :

*“pada dasarnya pada program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan formal sudah berjalan, namun dari target 24 orang hanya dapat direalisasikan 20 orang dikarenakan kendala cuaca karena penambahan target dialokasikan pada Perubahan APBD”
(wawancara tanggal 11 Mei 2016)*

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Yang melaksanakan kegiatan pada Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan adalah Bidang Sekretariat. Hasil kegiatan yang dilaksanakan pada Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan tahun 2015 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. 4.10

Hasil Pencapaian Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Tahun 2015

No	Kegiatan	Tujuan	Realisasi	Persentase (%)	Waktu pelaksanaan
1	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	50 buku	50 buku	100 %	Triwulan I-IV
2	Penyusunan Program Kegiatan dan Pelaporan SKPD	48 kegiatan	48 kegiatan	100 %	Triwulan I-IV

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Penjelasan :

- Kegiatan pertama dari Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan adalah Penyusunan pelaporan keuangan semesteran. Kegiatan ini menghasilkan 50 (lima puluh) buku laporan realisasi keuangan pemerintah daerah semester I. Laporan ini disusun per semester yang diterbitkan pada bulan agustus tahun anggaran berkenaan, melalui rekonsialisasi oleh seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan. Pelaksanaan kegiatan ini mengacu pada permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah

dan PP nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Kegiatan ini menunjang terkontrolnya pelaksanaan APBD selama 6 (enam) bulan pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.

- Kegiatan kedua dari Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan adalah Penyusunan Program Kegiatan dan Pelaporan SKPD. dimana target pelaksanaan kegiatan DPKAD pada tahun anggaran 2015 dapat terlaksana dengan baik, disamping itu menghasilkan laporan-laporan antara lain LKPJ bupati, LPPD, LAKIP, Renja, Rakordal, Evaluasi Renja, realisasi fisik dan keuangan, dan mengelola Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dan Rencana Umum Pengadaan (RUP) SKPD, sehingga 48 (empat puluh delapan) kegiatan pada tahun anggaran 2015 dapat terlaksana sesuai dengan waktu dan mutu yang diharapkan di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Hasil wawancara dengan Sekretaris DPKAD :

“Seluruh kegiatan pada Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan sudah berjalan dengan baik, dengan realisasi 100 % dari target yang direncanakan” (wawancara Tanggal 11 Mei 2016)

6. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pelaksana dalam program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset dan Bidang Akuntansi. Hasil Kegiatan yang telah dilaksanakan dalam tahun 2015 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. 4.11

**Hasil Pencapaian Program Peningkatan dan Pengembangan
Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2015**

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase Hasil	waktu
1	Pengelolaan RKA DPA dan DPAL serta DPPA SKPD	56 SKPD	56 SKPD	100%	Triwulan I-IV
2	Pengelolaan Administrasi Gaji, Rapelan PNS	56 SKPD/ 12 laporan	56 SKPD/ 12 laporan	100%	Triwulan I-IV
3	Optimalisasi Pengelolaan Dana Kasda	12 Laporan	12 Laporan	100%	Triwulan I-IV
4	Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Bergerak	10 SKPD	10 SKPD	100%	Triwulan I-IV
5	Penatausahaan Barang Daerah	47 Laporan SKPD	47 Laporan SKPD	100%	Triwulan I-IV
6	Peningkatan Manajemen Kas Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%	Triwulan I-IV
7	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	75 Buku	75 Buku	100 %	Triwulan I-IV
8	Administrasi Pengelolaan SP2D	14.000	14.000	100%	Triwulan I-IV
9	Penyusunan Pelaporan SPJ Gaji dan Keuangan	1 Dokumen Laporan	1 Dokumen Laporan	100%	Triwulan I-IV
10	Administrasi Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%	Triwulan I-IV
11	Pengelolaan Belanja PPKD (Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi dan Belanja Tak terduga)	4 Jenis Belanja	4 Jenis Belanja	100%	Triwulan I-IV
12	Peningkatan Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%	Triwulan I-IV
13	Penghapusan dan pemindahtanganan Aset Tidak Bergerak	14 Bangunan	14 Bangunan	100%	Triwulan I-IV
14	Peningkatan Manajemen BMD/ Aset Barang Tidak Bergerak	20 SKPD	20 SKPD	100%	Triwulan I-IV
15	Pengamanan Barang Tidak Bergerak Barang Milik Daerah	56 SKPD	56 SKPD	100%	Triwulan I-IV
16	Penempatan dan Pendapatan Penyertaan Modal Daerah	12 Laporan	12 Laporan	100%	Triwulan I-IV
17	Penyusunan Daftar Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan BMD	56 SKPD	56 SKPD	100%	Triwulan I-IV
18	Pengelolaan SPD (Surat Penyediaan Dana)	56 SKPD	56 SKPD	100%	Triwulan I-IV
19	Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan Daerah	5 jenis/ 15 x Laporan	5 jenis/ 15 x Laporan	100%	Triwulan I-IV
20	Penilaian Barang Milik Daerah	2 SKPD	2 SKPD	100%	Triwulan I-IV
21	Penyusunan Standar Satuan Harga	60 exp	60 exp	100 %	Triwulan I-IV
22	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	70 Buku	70 Buku	100 %	Triwulan I-IV
23	Penyusunan Rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran APBD	75 Buku	75 Buku	100 %	Triwulan I-IV
24	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	70 Buku	70 Buku	100 %	Triwulan I-IV
25	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD	75 Buku	75 Buku	100 %	Triwulan I-IV

26	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	160 Buku	160 Buku	100 %	Triwulan I-IV
27	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	80 Buku	80 Buku	100 %	Triwulan I-IV
28	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (Simda Berbasis Akrua)	1 Tahun	1 Tahun	100 %	Triwulan I-IV
29	Konversi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah CTA – Akrua	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	Triwulan I-IV
30	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	54 SK	54 SK	100 %	Triwulan I-IV

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Penjelasan :

Pelaksana dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset dan Bidang Akuntansi, sebagai berikut :

- *Kegiatan Pertama* dari Kegiatan Pengelolaan RKA DPA dan DPAL serta DPPA SKPD dilaksanakan oleh Bidang Anggaran yang menghasilkan 56 (lima puluh enam) SKPD melakukan pengesahan RKA DPA, DPA-L, dan DPPA serta proses penyediaan dana SKPD pada Tahun Anggaran 2015. Kegiatan ini menunjang adanya bahan penyusunan dan dasar pelaksanaan anggaran yang proporsional di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
- *Kegiatan kedua* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pengelolaan Administrasi Gaji, Rapelan PNS dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan. Kegiatan ini menghasilkan 12 (dua belas) dokumen gaji bulanan dan daftar gaji rapel yang akurat. Dimana pada kegiatan ini setiap SKPD wajib memproses gaji tidak boleh melebihi dari tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya. Kegiatan ini menunjang terciptanya penggajian cepat dan tepat waktu pada tahun anggaran 2015.

- *Kegiatan ketiga* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Optimalisasi Pengelolaan Dana Kasda dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan. Kegiatan ini menghasilkan 12 (dua belas) laporan administrasi penempatan dan pendapatan deposito yang optimal melalui realisasi pendapatan, laporan ini diterbitkan setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya. Kegiatan ini mengacu pada permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Kegiatan ini menunjang pendapatan asli daerah khususnya penerimaan bunga deposito.
- *Kegiatan keempat* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Bergerak dilaksanakan oleh Bidang Aset. Kegiatan ini menghasilkan 3 (tiga) SK Kepala Daerah tentang penghapusan barang bergerak (peralatan dan mesin) yang sudah tidak dapat digunakan secara optimal dan pemindahtanganan barang bergerak yang dihapus dan mempunyai nilai ekonomis. Kegiatan ini menunjang optimalnya pengelolaan barang bergerak.
- *Kegiatan kelima* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penatausahaan Barang Daerah dilaksanakan oleh Bidang Aset. Kegiatan ini menghasilkan 14 (empat belas) buku laporan aset tetap secara menyeluruh dan 2 (dua) SK Kepala Daerah tentang pembentukan tim penatausahaan BMD dan tim pengurus dan penyimpan barang. Kegiatan ini menunjang tersedianya data aset/ barang daerah.
- *Kegiatan keenam* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Peningkatan manajemen Kas daerah dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan. Kegiatan ini pada Tahun Anggaran 2015 menghasilkan 272 (dua ratus tujuh puluh dua)

laporan yang terakumulasi dari semua jenis laporan. Laporan saldo, laporan bend IX (penerimaan dan pengeluaran), dan laporan penerimaan. Laporan disusun setiap akhir bulan sesuai dengan permendagri nomor 55 tahun 2008 tentang tatacara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya. Laporan Bend IX (penerimaan dan pengeluaran) yaitu melakukan penyusunan laporan pencairan seluruh SKPD berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan serta pembukuan semua penerimaan yang diterima pada rekening kas umum daerah, laporan penerimaan adalah menyusun semua penerimaan SKPD dan SKPKD berupa PAD, bagi hasil, bunga deposito, dana transfer dari pusat maupun provinsi dan pengembalian-pengembalian dari bendahara pengeluaran SKPD. Laporan saldo adalah laporan yang menyajikan saldo kas daerah secara riil per Bank setiap hari dan bulanan sebagai dasar penerbitan SP2D. Kegiatan ini menunjang tertibnya Penatausahaan Kas, Laporan Harian, Bulanan dan Tahunan Kas Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.

- *Kegiatan ketujuh* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi. Kegiatan ini menghasilkan 50 (lima puluh) buku Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang diterbitkan pada tanggal 3 Juni Tahun Anggaran 2015.
- *Kegiatan kedelapan* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Administrasi Pengelolaan SP2D dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan. Kegiatan ini menghasilkan 14.697 (empat belas ribu enam ratus sembilan puluh tujuh) dokumen SP2D yang diterbitkan. Kegiatan ini menunjang terciptanya tertib administrasi pengelolaan SP2D di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2015. Dari target

yang telah ditetapkan, terealisasi 100 %. Dapat dilihat melalui Penerbitan Dokumen SPD dan Penyelesaian SP2D yang diproses dalam 1 (satu) tahun anggaran dari masing –masing SKPD yang melakukan proses pencairan gaji, tunjangan penghasilan dan rapelan PNS, serta kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.

- *Kegiatan kesembilan* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penyusunan Laporan SPJ gaji dan Keuangan dilaksanakan oleh Bidang Perbendaharaan. Kegiatan ini menghasilkan 12 (dua belas) laporan keuangan gaji dan daftar gaji SKPD di lingkungan kantor DPKAD Kabupaten Nunukan. Laporan ini dibuat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya mengacu pada permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Kegiatan ini menunjang tercapainya laporan keuangan dan penggajian tepat waktu.
- *Kegiatan kesepuluh* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Administrasi Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah dilaksanakan oleh bidang Perbendaharaan. Kegiatan ini menghasilkan 12 (dua belas) bulan laporan pertanggungjawaban transfer ke daerah (laporan konfirmasi transfer), diterbitkan setiap tanggal 10 bulan berikutnya berdasarkan permendagri nomor 11 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Kegiatan ini menunjang terciptanya tertib administrasi dan pertanggungjawaban transfer kepada pemerintah kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2015.
- *Kegiatan kesebelas* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pengelolaan Belanja PPKD (Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi dan Belanja Tak terduga)

dilaksanakan oleh Bidang Anggaran. Kegiatan ini menghasilkan 19 (sembilan belas) jenis dokumen yang berisi tahapan pencairan 19 (sembilan belas) jenis belanja PPKD dan 2 (dua) Peraturan KDH antara lain Peraturan Bupati nomor 2 tahun 2015 tentang tatacara pemberian hibah, bansos, subsidi, bantuan keuangan dan belanja tak terduga yang bersumber dari APBD namun karena adanya perubahan mekanisme dan rekomendasi dari BPK maka diterbitkan perubahan Peraturan Bupati atas Peraturan Bupati nomor 2 tahun 2015 yaitu Peraturan Bupati nomor 13 Tahun Anggaran 2015 tentang tatacara pemberian hibah, bansos, subsidi, bantuan keuangan dan belanja tak terduga yang bersumber dari APBD.

Adapun jenis belanja antara lain:

1. Iuran Asuransi Kesehatan
2. Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
3. Iuran Jaminan Kematian
4. Subsidi Ongkos Angkut (SOA)
5. Subsidi penumpang sungai
6. Subsidi penumpang darat
7. Subsidi Barang
8. Hibah kepada pemerintah
9. Hibah kelompok masyarakat
10. Hibah organisasi kemasyarakatan
11. Dana BOS SD swasta
12. Dana BOS SMP swasta
13. Dana BOS SMA/ SMK swasta (APBD)
14. Dana BOS SMA/ SMK swasta (bantuan keuangan)
15. Bantuan Sosial
16. Alokasi Dana Desa (APBD)
17. Dana Desa (APBN)
18. Bantuan Keuangan Parpol

19. Belanja Tak Terduga.

- *Kegiatan duabelas* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Peningkatan Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Sekretariat. Kegiatan ini menghasilkan 2 (dua) dokumen yang terdiri dari laporan semesteran/prognosis dan laporan akhir tahun (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan Atas Laporan Keuangan Akrua). Penyusunan laporan kegiatan ini mengacu pada permendagri nomor 21 tahun anggaran 2011 tentang perubahan kedua atas permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. DPKAD sebagai pengelola keuangan daerah wajib menyusun laporan keuangan setelah tahun anggaran berakhir dan laporan semesteran pada bulan juli tahun anggaran berjalan. Kegiatan ini menunjang laporan keuangan SKPD.
- *Kegiatan ketiga belas* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penghapusan dan pemindahtanganan Aset Tidak Bergerak dilaksanakan oleh bidang Aset. Kegiatan ini menghasilkan 4 (empat) SK Kepala Daerah tentang penghapusan 28 (dua puluh delapan) bangunan aset tak bergerak yang sudah tidak dapat digunakan secara optimal yang proses pelaksanaannya berjalan dalam 12 (dua belas) bulan tahun anggaran berkenaan. Kegiatan ini menunjang optimalnya pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2015.
- *Kegiatan keempat belas* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Peningkatan Manajemen BMD/ Aset Barang Tidak Bergerak dilaksanakan oleh Bidang Aset. Kegiatan ini menghasilkan 26 (dua puluh enam) SK

Kepala Daerah tentang Penetapan Status Penggunaan BMD Aset Barang Tidak Bergerak, penetapan status Golongan Rumah Dinas, Tim pengukuran tanah, Tim penetapan status, Pembentukan tim terpadu inventarisasi KDP. Kegiatan ini menunjang tertatanya pengelolaan barang milik daerah.

- *Kegiatan kelima belas* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pengamanan Barang Tidak Bergerak Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Bidang Aset. Kegiatan ini menghasilkan 1 (satu) buku polis pertanggungan BMD yang terdiri dari 32 (tiga puluh dua) Bangunan Kantor Pemerintah. Kegiatan ini menunjang aman dan terpeliharanya Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2015.
- *Kegiatan keenam belas* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penempatan dan Pendapatan Penyertaan Modal Daerah dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi. Kegiatan ini menghasilkan 2 (dua) jenis laporan, antara lain laporan penerimaan dividen (PDAM, Bankaltim, KPN, Perusda) dan laporan dana bergulir (Kelompok Pengembangan Ekonomi Rakyat/KPER). Disamping itu, pada tahun anggaran 2015 telah diterbitkan peraturan Bupati nomor 40 tahun 2015 tentang penambahan penyertaan modal pemda ke dalam PDAM.
- *Kegiatan ketujuh belas* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penyusunan Daftar Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan BMD dilaksanakan oleh Bidang Aset. Kegiatan ini menghasilkan 6 (enam) buku mulai dari buku analisis, buku usulan rencana kebutuhan, buku daftar rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan dan buku daftar kebutuhan barang dan pemeliharaan

yang diusulkan oleh 56 (lima puluh enam) SKPD. Kegiatan ini menunjang teroptimalisasinya pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2015.

- *Kegiatan kedelapan belas* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pengelolaan SPD (Surat Penyediaan Dana) dilaksanakan oleh bidang Perbendaharaan. Kegiatan ini menghasilkan 991 (sembilan ratus sembilan puluh satu) surat penyediaan dana bagi SKPD. Kegiatan ini menunjang adanya legalisasi ketersediaan dana sebagai dasar pengajuan SPP/SPM di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2015.
- *Kegiatan kesembilan belas* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Bidang Anggaran. Kegiatan ini pada tahun anggaran 2015 menghasilkan 18 (delapan belas) jenis laporan penyerapan dana Bantuan Keuangan Provinsi (BKP) dan Dana Transfer.
- *Kegiatan kedua puluh* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penilaian Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Bidang Aset. Kegiatan ini menghasilkan 2 (dua) dokumen Laporan hasil penilaian tanah dibawah jalan pada 7 (tujuh) kecamatan, laporan hasil penilaian tanah kaplingan KPN dan tersedianya nilai BMD yang dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini menunjang diperolehnya nilai aset yang lebih baik dan wajar, berupa nilai tanah jalan pada DPU dan nilai tanah kaplingan KPN pada Sekretariat Daerah.
- *Kegiatan kedua puluh satu* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penyusunan Standar Satuan Harga dilaksanakan oleh Bidang Aset. Kegiatan

ini menghasilkan 1 (satu) SK Tim Penyusun Standar Satuan Harga dan 60 (enam puluh) buku pedoman standar satuan harga Tahun Anggaran 2015. Kegiatan ini menunjang Tersedianya Pedoman Standarisasi harga barang/jasa dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.

- *Kegiatan kedua puluh dua* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh bidang Anggaran. Kegiatan ini menghasilkan 50 (lima puluh) buku Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan. adapun Tahapan-tahapan penyusunan peraturan daerah tentang APBD :

- Penyusunan KUA PPAS;
- Penyampaian Rancangan KUA kepada kepala daerah;
- Penyampaian Rancangan KUA dan PPAS oleh Kepala Daerah Kepada DPRD pada;
- Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan PPAS;
- Penerbitan Surat Edaran kepala daerah perihal pedoman RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
- Penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan rancangan APBD;
- Penyampaian rancangan APBD kepada DPRD;
- Hasil evaluasi rancangan APBD;
- Penetapan Perda APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran sesuai dengan hasil evaluasi.

- *Kegiatan kedua puluh tiga* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran APBD

dilaksanakan oleh Bidang Anggaran. Kegiatan ini menghasilkan 50 (lima puluh) buku peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD. Kegiatan ini menunjang adanya peraturan kepala daerah sebagai dasar pelaksanaan APBD yang terarah.

- *Kegiatan kedua puluh empat* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Bidang Anggaran. Kegiatan ini menghasilkan 70 (Tujuh puluh) buku Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan. adapun Tahapan-tahapan pelaksanaannya antara lain :
 - Penyampaian rancangan KUA dan PPAS Perubahan oleh ketua TAPD kepada Kepala Daerah;
 - Kesepakatan antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan KUA dan PPAS perubahan;
 - Penerbitan surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD, dan DPPA – SKPD/PPKD serta penyusunan rancangan perda tentang perubahan APBDP
 - Penyampaian Rancangan Perda tentang Perubahan APBD kepada DPRD;
 - Pengambilan persetujuan bersama DPRD dan kepala daerah;
 - Menyampaikan rancangan perda tentang perubahan APBD kepada gubernur untuk dievaluasi,;
 - Hasil evaluasi rancangan perda tentang perubahan APBD ;
 - Penyempurnaan Rancangan Perda
 - Penetapan Perda APBD perubahan.
- *Kegiatan kedua puluh lima* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD

dilaksanakan oleh Bidang Anggaran. Kegiatan ini menghasilkan 75 (Tujuh puluh lima) buku peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD. Kegiatan ini menunjang adanya dasar pelaksanaan APBDP yang terarah.

- *Kegiatan kedua puluh enam* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi. Kegiatan ini menghasilkan 50 (lima puluh) buku perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Penyusunan dilakukan melalui tahapan-tahapan antara lain:
 - Tahapan pemeriksaan interim (pendahuluan) oleh auditor independen (BPK RI) yaitu memeriksa pengelolaan keuangan seluruh SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan pada bulan february tahun anggaran 2016;
 - Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan selanjutnya akan diaudit oleh BPK pada bulan maret tahun anggaran 2016;
 - Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan yang diterbitkan oleh BPK sekitar bulan Mei tahun anggaran 2016 dalam bentuk opini;
 - Menyampaikan Raperda pertanggungjawaban APBD ke DPRD untuk dilakukan pembahasan pada bulan juni tahun anggaran 2016;
 - Menyampaikan evaluasi Raperda ke Provinsi, dan Provinsi selanjutnya mengeluarkan hasil evaluasi untuk penetapan DPRD Kabupaten Nunukan pada bulan juli tahun anggaran 2016;
- *Kegiatan kedua puluh tujuh* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah

Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (Simda Berbasis Akrua) dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi. Kegiatan ini menunjang terlaksananya penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban SKPD dan SKPKD.

- *Kegiatan kedua puluh delapan* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Konversi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah CTA – Akrua dilaksanakan oleh Bidang Akuntansi. Kegiatan ini menghasilkan 1 (satu) dokumen Laporan konversi dari CTA (cash toward accrual) ke akrua. Kegiatan ini mengakomodir perubahan peraturan di bidang keuangan dari sebelumnya CTA ke akrua pada Tahun Anggaran 2015 di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
- *Kegiatan ketiga puluh* dari Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Peningkatan Manajemen Aset/ Barang Daerah dilaksanakan oleh Bidang Aset. Kegiatan ini menghasilkan satu 1 (satu) SK tim Penetapan Status dan 56 (lima puluh enam) SK Bupati tentang penetapan status barang bergerak berupa alat kantor, alat-alat rumah tangga, alat-alat studio dan komunikasi serta alat-alat lainnya pada 56 (lima puluh enam) SKPD dan 5 (lima) surat perjanjian pinjam pakai barang milik daerah. Kegiatan ini menunjang tertatanya pengelolaan barang bergerak milik Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran 2015.

Hasil wawancara :

- *Kepala DPKAD :*” Bidang-bidang sudah melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi, dengan kuantitas pekerjaan yang begitu banyak selain sebagai SKPD juga sebagai SKPKD kinerja DPKAD tentunya relatif lebih tinggi dari SKPD dan dapat terrealisasi dengan baik, terutama dalam hal pengelolaan keuangan daerah

sudah cukup baik, terlihat dengan opini hasil pemeriksaan oleh BPK RI tahun 2014 mendapat opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP), dan diharapkan untuk tahun 2015 ini dapat meningkat menjadi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)” (wawancara tanggal 09 Mei 2016)

- *Sekretaris DPKAD : “ Jumlah pekerjaan yang ada dapat diselesaikan dengan baik”(wawancara tanggal 11 Mei 2016)*
- *Kepala Bidang Perbendaharaan : “Tugas-tugas yang diberikan sudah sesuai dengan tupoksi, kuantitas pekerjaan relatif cukup tinggi pada 3 seksi memiliki tugas dan pekerjaan tersendiri” (wawancara tanggal 11 Mei 2016)*
- *Kepala Bidang Aset : “ Tugas-tugas yang diberikan sudah sesuai dengan tupoksi dan uraian tugas bidang asset dan perlengkapan daerah, sebagai pembantu pengelola asset daerah tentunya banyak karena melayani pengelolaan asset se-kabupaten di lingkungan SKPD(wawancara tanggal 11 Mei 2016)*
- *Kepala Bidang Akuntansi :”Sudah Sesuai” (wawancara tanggal 11 Mei 2016)*

7. Program Pemeliharaan Rutin/ berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pelaksana program Pemeliharaan Rutin Berkala Sarana dan Kearsipan ini adalah Bidang Perbendaharaan. Hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2015 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel. 4.12
Hasil Pencapaian Pemeliharaan Rutin/ berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan Tahun 2015

No	Kegiatan	Targer	Realisasi	Persentase Hasil	waktu
1	Pemeliharaan rutin/ berkala arsip daerah	600 ktk	600 ktk	100%	Triwulan I-IV

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Penjelasan :

Kegiatan dari Program Pemeliharaan Rutin/ berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan adalah Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah.

Kegiatan ini menghasilkan enam ratus (600) kotak arsip untuk menampung arsip /dokumen administrasi keuangan seluruh SKPD yang diproses secara keseluruhan pada tahun anggaran 2015, sehingga dapat menunjang penataan dan penempatan kearsipan yang baik dan benar di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.

8. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota

Pelaksana program Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota ini adalah Bidang Anggaran . Hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2015 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel. 4.13
Hasil Pencapaian Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota Tahun 2015

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase Hasil	waktu
1	Evaluasi Rancangan Peraturan KDH ttg Penjabaran APBD Kabupaten/ Kota	2 Raperda 2 Raperbup	2 Raperda 2 Raperbup	100%	Triwulan I-IV

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Penjelasan :

Kegiatan dari Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota adalah Evaluasi Rancangan Peraturan KDH ttg Penjabaran APBD Kabupaten/ Kota. Kegiatan ini menghasilkan dua (2) kali evaluasi Perda APBD dan Perda Perubahan APBD. Dalam rangka proses penyusunan rancangan, pembahasan dan persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD sampai dengan tahapan

evaluasi dilaksanakan pula koordinasi dan konsultasi yang berjalan pada bulan april, juni, juli, september, oktober dan desember Tahun Anggaran 2015. Kegiatan ini dilaksanakan agar menunjang terlaksananya evaluasi Perda APBD dan Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh DPRD Kabupaten Nunukan menjadi perda dan penjabaran APBD.

Untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun , maka pagu anggaran yang dialokasikan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan pada Tahun 2015 adalah sebesar Rp. 14.485.981.800,00 dan terealisasi sebesar Rp. 12.628.910.206,00 , digunakan untuk mendanai program dan kegiatan yang digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 4.14
REALISASI KEUANGAN DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2015

NO	PROGRAM	PAGU	REALISASI	%
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.943.154.050,00	1.788.141.889,00	92,02
1	Penyediaan jasa surat menyurat	18.500,000	12.000.000	64,86
2	Penyediaan alat tulis kantor	147.863.300	137.300.000	92,86
3	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	325.075.750	280.905.190	86,41
4	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	45.900.000	45.570.000	99,28
5	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	307.500.000	282.916.290	92,01
6	Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	48.000.000	37.298.339	77,70
7	Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	12.375.000	12.325.500	99,60
8	Penyediaan Makanan dan Minuman	221.715.000	199.519.650	89,99
9	Penyediaan Jasa Umum Perkantoran	816.225.000	780.306.920	95,60
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	522.676.800	479.132.355	91,67
10	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	317.876.800	283.882.355	89,31
11	Pengadaan peralatan gedung kantor	154.800.000	146.850.000	94,86
12	Pengadaan Jasa Sewa rumah/kantor	50,000,000	48,400,000	96,80
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	162.000.000	157.623.400	97,30
13	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	162.000.000	157.623.400	97,30
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	365.100.000	209.858.900	57,48
14	Pendidikan dan Pelatihan Formal	365.100.000	209.858.900	57,48
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	293.438.000	236.591.525	80,63

15	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	189.963.000	151.037.000	79,51
16	Penyusunan Program Kegiatan dan Pelaporan SKPD	103.475.000	85.556.525	82,68
17	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	10.779.362.950	9.393.910.131	87,15
17	Pengelolaan RKA DPA dan DPAL serta DPPA SKPD	227.900.000	215.900.000	94,73
18	Pengelolaan Administrasi Gaji, Rapelan PNS	550.339.000	458.794.125	83,37
19	Optimalisasi Pengelolaan Dana Kasda	221.550.000	180.659.500	81,54
20	Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Bergerak	299.242.500	275.984.700	92,23
21	Penatausahaan Barang Daerah	204.209.600	194.652.250	95,32
22	Peningkatan Manajemen Kas Daerah	132.322.720	122.500.500	90,52
23	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	140.076.000	113.545.300	81,06
24	Administrasi Pengelolaan SP2D	426.325.000	424.920.125	99,67
25	Penyusunan Pelaporan SPJ Gaji dan Keuangan	361.245.000	318.645.750	88,21
26	Penyortiran, penyampaian dan penyisiran pajak daerah	2.500.000	2.420.000	96,80
27	Administrasi Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah	126.448.480	116.936.900	92,48
28	Pengelolaan Belanja PPKD (Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi dan Belanja Tak terduga)	366.125.000	287.978.325	78,66
29	Peningkatan Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah	372.243.750	357.240.075	95,97
30	Penghapusan dan pemindahtanganan Aset Tidak Bergerak	467.520.000	370.972.200	79,35
31	Peningkatan Manajemen BMD/ Aset Barang Tidak Bergerak	277.063.500	248.435.250	89,67
32	Pengamanan Barang Tidak Bergerak Barang Milik Daerah	228.700.000	203.302.907	88,90
33	Penempatan dan Pendapatan Penyertaan Modal Daerah	65.460.000	29.663.200	45,32
34	Penyusunan Daftar Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan BMD	96.832.500	73.424.851	75,83
35	Pengelolaan SPD (Surat Penyediaan Dana)	176.600.000	164.321.700	93,05
36	Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan Daerah	225.525.000	163.700.514	72,59
37	Penilaian Barang Milik Daerah	273.209.400	150.642.575	55,14
38	Penyusunan Standar Satuan Harga	208.208.600	199.780.700	95,95
39	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	1.178.120.000	1.088.689.225	92,41
40	Penyusunan Rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran APBD	176.100.000	157.079.115	89,20
41	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	1.185.240.000	1.146.859.674	96,76
42	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD	145.450.000	131.048.860	90,10
43	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	699.375.000	653.859.600	93,49
44	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	452.750.000	359.306.572	79,36
45	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah	998.040.000	756.817.013	75,83

(Smda Berbasis Akrua)				
46	Konversi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah CTA - Akrua	313.091.900	252.595.300	80,68
47	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	178.550.000	173.233.325	97,02
VII	Program Pembiayaan dan Kualitas Keuangan Kabupaten Kota	227.500.000	204.158.306	89,74
48	Evaluasi Rancangan Peraturan KDH ttg Penjabaran APBD Kabupaten/Kota	227.500.000	204.158.306	89,74
VIII	Program Pemeliharaan Bauran Berkala Sarana dan Prasarana Kabupaten	192.750.000	159.491.700	82,75
49	Pemeliharaan Rutin/berkala Arsip Daerah	192.750.000	159.491.700	82,75
JUMLAH		14.485.981.800	12.628.910.206	87,18

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan bahwa terdapat efisiensi anggaran dari setiap kegiatan walaupun kegiatan tersebut sudah terlaksana 100 % namun dibandingkan dari segi realisasi keuangan masing-masing kegiatan terdapat penghematan-penghematan anggaran sehingga tidak terealisasi seluruhnya.

1.2 Kualitas

Kualitas adalah hasil atau mutu dari pekerjaan yang dihasilkan, dalam hal ini pengukuran tingkat kepuasan kerja yang dihasilkan. Untuk mengukur kinerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan, maka peneliti mengukur berdasarkan indikator Kualitas Kinerja yang dikemukakan oleh Mangkunegara (2002:69) bahwa Kualitas Kinerja meliputi ketepatan, ketelitian dalam melakukan pekerjaan.

Berikut Tabel Penilaian Kualitas Kerja DPKAD Kabupaten Nunukan dibawah ini :

Tabel. 4.15
Penilaian Kualitas Kerja DPKAD Kcamatan Nunukan

No	Program Kegiatan	Tipe	Realisasi	Persentase Hasil
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	9 Kegiatan Indikator : Ketepatan Ketelitian	9 Kegiatan Baik Baik	100%
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3 Kegiatan Indikator : Ketepatan Ketelitian	3 Kegiatan Baik Baik	100%
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1 Kegiatan Indikator : Ketepatan Ketelitian	1 Kegiatan Baik Baik	100%
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1 Kegiatan Indikator : Ketepatan Ketelitian	1 Kegiatan Baik Baik	83,33%
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	2 Kegiatan Indikator : Ketepatan Ketelitian	2 Kegiatan Baik Baik	100%
VI	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	31 Kegiatan Indikator : Ketepatan Ketelitian	31 Kegiatan Baik Baik	100%
VII	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	1 Kegiatan Indikator : Ketepatan Ketelitian	1 Kegiatan Baik Baik	100%
VIII	Program Pemeliharaan Rutin/ berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	1 Kegiatan Indikator : Ketepatan Ketelitian	1 Kegiatan Baik Baik	100%

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

a. **Capaian Kinerja Organisasi**

Untuk Pengukuran kualitas Kinerja Kegiatan Tahun 2015 dilakukan melalui 3 (Tiga) indikator yang berupa Input, Output dan Outcomes. Sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2015 dalam hal ini meliputi kegiatan fisik maupun non fisik sesuai dengan anggaran yang ada dengan ditopang Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai, Sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel. 4.16

Indikator Kinerja Utama (IKU), Target, Realisasi dan Capaiannya 2015

<i>Sasaran Strategis/IKU</i>	<i>Target</i>	<i>Realisasi</i>	<i>Capaian</i>
Sasaran Pertama: Meningkatnya Kualitas Perencanaan Dan Pengendalian Pembangunan			
Dokumen perencanaan tahunan telah disusun tepat waktu (KUA dan PPAS) (IKU)	100	100	100
Rasio Kegiatan sesuai dengan waktu dan mutu diharapkan	24	20	90
Sasaran Kedua: Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengelolaan Keuangan Daerah			
Peningkatan predikat (opini) Laporan Keuangan Daerah oleh auditor independen (IKU)	WTP	-	-
Laporan Keuangan SKPKD dan Laporan SKPD diterbitkan tepat waktu	100%	100	100
Perda APBD disahkan tepat waktu	≤ 31 Des	30 Des	100
Jumlah DPA yang diselesaikan tepat waktu	100%	100	100
Kecepatan rata-rata penerbitan SP2D	100%	100	100
Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Bendaharawan SKPD dilaporkan tepat waktu	100%	100	100
Sasaran Ketiga: Terwujudnya Pengelolaan Aset Daerah Yang Efektif dan Efisien			
Validasi Aset Daerah	100	100	100
Ketepatan Penilaian Aset Daerah	75	75	100
Rasio Jumlah Sarana prasarana aparatur terhadap kebutuhan	100	100	100
Sasaran Keempat: Kenaikan Penerimaan Daerah yang berasal dari pemerintah Pusat dan/ Pemerintah Propinsi			
Jumlah Laporan Pertanggungjawaban SKPD dilaporkan tepat waktu	100	100	100

Sumber : data Sekunder DPKAD Kab. Nunukan Tahun 2015

Selanjutnya peneliti membandingkan hasil capaian kinerja DPKAD Tahun 2015 dengan Tahun 2014, seperti dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. 4.17
Tabel perbandingan kinerja antara tahun 2014 dan tahun 2015

NO	INDIKATOR KINERJA	Realisasi Indikator	
		TAHUN 2014 (%)	TAHUN 2015 (%)
1	Dokumen perencanaan tahunan telah disusun tepat waktu (KUA dan PPAS) (IKU)	100	100
2	Rasio Kegiatan sesuai dengan waktu dan mutu diharapkan	100	100
3	Peningkatan predikat (opini) Laporan Keuangan Daerah oleh auditor independen (IKU)	WDP	
4	Laporan Keuangan SKPKD dan Laporan SKPD diterbitkan tepat waktu	100	100
5	Perda APBD disahkan tepat waktu	31 Des	30 Des
6	Jumlah DPA yang diselesaikan tepat waktu	100	100
7	Kecepatan rata-rata penerbitan SP2D	100	100
8	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Bendaharawan SKPD dilaporkan tepat waktu	100	100
9	Validasi Aset Daerah	100	100
10	Ketepatan Penilaian Aset Daerah	75	75
11	Rasio Jumlah Sarana prasarana aparatur terhadap kebutuhan	100	100
12	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban SKPD dilaporkan tepat waktu	100	100

Sumber : data Sekunder DPKAD Kab. Nunukan Tahun 2015

b. Hasil Evaluasi Dan Analisis Kinerja

Evaluasi Kinerja dilakukan terhadap pencapaian setiap Indikator Kinerja Kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal – hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan..

Adapun capaian tujuan yang diuraikan dalam capaian sasaran dapat dilihat sebagai berikut : Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan mempunyai lima (4) Sasaran, terdiri dari dua (2) Sasaran Utama IKU dan dua (2) Sasaran Pendukung yang tercantum dalam

delapan (8) Program dan 48 (Empat Puluh Delapan) Kegiatan, maka gambaran dalam bentuk Tabel adalah sebagai berikut:

Tabel. 4.18
Capaian Sasaran DPKAD Kabupaten Nunukan Tahun 2015

<i>Sasaran Strategis</i>	<i>INDIKATOR KINERJA</i>	Target	Realisasi	%
Meningkatnya kualitas perencanaan dan pengendalian pembangunan	Dokumen perencanaan tahunan telah disusun tepat waktu (KUA dan PPAS) (IKU)	100	100	100
	Rasio Kegiatan sesuai dengan waktu dan mutu diharapkan	24	20	90
Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah dan Pengelolaan Keuangan Daerah	Peningkatan predikat (opini) Laporan Keuangan Daerah oleh auditor independen (IKU)	WDP	-	-
	Laporan Keuangan SKPKD dan Laporan SKPD diterbitkan tepat waktu	100	100	100
	Perda APBD disahkan tepat waktu	31 Des	30 Des	100
	Jumlah DPA yang diselesaikan tepat waktu	100	100	100
	Kecepatan rata-rata penerbitan SP2D	100	100	100
	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Bendaharawan SKPD dilaporkan tepat waktu	100	100	100
	Validasi Aset Daerah	100	100	100
Terwujudnya Pengelolaan Aset Daerah yang Efisien dan Efektif	Ketepatan Penilaian Aset Daerah	75	75	100
	Rasio Jumlah Sarana prasarana aparatur terhadap kebutuhan	100	100	100
	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban SKPD dilaporkan tepat waktu	100	100	100
Kenaikan Penerimaan Daerah yang berasal dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Propinsi yang berupa DAU/ DAK dan bagi hasil pajak/ bukan pajak				

Sumber : data Sekunder DPKAD Kab. Nunukan Tahun 2015

Penjelasan :

Adapun tujuan yang diuraikan dalam capaian sasaran dapat disajikan sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis I (Meningkatkan Kualitas Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan)

Pencapaian sasaran strategis diatas diukur dengan menggunakan dua (2) indikator kinerja, satu (1) indikator kinerja utama mencakup tiga (3) kegiatan dan satu (1) indikator kinerja pendukung mencakup satu (1) kegiatan. Dapat digambarkan dalam tabel dibawah ini :

Tabel. 4.19

1	Dokumen Perencanaan tahunan telah disusun tepat waktu (KUA dan PPAS) (IKU)	100	100	100%
2	Rasio Kegiatan sesuai dengan waktu dan mutu diharapkan	100	100	100%
Rata-rata capaian dari indikator				100%

Sumber : data Sekunder DPKAD Kab. Nunukan Tahun 2015

Dari data tersebut diatas dapat dijelaskan masing- masing indikator sebagai berikut :

- a. Dokumen Perencanaan tahunan telah disusun tepat waktu (KUA dan PPAS) (IKU)

Indikator ini terealisasi 100 % melalui tiga (3) kegiatan antara lain:

1. Penyusunan rancangan perda tentang APBD
2. Penyusunan rancangan peraturan tentang perubahan APBD

2. Sasaran strategis II (Meningkatnya Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pengelolaan keuangan daerah)

Pencapaian sasaran ini diukur dari lima (5) indikator yang terdiri dari satu (1) indikator kinerja utama mencakup satu (1) kegiatan dan empat (4) indikator penunjang yang mencakup dua belas (12) kegiatan. Dapat digambarkan dalam tabel dibawah ini:

Tabel. 4.20

1	Peningkatan Predikat (opini) Laporan Keuangan Daerah oleh auditor independen (IKU)	WTP	-	-
2	Laporan Keuangan SKPKD dan Laporan Keuangan SKPD diterbitkan tepat waktu	100	100	100%
3	Perda APBD disahkan tepat waktu	≤31 des	30 Des	100%
4	Jumlah DPA yang diselesaikan tepat waktu	100	100	100%
5	Kecepatan rata-rata SP2D	100	100	100%
Rata-rata capaian dari indikator				100%

Sumber : data Sekunder DPKAD Kab. Nunukan Tahun 2015

Dari data tabel tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing indikator sebagai berikut:

- a) Peningkatan Predikat (opini) Laporan Keuangan Daerah oleh auditor independen (IKU);
- b) Laporan keuangan SKPKD dan laporan SKPD diterbitkan tepat waktu;

Indikator ini teredisi:asi 100% sesuai dengan target yang mana capaian tersebut dihasilkan melalui 7 (tujuh) kegiatan untuk tahun 2015. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain :

1. Peningkatan Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
 2. Peningkatan Manajemen Kas Daerah
 3. Penyusunan Pelaporan SPJ Gaji dan keuangan
 4. Pengelolaan belanja PPKD
 5. Evaluasi Rancangan Peraturan KDH tentang penjabaran APBD Kab/Kota
 6. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
 7. Penempatan dan Penyertaan Modal Daerah
- c) Perda APBD disahkan tepat Waktu;

Pada tabel diatas terlihat pada indikator ini penetapan Perda APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran sesuai dengan hasil evaluasi, sehingga target \leq 31 desember Tahun Anggaran 2015 dapat terealisasi pada 30 desember Tahun Anggaran 2015. Indikator ini didukung oleh tiga (3) kegiatan yang menghasilkan peraturan-peraturan daerah mengenai pelaksanaan APBD serta rancangan-rancangan PERDA untuk ditetapkan menjadi Perda yang mengacu pada Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas peraturan nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Tahapan-tahapan kegiatan ini antara lain:

1. Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD.
2. Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran perubahan APBD
3. Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

d) Jumlah DPA yang diselesaikan tepat waktu;

Pencapaian indikator ini sesuai dengan target, terealisasi sebesar 100 %.

e) Kecepatan Rata-Rata Penerbitan SP2D;

Indikator ini didukung tiga (3) kegiatan antara lain:

1. Pengelolaan Administrasi gaji dan rapelan PNS
2. Pengelolaan SPD (Surat Penyediaan Dana)
3. Administrasi Pengelolaan SP2D

3. Sasaran Strategis III (Terwujudnya Pengelolaan Aset Daerah yang Efisien dan Efektif).

Pada sasaran ini didukung oleh 3 (tiga) indikator penunjang yang mencakup dua puluh satu (21) kegiatan. Dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. 4.21

1	Validasi Aset Daerah	100	100	100
2	Ketepatan Penilaian aset Daerah	75	75	100
3	Rasio jumlah sarana dan prasarana terhadap kebutuhan	100	100	100

Sumber : data Sekunder DPKAD Kab. Nunukan Tahun 2015

Dari tabel tersebut diatas dapat dijelaskan indikator-indikator tersebut sebagai berikut:

a. Validasi Aset Daerah;

Indikator ini didukung lima (5) kegiatan antara lain :

1. Penghapusan dan pemindahtanganan Aset tidak bergerak

2. Penghapusan dan pemindahtanganan Barang bergerak
3. Peningkatan manajemen BMD/Aset Barang Tidak Bergerak
4. Pengamanan Barang Tidak Bergerak Milik Daerah
5. Peningkatan Manajemen Aset/ Barang Daerah

b. Ketepatan Penilaian Aset Daerah;

Indikator ini didukung tiga (3) kegiatan, anataralain:

1. Penyusunan Sandar Satuan Harga Barang/ Jasa
2. Penatausahaan Barang Daerah
3. Penilaian Barang Milik Daerah

c. Rasio Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur Terhadap Kebutuhan.

Indikator ini didukung lima belas (15) kegiatan antara lain :

1. Penyusunan daftar kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD
2. Penyediaan jasa surat menyurat
3. Penyediaan alat tulis kantor
4. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
6. Penyediaan makanan dan minuman
7. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
8. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
10. Penyediaan jasa umum perkantoran
11. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas operasional

12. Pengadaan jasa sewa rumah/ kantor
13. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
14. Pendidikan dan Pelatihan Formal
15. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

4. Sasaran Strategis IV (Kenaikan penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah pusat/pemerintah provinsi yang berupa DAU/DAK dan bagi hasil pajak/bukan pajak).

Pencapaian ini didukung oleh 1 indikator yaitu jumlah laporan pertanggungjawaban SKPD dilaporkan tepat waktu dengan tiga (3) kegiatan. Indikator diatas diwujudkan melalui beberapa laporan baik bulanan, semesteran maupun tahunan. Laporan-laporan tersebut ditunjang dengan wawasan dan kinerja pegawai sehingga laporan fisik maupun keuangan dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sehingga indikator ini sesuai target terealisasi 100%, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.22

1	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban SKPD dilaporkan tepat waktu	100	100	100%

Sumber : data Sekunde: DPKAD Kab. Nunukan Tahun 2015

Pencapaian Indikator ini dapat terlaksana secara baik yang dituangkan dalam 3 (tiga) kegiatan antara lain:

1. Optimalisasi dana kasda
2. Administrasi dan pertanggungjawaban transfer ke daerah
3. Peningkatan kualitas pelaporan keuangan daerah

1.3 Ketepatan Waktu

Untuk mengukur kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah kabupaten Nunukan, peneliti menganalisis Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diproyeksikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam hari, minggu, atau bulan dan bentuk hirarki struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan. Berdasarkan aspek-aspek tersebut SOP disusun dalam bentuk diagram alur (flow chart) dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja, Pelaksanaan kegiatan, aliran dokumen, tahapan mekanisme serta waktu kegiatan. Berikut tabel analisis SOP DPKAD Kabupaten Nunukan Tahun 2015, dibawah ini :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Tabel. 4.23
Standar Operating Prosedur

No	PROGRAM	Pelaksana Kegiatan				Target Pelaksanaan sasaran/realisasi	Ket
		sekretariat	Sub Bagian Umum	Sub Bagian Perencanaan Program	Bidang Anggaran		
1	Penyediaan jasa surat menyurat					Jan-Des/ Des	

2	Penyediaan alat tulis kantor					Jan-Des/ Des	
3	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor					Jan-Des/ Des	
4	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan					Jan-Des/ Des	
5	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah					Jan-Des/ Des	
6	Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik					Jan-Des/ Des	
7	Penyediaan Barang otakan dan Penggandaan					Jan-Des/ Des	
8	Penyediaan Makanan dan Minuman					Jan-Des/ Des	
9	Penyediaan Jasa Umum Perkantoran					Jan-Des/ Des	

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa sistem dan prosedur pada program pelayanan administrasi perkantoran dimana sekretariat mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan urusan surat menyurat, pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor, kepegawaian dan urusan umum. Tugas-tugas tersebut kemudian diteruskan kepada sub bagian umum, dimana sub bagian umum mempunyai tugas untuk mengelola kegiatan administrasi perkantoran seperti : kegiatan surat menyurat, foto copy dan penggandaan dokumen, tata usaha perjalanan dinas SKPD, pemeliharaan barang-barang inventaris kantor, Pembayaran rekening Air, telepon dan listrik, penyediaan makan minum harian pegawai, urusan

kepegawaian. Selanjutnya diteruskan kepada sub bagian perencanaan program dan kemudian diteruskan ke Bidang anggaran untuk merumuskan rencana anggaran dalam pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran.

Dari tabel tersebut diatas dilihat, bahwasanya ketepatan waktu dalam melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur

Tabel. 4.24
Standar Operating Prosedur

NO	PROGRAM	Pelaksana Kegiatan				Target Pelaksanaan/realisasi	Ket	
		Sekretariat	Sub Bagian Umum	Bidang Aset	Bidang Anggaran			
1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	●	→	◇	→	■	Jan-Des/ Des	100%
2	Pengadaan peralatan gedung kantor	●	→	◇	→	■	Jan-Des/ Des	100%
3	Pengadaan Jasa Sewa rumah/kantor	●	→	◇	→	■	Jan-Des/ Des	100%

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dari tabel diatas, dapat dilihat bahwa sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor, sarana dan prasarana kantor, kepegawaian, keuangan dan urusan umum. Tugas-tugas pada program peningkatan sarana dan prasarana aparatur kemudian diteruskan kepada sub bagian umum untuk mendistribusikan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh kantor, selanjutnya diteruskan ke Bidang Aset untuk untuk dilakukan pendataan dan pencatatan inventaris kantor,

setelah tugas-tugas dalam penyusunan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur selesai, diteruskan ke Bidang Anggaran untuk merumuskan rencana anggaran dalam melaksanakan program peningkatan sarana prasarana aparatur.

Dari tabel tersebut diatas dilihat, bahwasanya ketepatan waktu dalam melaksanakan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Tabel. 4.25
Standar Operating Prosedure

NO	PROGRAM	Pelaksana Kegiatan				Target Pelaksanaan/realisasi	Ket
		sekretariat	Sub Bagian Umum	Sub Perencanaan Program	Bidang Anggaran		
1	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu					Jan-Des/Des	100%

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dari tabel diatas, dapat dilihat bahwa sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor, sarana dan prasarana kantor, kepegawaian, keuangan dan urusan umum. Tugas-tugas pada program peningkatan sarana dan prasarana aparatur kemudian diteruskan kepada sub bagian umum untuk melaksanakan kegiatan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu yaitu pengadaan pakaian dinas pegawai dan honorer selanjutnya diteruskan ke sub bidang perencanaan program, setelah tugas-tugas dalam penyusunan program peningkatan disiplin aparatur

selesai, diteruskan ke Bidang Anggaran untuk merumuskan rencana anggaran dalam melaksanakan program peningkatan disiplin aparatur.

Dari tabel tersebut diatas dilihat, bahwasanya ketepatan waktu dalam melaksanakan program peningkatan disiplin aparatur sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Tabel. 4.26
Standar Operating Prosedure

NO	PROGRAM	Target Pelaksanaan/realisasi			waktu	Ket
		sekretariat	Sub Bagian Umum	Bidang Anggaran		
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal				Jan-Des/Nov	100%

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dari tabel diatas, dapat dilihat bahwa sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor, sarana dan prasarana kantor, kepegawaian, keuangan dan urusan umum. Tugas-tugas pada program peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur kemudian diteruskan kepada sub bagian umum untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan formal, setelah tugas-tugas dalam penyusunan program peningkatan disiplin aparatur selesai, diteruskan ke Bidang Anggaran untuk merumuskan rencana anggaran dalam melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.

Dari tabel tersebut diatas dilihat, bahwasanya ketepatan waktu dalam melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

5. Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah

Tabel 4.27
Standar Operating Prosedur

NO	PROGRAM	Pelaksana Kegiatan				Tugas Pelaksanaan/realisasi	Ket
		Bidang Aset	Bidang Perencanaan	Bidang Anggaran	Bidang Akuntansi		
1	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah					Jan-Des/ April	100%
2	Pengelolaan Administrasi Gaji, Rapelan PNS					Jan-Des/ Des	100%
3	Optimalisasi Pengelolaan Dana Kasda					Jan-Des/ Des	100%
4	Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Bergerak					Jan-Des/ Des	100%
5	Penatausahaan Barang Daerah					Jan-Des/ Des	100%
6	Peningkatan Manajemen Kas Daerah					Jan-Des/ Des	100%
7	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah					Jan-Des/ Des	100%
8	Administrasi Pengelolaan SP2D					Jan-Des/ Des	100%
9	Penyusunan Pelaporan SPJ Gaji dan Keuangan					Jan-Des/ Des	100%
10	Administrasi Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah					Jan-Des/ Des	100%
11	Pengelolaan Belanja PPKD (Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi dan Belanja Tak terduga)					Jan-Des/ Des	100%
12	Peningkatan Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah					Jan-Des/ Des	100%
13	Penghapusan dan pemindahtanganan Aset Tidak Bergerak					Jan-Des/ Des	100%
14	Peningkatan Manajemen BMD/ Aset Barang Tidak Bergerak					Jan-Des/ Des	100%
15	Pengamanan Barang Tidak Bergerak Barang Milik Daerah					Jan-Des/ Des	100%

16	Penempatan dan Pendapatan Penyertaan Modal Daerah					Jan-Des/ Des	100%
17	Penyusunan Daftar Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan BMD					Jan-Des/ Des	100%
18	Pengelolaan SPD (Surat Penyediaan Dana)					Jan-Des/ Des	100%
19	Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan Daerah					Jan-Des/ Des	100%
20	Penilaian Barang Milik Daerah					Jan-Des/ Des	100%
21	Penyusunan Standar Satuan Harga					Jan-Des/ Des	100%
22	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD					Jan-Des/ Des	100%
23	Penyusunan Rancangan peraturan KDH tentang Penjabaran APBD					Jan-Des/ Des	100%
24	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD					Jan-Des/ Okt	100%
25	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD					Jan-Des/ Okt	100%
26	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD					Jan-Des/ Okt	100%
27	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD					Jan-Des/ Okt	100%
28	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (Simda Berbasis Akrua)					Jan-Des/ Des	100%
29	Konversi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah CTA - Akrua					Jan-Des/ Des	100%
30	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah					Jan-Des/ Des	100%

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dari tabel data dapat dilihat bahwa sistem dan prosedur pada program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah dikelola secara proporsional. masing-masing bidang melaksanakan program dan kegiatan sesuai tupoksi yang diberikan sesuai waktu yang telah ditetapkan. Dari tabel tersebut diatas dilihat, bahwasanya ketepatan waktu dalam melaksanakan program peningkatan dan

pengembangan pengelolaan keuangan daerah sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

6. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

Tabel. 4.28
Standar Operating Prosedure

NO	PROGRAM	Target Pelaksanaan/realisasi				Ket
		sekretariat	Sub Bagian Umum	Hidang Anggaran		
1	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pendidikan dan Pelatihan Formal				Jan-Des/	100%

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sistem dan prosedur pada program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah dimana masing-masing bidang melaksanakan program dan kegiatan sesuai tupoksi yang diberikan sesuai waktu yang telah ditetapkan. Dari table tersebut diatas dilihat, bahwasanya ketepatan waktu dalam melaksanakan program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan .

7. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota

Tabel. 4.29
Standar Operating Prosedur

NO	PROGRAM	Target Pelaksanaan/realisasi				Ket
		Bidang Perbendaharaan	Bidang Akuntansi	Bidang Anggaran	Waktu pelaksanaan	
VII	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota					
1	Evaluasi rancangan peraturan Daerah Ttg APBD dan Peraturan KDh Ttg Penjabaran APBD			■	Jan-Des/ Desember	

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa sistem dan prosedur pada program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan Kabupaten/kota dimana bidang anggaran melaksanakan program dan kegiatan sesuai tupoksi yang diberikan sesuai waktu yang telah ditetapkan yaitu kegiatan evaluasi rancangan peraturan daerah dtentang APBD dan Perubahan APBD serta rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran dan penjabaran perubahan APBD pada Provinsi Kalimantan Utara. Dari tabel tersebut diatas dilihat, bahwasanya ketepatan waktu dalam melaksanakan program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dimana penetapan APBD dan Perubahan APBD dapat ditetapkan tepat waktu .

8. Program Pemeliharaan Rutin/berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

Tabel. 4.30
Standar Operating Procedure

NO	PROGRAM	Target Pelaksanaan/realisasi			Ket
		Bidang Aset	Bidang Perbendaharaan	Bidang Anggaran	
VIII	Program Pemeliharaan Rutin/ berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan				
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal			Jan-Des/	100%

Sumber : Data Sekunder DPKAD Tahun 2015

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa sistem dan prosedur pada program pemeliharaan rutin /berkala sarana dan prasarana kearsipan dilaksanakan oleh bidang perberdaharaan sesuai tupoksi dan terlaksanan sesuai waktu yang telah ditetapkan. Dari tabel tersebut diatas dilihat, bahwasanya ketepatan waktu dalam melaksanakan program pemeliharaan rutin /berkala sarana dan prasarana kearsipan sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian diatas, maka untuk mengetahui kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka analisis kinerja sebagaimana diungkapkan oleh Darma (1991) dimana kinerja pegawai dapat dilihat dari aspek kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu. Analisa kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dilihat sebagai berikut :

a. Kuantitas,

Program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan adalah terdiri 8 (delapan) program kerja didalam 49 (empat puluh sembilan) kegiatan di Tahun 2015 yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
5. Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
6. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/ Kota;
8. Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana Kearsipan.

Dari hasil penelitian tersebut diketahui bahwa kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan telah didistribusikan secara proporsional pada masing-masing bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya dan seluruh nya dapat terlaksana dengan cukup memuaskan. Dari 8 (delapan) program dan 49 (empat puluh sembilan) kegiatan, hanya ada 1 (satu) program dan 1 (satu) kegiatan yang secara kuantitas

hanya mencapai 83,33% dengan capaian penyerapan anggaran sebesar 57,48%. Hal ini disebabkan oleh adanya kebijakan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Formal yang semakin selektif.

b. Kualitas;

Dari pendapat beberapa informan diatas menunjukkan bahwa kinerja pegawai ditinjau dari aspek kualitas dalam menyelesaikan pekerjaan tergolong cukup baik. Meskipun adanya sebagian kecil pegawai yang kurang mempunyai kemampuan dibidang tugasnya, karena ditopang dengan mayoritas pegawai yang mempunyai kemampuan, justru dapat mengatasi kekurangan yang dihadapi oleh sebagian kecil pegawai yang kurang mempunyai kemampuan, secara kualitas kinerja pengelolaan keuangan Pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dapat dilihat bahwa hampir seluruh indikator kinerja tercapai 100 persen kecuali pada kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA berbasis Akrual) dalam hal Penatausahaan dan laporan Pertanggungjawaban SKPD dan SKPKD yang tertib dan akuntabel untuk mencapai target Opini Wajar Tanpa Pengecualian, karena hingga sampai dengan penelitian ini dilakukan penilaian dari auditor independen (BPK RI) belum dikeluarkan, namun tahapan-tahapan pelaksanaan sudah berjalan. Sesuai dengan jadwal yang ditentukan predikat penilaian diprediksi akan dikeluarkan pada bulan Juni Tahun Anggaran 2016. Hingga penyusunan pelaporan ini disusun tahapan pemeriksaan interim (pendahuluan) sedang dilakukan oleh BPK yaitu

memeriksa laporan keuangan seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan. Pencapaian target opini WTP yang merupakan opini terhadap kinerja pengelolaan keuangan daerah sesungguhnya tidak berkorelasi dari kualitas kinerja pengelolaan keuangan pada DPKAD saja, tetapi juga berhubungan dengan kinerja pengelolaan keuangan pada seluruh SKPD di Kabupaten Nunukan, sehingga target kualitas dari program dan kegiatan di DPKAD sangat dipengaruhi oleh faktor eksternal yaitu kinerja pengelolaan SKPD lainnya.

c. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu dalam melaksanakan program kegiatan merupakan aspek yang cukup penting, agar hasil pelaksanaan kegiatan/ kinerja tersebut dapat dimanfaatkan secara tepat dan memberikan nilai manfaat yang berarti bagi SKPD-nya. Untuk maksud tersebut maka diperlukan kinerja pegawai yang baik, sehingga program kegiatan yang sudah dilaksanakan dapat digunakan secara tepat guna dan berhasil guna. Menyikapi kinerja pegawai dalam hubungannya dengan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan agar dapat terukur, maka diperlukan parameter yang jelas sehingga dapat hasil yang dicapai dapat terukur. Sesuai sub fokus penelitian yang ditetapkan, pengukuran kinerja pegawai adalah ketepatan waktu dalam pelaksanaan program kegiatan SKPD. Penilaian terhadap pengukuran kinerja pegawai sangat penting untuk mengetahui sejauh

mana hasil yang dicapai pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dapat berjalan efektif atau tepat pada waktunya. Sebab dengan tepat waktu merupakan kondisi yang ideal dari sebuah pekerjaan, yang dilaksanakan oleh setiap pegawai, baik ditinjau dari aspek prosedural, maupun tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu ketepatan waktu dalam melaksanakan pekerjaan, perlu ditunjang dengan kemampuan dan komitmen pegawai dalam memberikan layanan. Dari hasil observasi menunjukkan bahwa seluruh program kegiatan yang dialokasikan pada DPA Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan telah memenuhi batas waktu yang ditetapkan, berdasarkan tupoksi pada masing-masing bidang kecuali pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur yaitu kegiatan pendidikan dan pelatihan formal tidak tercapai target yang disebabkan oleh kondisi geografis dan kesulitan pengaturan jadwal karena adanya penambahan target dan lambatnya pengesahan perubahan APBD Tahun Anggaran 2015 sehingga dari target 24 (dua puluh empat) orang hanya terealisasi sebanyak 20 (dua puluh) orang atau 83,33 %.

Dari ketiga aspek kinerja tersebut diatas, manajemen kinerja pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah menerapkan indikator kinerja yang terukur. Michael Porter, profesor dari Harvard Business of School menegaskan bahwa prasyarat manajemen kinerja suatu organisasi yaitu adanya suatu indikator kinerja (*key performance indicator*) yang terukur

secara kuantitatif dan jelas batas waktunya. Lebih lanjut, Porter menyatakan bahwa kita tidak bisa memanajementi sesuatu yang tidak dapat kita ukur. Organisasi yang tidak memiliki indikator kinerja biasanya tidak bisa diharapkan untuk mampu mencapai kinerja yang memuaskan pihak yang berkepentingan (*stakeholder*). Namun demikian, pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam satu organisasi tidak terlepas dari adanya faktor-faktor yang mendukung dan menghambat kinerja pegawai.

1. Faktor yang mendukung.

- a. Adanya komitmen pimpinan yang kuat untuk meningkatkan kinerja pegawai dan hal tersebut memacu bawahan untuk bekerja lebih optimal agar terciptanya pelayanan yang lebih baik.
- b. Jumlah pegawai yang memadai sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik tanpa ada perangkapan pekerjaan karena volume pekerjaan sesuai dengan jumlah pegawai.

2. Faktor yang Menghambat :

- a) Mekanisme / prosedur pengurusan keuangan dihadapkan pada jalur birokrasi yang panjang, sehingga memerlukan waktu relative lama kinerja pegawai kurang optimal.
- b) Masih banyaknya pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan menengah ke bawah dan belum mempunyai legalitas pelatihan sesuai bidang kerjanya, sehingga kurang mampu berpikir kritis dan kreatif dan hasil kerja yang dicapai kurang optimal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja pengelolaan keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan sudah memuaskan, hal tersebut dapat dilihat dari 3 (tiga) indikator yang diteliti, yaitu :

1. Kuantitas.

Dari segi kuantitas secara umum disimpulkan bahwa kinerja Pengelolaan Keuangan Pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan sudah terrealisasi seluruhnya serta memenuhi target yang rencanakan kecuali kegiatan pendidikan dan pelatihan formal yang tidak tercapai target. Namun secara keseluruhan kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan sangat baik dan cukup memuaskan.

2. Kualitas

Dari segi kualitas pekerjaan kinerja Pengelolaan Keuangan Pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan sudah cukup baik dan memuaskan dalam melaksanakan fungsi sebagai pengelola keuangan daerah.

3. Ketepatan Waktu

Dari segi ketepatan waktu menunjukkan bahwa seluruh program kegiatan yang dialokasikan pada DPA Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan telah memenuhi batas waktu yang ditetapkan, berdasarkan tupoksi pada masing-masing bidang kecuali pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur yaitu kegiatan pendidikan dan pelatihan formal tidak tercapai target yang disebabkan oleh kondisi geografis dan kesulitan pengaturan jadwal karena adanya penambahan target dan lambatnya pengesahan perubahan APBD Tahun Anggaran 2015 sehingga dari target 24 (dua puluh empat) orang hanya terealisasi sebanyak 20 (dua puluh) orang atau 83,33 %.

Meskipun secara keseluruhan kinerja pegawai dalam pengelolaan keuangan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Nunukan mencapai target yang telah ditetapkan yaitu 100%, namun masih terdapat beberapa permasalahan, antara lain :

- a) Mekanisme / prosedur pengurusan keuangan dihadapkan pada jalur birokrasi yang panjang, sehingga memerlukan waktu relatif lama kinerja pegawai kurang optimal;
- b) Masih banyaknya pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan menengah ke bawah dan belum mempunyai legalitas pelatihan sesuai bidang kerjanya, sehingga kurang mampu berpikir kritis dan kreatif dan hasil kerja yang dicapai kurang optimal.

B. SARAN-SARAN

Dari hasil kesimpulan tersebut, penulis akan mencoba untuk memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Mengalokasikan anggaran untuk meningkatkan kinerja aparatur, terutama melalui kursus-kursus ketrampilan melalui pengiriman pegawai yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan secara berjenjang sesuai dengan jabatan, tugas dan fungsi yang diberikan;
2. Melakukan pembinaan aparatur secara simultan baik untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi profesional dan memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan melalui kerjasama dengan lembaga pelatihan yang berkualitas dan lembaga pendidikan tinggi yang ada diluar daerah.
3. Menegakkan disiplin kerja terutama masalah jam kerja guna mengefektifkan kinerja aparatur agar lebih terfokus pada hasil yang lebih baik melalui pengawasan dan tindakan-tindakan secara adil dan objektif tanpa pandang bulu serta memberikan penghargaan bagi aparatur yang berprestasi.
4. Evaluasi dan perencanaan yang matang terhadap rencana kegiatan, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penyusunan rencana kerja kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Bastian, 2001, *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*, BPFE, Yogyakarta;
- Dharma, Agus, 1991. *Manajemen dan Prestasi Kerja*, Rajawali Press, Jakarta;
- LAN-BPKP, 2003, *Perencanaan Strategik Instansi Pemerintah, Modul 2 dari 5 modul sosialisasi sistem akuntabilitas kinerja pemerintah (AKIP)*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Mahsun, Mohamad, 2006, *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta;
- Mulyono, Maeled, 1993, *Penerapan Produktivitas Dalam Organisasi*, Bumi Aksara Jakarta;
- Prawirosentono, 1992. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Pustaka Ilmu Jakarta.
- Ramadhani, Ilham. (2009). *Analisis Kinerja Keuangan Daerah dan Kapasitas Pinjaman Daerah Sebelum Otonomi Daerah dan Pada Masa Otonomi Daerah di Kota Depok Tahun Anggaran 1997/1998 – 2008*. Skripsi. Fakultas Ekonomi, Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
- Sugiyono, Drs. 2000. *Metode Penelitian Bisnis*, Cetakan Kedua. Rineka Cipta. Jakarta.
- Sugiyono, Drs. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Penerbit: Alfabeta, Bandung.
- World Bank Office Jakarta. (2007). *Pengelolaan Keuangan Publik di Aceh: Mengukur Kinerja Pemerintah Daerah di Aceh*.

B. Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang;
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Pwer/09/M.Pan/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
- Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Nunukan serta Struktur Organisasi Daerah Kabupaten Nunukan.

C. Makalah

- AS. Mahmud (2012) Kinerja Dinas PPKAD Kabupaten Pinrang, Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Dan Polittik, Universitas Hasanuddin Makassar, Makassar.
- Sitanggang (2009), Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai lembaga tekhnis daerah pemerintah di Kabupaten Samosir,
- Zulia (2012), Penilaian Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Tenggilis Mejoyo Kota Surabaya,

D. Laporan-Laporan

RENSTRA Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2011-2016;

Rencana Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Tahun 2015;

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015;

Laporan Realisasi Anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015;

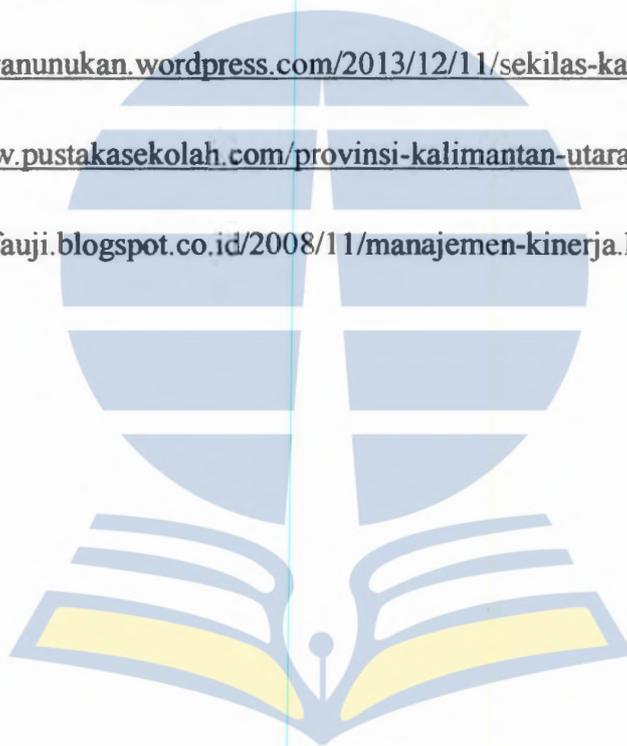
E. Dokumen-dokumen dari internet

<http://www.kaltimprov.go.id/viewkota-10.html>

<http://karyanunukan.wordpress.com/2013/12/11/sekilas-kabupaten-nunukan/>

<http://www.pustakasekolah.com/provinsi-kalimantan-utara.html#ixzz3DQBa9i2f>

<http://adefauji.blogspot.co.id/2008/11/manajemen-kinerja.html>



**PEDOMAN WAWANCARA
PENELITIAN TESIS
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (DPKAD) KABUPATEN NUNUKAN**

L IDENTITAS RESPONDEN

Nama Observer	:	Herry Ageng Santoso
Tanggal Wawancara	:	15 Mei 2016
Nama Responden	:	H.Djainuddin, SH
Jabatan Responden	:	Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Dan asset Daerah Kab. Nunukan

1. Menurut Bapak darimana sumber tugas yang diberikan kepada pegawai, apakah dari tupoksi yang ada atau ada sumber tugas lain, misalnya instruksi langsung dari bapak ?

Tanggapan :

Sumber tugas berasal dari Tupoksi DPKAD dan ada juga yang berasal dari instruksi langsung saya

2. Apakah terdapat variasi tugas terhadap para pegawai ?

Tanggapan :

Tidak, tugas-tugas yang saya berikan kepada staff mengacu pada tupoksi masing-masing Bidang

3. Apakah beban tugas yang diberikan sudah proporsional ?

Tanggapan :

Beban tugas diberikan secara proporsional kepada Kepala Bidang selanjutnya Kepala Bidang membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi kepada Kepala Sub Bidang dan dibagikan secara proporsional sesuai kemampuan dan keahlian staff dalam melaksanakan program dan kegiatan.

4. Apakah penempatan pegawai sudah sesuai menurut jabatan dan tingkat pendidikannya ?

Tanggapan :

Penempatan pegawai menurut jabatan dan tingkat pendidikan sudah sesuai namun perlu lagi ditingkatkan kompetensinya.

5. Menurut bapak apakah kinerja pegawai sudah sesuai dengan yang diharapkan bila dilihat dari segi kuantitas pekerjaan,

Tanggapan :

Dari kuantitas pekerjaan yang menjadi tanggungjawab DPKAD cukup berat karena selain sebagai SKPD juga melaksanakan fungsi sebagai PPKD

6. Menurut bapak apakah kinerja pegawai sudah sesuai dengan yang diharapkan bila dilihat dari segi kualitas pekerjaan ?

Tanggapan :

Dari segi kualitas sudah cukup baik.

7. Menurut bapak apakah kinerja pegawai sudah sesuai dengan yang diharapkan bila dilihat dari segi ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan?

Tanggapan :

Dari segi Ketepatan waktu sudah memenuhi target dan jadwal pelaksanaan APBD

8. Bagaimana melakukan pengukuran kinerja para pegawai di unit kerja yang bapak pimpin ?

Tanggapan :

Pengukuran kinerja pegawai dilaksanakan secara berjenjang dimana untuk staff dilakukan oleh masing-masing kepala sub bidang, selanjutnya kepala sub bidang dilaksanakan oleh kepala Bidang, seangkan untuk kepala Bidang dilakukan oleh kepala Dinas dan Kepala Daerah.

9. Menurut bapak apa saja factor-faktor yang menghambat kinerja di unit kerja yang bapak pimpin ?

Tanggapan :

Faktor-faktor yang menghambat :

1. *Mekanisme pengelolaan keuangan masih melalui jalur birokrasi yang panjang;*
2. *pegawai belum memiliki legalitas pelatihan sesuai bidang kerjanya.*
3. *Disiplin Pegawai masih kurang.*

10. Menurut Bapak upaya-upaya apa saja yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut ?

Tanggapan :

1. *mengalokasikan anggaran untuk peningkatan SDM;*
2. *menegakkan disiplin kerja;*
3. *evaluasi dan perencanaan yang matang terhadap rencana kegiatan, sehingga kesalahan-kesalahan dapat diminimalisir*

PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN TESIS

KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPKAD) KABUPATEN NUNUKAN

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama Observer	:	Herry Ageng Santoso
Tanggal Wawancara	:	11 Mei 2016
Nama Responden	:	H.M. Jafar ,SE
Jabatan Responden	:	Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan Dan aset Daerah Kab. Nunukan

PERTANYAAN :

1. Menurut Bapak tugas yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksi bidang dimana bapak sebagai pimpinannya ?

Tanggapan :
Sudah Sesuai

2. Apakah terdapat variasi tugas terhadap para pegawai ?

Tanggapan :
Tidak ada

3. Apakah beban tugas yang diberikan sudah proporsional ?

Tanggapan :
Pembagian tugas dilaksanakan secara proporsional

4. Apakah penempatan pegawai sudah sesuai menurut jabatan dan tingkat pendidikannya ?

Tanggapan :
Sudah sesuai

5. Menurut bapak apakah kinerja pegawai sudah sesuai dengan yang diharapkan?

Tanggapan :
Masih belum optimal, diharapkan untuk dapat lebih ditingkatkan

6. Bagaimana melakukan pengukuran kinerja para pegawai di unit kerja yang bapak pimpin ?

Tanggapan :

Dilakukan secara berjenjang sesuai jabatan dan Pangkat/Golongan

7. Bagaimana kuantitas pekerjaan yang ada dibidang bapak ?

Tanggapan :

Kuantitas pekerjaan cukup banyak, selain melaksanakan tugas administrasi perkantoran juga sebagai PPKD

8. Bagaimana kualitas kinerja staff pada bidang bapak?

Tanggapan :

Semua staff sudah melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksi, untuk kualitas hasil pekerjaan perlu mendapat perhatian dan perlu ditingkatkan

9. Bagaimana ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan oleh staff pada bidang bapak ?

Tanggapan :

Cukup baik, sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam tahun anggaranberkenaan.

10. Menurut bapak apa saja faktor-faktor yang menghambat kinerja di bidang yang bapak pimpin ?

Tanggapan :

- a. Belum memiliki kantor sendiri, karena sampai saat ini masih bergabung dengan Sekretariat Daerah*
- b. Kompetensi bidang SDM masih kurang*
- c. Fasilitas sarana dan prasarana masih kurang*

11. Menurut Bapak upaya-upaya apa saja yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut

Tanggapan :

- 1. Penegakan disiplin kerja pegawai;*
- 2. Peningkatan kompetensi pegawai.*
- 3. Melengkapi sarana dan prasarana pendukung.*

PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN TESIS

KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPKAD) KABUPATEN NUNUKAN

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama Observer	:	Herry Ageng Santoso
Tanggal Wawancara	:	11 Mei 2016
Nama Responden	:	Enos Ramba, S.Ak
Jabatan Responden	:	Kepala Bidang Akuntansi Dan Penyertaan Modal Dinas Pengelolaan Keuangan Dan asset Daerah Kab. Nunukan

PERTANYAAN :

1. Menurut Bapak tugas yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksi bidang dimana bapak sebagai pimpinannya ?

Tanggapan :
Sudah Sesuai

2. Apakah terdapat variasi tugas terhadap para pegawai ?

Tanggapan :
Tidak ada, semua tugas yang diberikan kepada staff sesuai tupoksi

3. Apakah beban tugas yang diberikan sudah proporsional ?

Tanggapan :
Pembagian tugas dilaksanakan secara proporsional

4. Apakah penempatan pegawai sudah sesuai menurut jabatan dan tingkat pendidikannya ?

Tanggapan :
Sudah sesuai

5. Menurut bapak apakah kinerja pegawai sudah sesuai dengan yang diharapkan?

Tanggapan :
Kinerja staff dibidang akuntansi cukup baik,

6. Bagaimana melakukan pengukuran kinerja para pegawai di unit kerja yang bapak pimpin ?

Tanggapan :

Berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dibuat oleh masing-masing pegawai

7. Bagaimana kuantitas pekerjaan yang ada dibidang bapak ?

Tanggapan :

Kuantitas pekerjaan cukup banyak,

8. Bagaimana kualitas kinerja staff pada bidang bapak?

Tanggapan :

Kualitas kinerja sudah sesuai tupoksi, perlu ditingkatkan lagi

9. Bagaimana ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan oleh staff pada bidang bapak ?

Tanggapan :

Cukup baik

10. Menurut bapak apa saja faktor-faktor yang menghambat kinerja di bidang yang bapak pimpin ?

Tanggapan :

- a. *Sulitnya koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan laporan keuangan*
- b. *Regulasi yang sering berubah-ubah*
- c. *SDM masih kurang*

11. Menurut Bapak upaya-upaya apa saja yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut

Tanggapan :

1. *Meningkatkan koordinasi dan melakukan sosialisasi yang berkelanjutan tentang penyusunan laporan keuangan*
2. *Adanya payung hukum yang jelas*
3. *Pengembangan system aplikasi*

PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN TESIS

KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPKAD) KABUPATEN NUNUKAN

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama Observer	:	Herry Ageng Santoso
Tanggal Wawancara	:	11 Mei 2016
Nama Responden	:	Samsul Daris, SE
Jabatan Responden	:	Kepala Bidang Aset dan Perlengkapan Dinas Pengelolaan Keuangan Dan aset Daerah Kab. Nunukan

PERTANYAAN :

1. Menurut Bapak tugas yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksi bidang dimana bapak sebagai pimpinannya ?

Tanggapan :
Sudah Sesuai

2. Apakah terdapat variasi tugas terhadap para pegawai ?

Tanggapan :
Tidak ada

3. Apakah beban tugas yang diberikan sudah proporsional ?

Tanggapan :
Pembagian tugas dilaksanakan secara proporsional dan berjenjang

4. Apakah penempatan pegawai sudah sesuai menurut jabatan dan tingkat pendidikannya ?

Tanggapan :
Sudah sesuai

5. Menurut bapak apakah kinerja pegawai sudah sesuai dengan yang diharapkan?

Tanggapan :
Masih belum optimal, diharapkan untuk dapat lebih ditingkatkan

6. Bagaimana melakukan pengukuran kinerja para pegawai di unit kerja yang bapak pimpin ?

Tanggapan :
Sesuai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

7. Bagaimana kuantitas pekerjaan yang ada dibidang bapak ?

Tanggapan :
Kuantitas pekerjaan cukup banyak, sebagai pembantu Pemerintah Daerah dalam mengelola asset daerah

8. Bagaimana kualitas kinerja staff pada bidang bapak?

Tanggapan :
Semua staff sudah melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksimasing-masing sub bidang

9. Bagaimana ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan oleh staff pada bidang bapak ?

Tanggapan :
Sesuai rencana kerja yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Aset

10. Menurut bapak apa saja faktor-faktor yang menghambat kinerja di bidang yang bapak pimpin ?

Tanggapan :

- a. *Sarana Prasarana belum terpenuhi*
- b. *Sulitnya transportasi untuk inventarisasi asset Pemerintah Daerah yang berada di wilayahwilayah terpencil*
- c. *SDM masih kurang*

11. Menurut Bapak upaya-upaya apa saja yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut

Tanggapan :

1. *Mengalokasikan anggaran untuk pemenuhan sarana-prasarana*
2. *Koordinasi dan kerjasama dengan SKPD terkait aset;*
3. *Peningkatan kompetensi pegawai.*

PEDOMAN WAWANCARA PENELITIAN TESIS

KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPKAD) KABUPATEN NUNUKAN

L. IDENTITAS RESPONDEN

Nama Observer	:	Herry Ageng Santoso
Tanggal Wawancara	:	11 s/d 12 Mei 2016
Nama Responden	:	Drs. Daniel Tampang
Jabatan Responden	:	Kepala Bidang Perbendaharaan Dinas Pengelolaan Keuangan Dan aset Daerah Kab. Nunukan

PERTANYAAN :

1. Menurut Bapak tugas yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan tupoksi bidang dimana bapak sebagai pimpinannya ?

Tanggapan :
Sudah Sesuai

2. Apakah terdapat variasi tugas terhadap para pegawai ?

Tanggapan :
Tidak ada

3. Apakah beban tugas yang diberikan sudah proporsional ?

Tanggapan :
Sudah sesuai dengan tupoksi.

4. Apakah penempatan pegawai sudah sesuai menurut jabatan dan tingkat pendidikannya ?

Tanggapan :
Sudah sesuai

5. Menurut bapak apakah kinerja pegawai sudah sesuai dengan yang diharapkan?

Tanggapan :
Cukup baik dan sesuai

6. Bagaimana melakukan pengukuran kinerja para pegawai di unit kerja yang bapak pimpin ?

Tanggapan :

Dilakukan secara berjenjang

7. Bagaimana kuantitas pekerjaan yang ada dibidang bapak ?

Tanggapan :

Kuantitas pekerjaan relatife cukup tinggi pada 3 seksi memiliki tugas dan pekerjaan tersendiri.

8. Bagaimana kualitas kinerja staff pada bidang bapak?

Tanggapan :

Cukup baik, Semua staff sudah melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksi

9. Bagaimana ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan oleh staff pada bidang bapak ?

Tanggapan :

Cukup baik

10. Menurut bapak apa saja faktor-faktor yang menghambat kinerja di bidang yang bapak pimpin ?

Tanggapan :

- a. *Regulasi yang masih sering berubah-ubah*
- b. *Kompetensi staff bidang perbendaharaan masih kurang*

11. Menurut Bapak upaya-upaya apa saja yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut:

Tanggapan :

1. *Membuat payung hukum tentang mekanisme pencairan anggaran pada perbendaharaan ;*
2. *Peningkatan kompetensi pegawai.*