

- c. Bapak Ario Maheraja, S.E. M.Si. selaku Kasubag Pelaporan menyampaikan bahwa urusan kepegawaian berada di Bagian Umum, sedangkan untuk SPPD Sekda sampai staf berada di Bagian PK namun untuk SPPD Bupati dan Wakil diampu oleh Protokol. PPH 21 untuk tunjangan kinerja dianggarkan oleh APBD. Selanjutnya kami ingin menanyakan bagaimana pelaksanaan SPIP dan peran Bagian Perencanaan & Keuangan ? dan apa saja dasar-dasar pengukuran Nilai dan Evaluasi Kinerja untuk penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah? dan bagaimana pengaturan gaji pegawai honor daerah, apakah dianggarkan di satu bagian atau dianggarkan pada masing-masing bagian?
- d. Bu Ani Suryani menjelaskan bahwa masing- masing bagian menyusun laporan atas dasar laporan dari bagian-bagian, Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan kompilasi laporan. Sedangkan terkait pagu anggaran bahwa tidak ada perbedaan pagu pada tahap finalisasi penyusunan Renja dengan tahap KUA-PPAS. Hal ini disebabkan karena hasil fasilitasi Gubernur terhadap Renja Pemerintah Kabupaten Bantul langsung ditindaklanjuti, sehingga pagu KUA-PPAS sudah berdasarkan hasil fasilitasi Gubernur. Perbedaan biasanya terjadi pada tahap pembahasan APBD.
- e. Bu Nining Lestari menjelaskan bahwa Pelaksanaan penyusunan SAKIP Setda dikoordinatori oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian-Bagian mengumpulkan data yang diminta kemudian diolah oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan. Sedangkan untuk penyusunan Perjanjian Kinerja, masing-masing Bagian menyusun sendiri dengan koordinasi oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan. Untuk Perjanjian Kinerja Pimpinan, yang menyusun Bagian Perencanaan dan Keuangan. Sedangkan mengenai Perekrutan tenaga Non ASN beserta gajinya dilaksanakan dan dianggarkan oleh masing-masing Bagian. Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul melaksanakan Evaluasi Kinerja Bagian tiap Triwulan. Hal-hal yang dinilai yaitu:
- a) Realisasi kegiatan fisik (deviasi realisasi fisik dibandingkan target);
 - b) Realisasi keuangan (deviasi realisasi keuangan dibandingkan target);
 - c) Deviasi antara realisasi fisik dan keuangan;
 - d) Laporan Aset;
 - e) Pengelolaan Arsip Baik arsip aktif maupun inaktif;
 - f) Pengelolaan Persuratan Melalui Aplikasi E-Surban;
 - g) Efisiensi anggaran.

3. Penutup :

Keseluruhan acara ditutup dengan bacaan hamdallah

Notulis,



Ana Rahmawati Wibowo, S.E

NIP 199404242020122022