

**PERILAKU KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BPPKAD) KABUPATEN LANNY JAYA**

S K R I P S I

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Guna Mencapai Gelar Sarjana S.AP Pada
Program Studi Administrasi Publik*



Oleh :

ARI NUR CAHYO

NIM. 2017 11 014

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH (UNAIM) YAPIS WAMENA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL : PERILAKU KERJA APARATUR
SIPIIL NEGARA PADA KANTOR
BADAN PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BPPKAD)
KABUPATEN LANNY JAYA**

Diusulkan Oleh,

NAMA : ARI NUR CAHYO
NIM : 2017-11-014
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
WAKTU : ± 2 (Dua) Bulan

Telah diperiksa dan setujui

Pada Tanggal : 14 September 2022

PEMBIMBING I,

PEMBIMBING II,

NUR AINI, S.Sos.,M.AP
NIDN. 1201037702

SOLTAN TAKDIT .ST.,M.Si
NIDN. 1214018301

Mengetahui:

Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik

GIRINIUS WENDA, S.Sos., M.Si.
NIDN. 1412108801

HALAMAN PENGESAHAN**PERILAKU KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR
BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BPPKAD) KABUPATEN LANNY JAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi ini di Depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Hari Senin Tanggal 19 September 2022

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

Dr. H. RUDIHARTONO ISMAIL, M.Pd
NIP. 19700408 199702 1 002

BAMBANG SUPENO DOMI, S.Sos.,M.Si
NIDN. 1204076701

Anggota,

Anggota,

NUR AINI, S.Sos.,M.Si
NIDN. 1201037702

SOLTAN TAKDIR, ST.,M.Si
NIDN. 1214018301

Mengetahui,
DEKAN FISIP UNIVERSITAS
Amal Ilmiah Yapis Wamena

Dra. TELLY NANCY SILOOY, M.Si
NIDN. 1207086701

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha ESA, karena atas Ridho, Rahmad, Hidayah, Petunjuk, Perlindungan serta Pertolongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya Ilmiah ini dengan judul “Perilaku Kerja Aparatur Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya”.

Sebagai insan yang percaya kuasa sang pencipta penulis pun menyadari bahwa semua rencana dan cita-cita tidak mungkin tercapai sendirinya apabila tidak disertai dengan usaha dan kerja keras yang harus melewati berbagai hambatan. Ditengah keterbatasan dan kekurangan yang ada pada penulis ada pula pihak-pihak yang membantu, memotivasi dan memberi saran dan bimbingan pada penulis.

Untuk itu dengan tulus, bangga dan rasa hormat penulis menghaturkan terima kasih kepada:

1. Bapak **Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd** Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti pendidikan di Program Studi Administrasi Publik.
2. Ibu **Telly Nancy Silooy, M.Si** dan Bapak **H. Muhammad Ali, S.Sos., M.Si** selaku Pembimbing I dan Pembimbing II, yang telah memberikan kesempatan atas keluasan ilmu dan wawasan, ketulusan hati, kesabaran, dan kearifan beliau kepada penulis dalam proses penulisan Skripsi ini dari awal hingga selesai.
3. Bapak **H. Muhammad Ali, S.Sos., M.Si** Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membantu dan mengarahkan penulis.
4. Bapak **Bambang Supeno Domi, S.Sos., M.Si** sebagai dosen wali yang banyak membantu dan mendorong penulis dalam menyelesaikan perkuliahan
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada penulis dalam urusan administrasi selama menekuni studi.

6. Bapak **Demianus Huby SKM** selaku Kepala Puskesmas Hubikosi Distrik Hubikosi Kabupaten Jayawijaya yang telah memberikan ijin, rekomendasi, bantuan kepada penulis.
7. Orang tuaku tercinta, Ayah **Otniel Walianggen** dan Mama tercinta Ibu **Yuliana Mahuze** yang telah membesarkan, mendidik, dan memberikan motivasi yang baik serta selalu mendoakan untuk keberhasilan studiku. Serta saudara-saudariku yang selalu memberikan motivasi.
8. Kakakku tersayang **Aagustinus Walianggen** serta adik-adikku tersayang **Yohanes Walianggen** dan **Yosua Walianggen** yang memotivasiku selama proses perkuliahan..
9. Seluru rekan-rekan mahasiswa Program Studi Administrasi Publik angkatan 2016 Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena atas kebersamaannya selama penulis duduk dibangku perkuliahan.

Akhirnya dengan renda hati, Penulis menerima koreksi Maupun masukan dari para pembaca demi menyempurnakan serta menambah wawasan berpikir untuk pengembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang Khususnya di bidang Administrasi Publik.

Semoga Tuhan yang maha Besar akan selalu membimbing serta mengarahkan kita kejalan yang benar, sehingga apa yang dicita-citakan akan sukses dan tercapai. Amin.

Wamena, Oktober 2022

Penulis,

ARI NUR CAHYO
NIM. 2017-11-014

ABSTRAK

ARI NUR CAHYO NIM. 2017-11-014 'Perilaku Kerja Aparatur Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya''. Dengan Dosen (Pembimbing I: Ibu **Telly Nancy Silooy** dan Bapak **H. Muhammad Ali**).

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah 'Analisis Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Puskesmas Hubikosi di Distrik Hubikosi Kabupaten Jayawijaya. Kompetensi Aparatur Sipil Negara Pada Puskesmas Hubikosi Kabupaten Jayawijaya, sehingga variabelnya adalah Kompetensi ASN yang diukur dengan indikator-indikatornya yaitu Pengetahuan, Keterampilan, Konsep Diri dan Nilai-Nilai, Karakteristik Pribadi Dan Motif. Sampel yang digunakan sebanyak 17 Aparatur Sipil Negara yang ada pada kantor Puskesmas Hubikosi Distrik Hubikosi di Kabupaten Jayawijaya sebagai responden.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan menempuh cara-cara : 1) Observasi, 2) Pustaka, 3) Kuesioner.

Kesimpulannya dari penelitian ini bahwa hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan Kepada Aparatur Sipil Negara Pada Puskesmas Hubikosi Distrik Hubikosi Kabupaten Jayawijaya mengenai variabel Kompetensi Aparatur Sipil Negara Pada Puskesmas Hubikosi Kabupaten Jayawijaya. dimana Indikator Pengetahuan dengan nilai skor 75,8, indikator keterampilan dengan nilai skor 70,5, indikator Konsep diri dan Nilai-nilai dengan nilai skor 78,2, indikator Karakteristik Pribadi dengan nilai skor 73,6 dan indikator motif dengan nilai skor 78,83. Dari nilai skor per-indikator di atas dapat kita tentukan bahwa rekapitulasi untuk variabel Kompetensi Aparatur Sipil Negara dengan nilai skor rata-rata sebesar **75,38** dengan predikat **Sangat Baik**. Dari data tersebut menunjukkan bahwa Kompetensi Aparatur Sipil Negara mendapat kategori baik.

Kata Kunci : Kompetensi ASN.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAKSI	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah.....	6
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	6
1. Tujuan Penelitian.....	6
2. Kegunaan Penelitian.....	6
BAB II. LANDASAN TEORI	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Pengertian Kompetensi.....	6
2. Kerja Konsep Aparatur Sipil Negara (ASN).....	6
B. Penelitian terdahulu.....	7
C. Definisi operasional	7
D. Kerangka Konseptual.....	7
BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	18
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	21
B. Jenis Penelitian.....	21
C. Populasi dan Sampel.....	22
D. Instrument Penelitian.....	23
E. Teknik Pengumpulan Data.....	23
F. Teknik Analisa Data.....	23

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	25
A. Hasil Penelitian.....	25
B. Keadaan Responden dan Sarana Prasarana Puskesmas.....	25
C. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Puskesmas.....	26
D. Analisis Data.....	26
E. Pembahasan.....	27
BAB V. PENUTUP	28
A. Kesimpulan.....	
B. Saran-saran.....	
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN	31
	37
	46
	71
	81
	81

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Nilai Interpretasi Skor.....	28
Tabel 4.1 Jumlah penduduk menurut kampung di distrik hubikosi.....	30
Tabel 4.2 Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin	31
Tabel 4.3 Keadaan responden berdasarkan umur	32
Tabel 4.4 Keadaan responden pangkat	33
Tabel 4.5 Keadaan responden berdasarkan pendidikan	34
Tabel 4.6 Keadaan responden berdasarkan agama	34
Tabel 4.7 Keadaan responden berdasarkan umur.....	36
Tabel 4.8 Tanggapan responden tentang pengetahuan terhadap semua aturan.....	47
Tabel 4.9 Tanggapan responden tentang pengetahuan terhadap tugas pokok dan fungsi.....	48
Tabel 4.10 Tanggapan responden tentang pengetahuan untuk menyelesaikan laporan kerja.....	49
Tabel 4.11 Tanggapan responden tentang melaksanakan tugas memerlukan kordinasi dengan pihak-pihak lain.....	50
Tabel 4.12 Tanggapan responden tentang kemampuan untuk memahami informasi kesehatan masyarakat.....	51
Tabel 4.13 Tanggapan responden tentang memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer.....	51
Tabel 4.13 Tanggapan responden tentang memiliki kemampuan untuk mengoperasikan alat-alat kesehatan.....	52
Tabel 4.14 Tanggapan responden tentang kecepatan untuk memberikan respon terhadap perintah atasan.....	52
Tabel 4.14 Tanggapan responden tentang keterampilan berkomunikasi dengan masyarakat.....	53

Tabel 4.15	Tanggapan responden tentang penguasaan dan penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan tepat.....	54
Tabel 4.16	Tanggapan responden tentang keterampilan melaksanakan pekerjaan sehari-hari.....	55
	Tanggapan responden tentang memiliki tubuh yang sehat.....	55
Tabel 4.17	Tanggapan responden tentang tampak bersih dan rapi.....	56
	Tanggapan responden tentang kepatuhan terhadap aturan dan norma yang berlaku.....	56
Tabel 4.18	Tanggapan responden tentang menerima kritikan dan masukan dari rekan kerja.....	57
Tabel 4.19	Tanggapan responden tentang bahagia dalam menjalankan pekerjaan.....	58
Tabel 4.20	Tanggapan responden tentang cenderung ingin mengetahui hal-hal baru dalam pekerjaan.....	58
Tabel 4.21	Tanggapan responden tentang tidak gugup dalam menghadapi hal-hal baru dalam pekerjaan.....	59
Tabel 4.22	Tanggapan responden tentang sikap bersosialisasi dengan rekan kerja.....	60
Tabel 4.23	Tanggapan responden tentang senang dengan kehadiran ASN baru dalam lingkungan kerja.....	61
Tabel 4.24	Tanggapan responden tentang sikap dan tingkah laku terhadap rekan kerja.....	61
Tabel 4.25	Tanggapan responden tentang kesadaran melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab.....	62
Tabel 4.26	Tanggapan responden tentang kesadaran bekerja untuk memenuhi hasil yang baik.....	63
Tabel 4.27	Tanggapan responden tentang motivasi untuk berhasil bersama dengan rekan kerja.....	64
Tabel 4.28	Tanggapan responden tentang semangat melakukan pekerjaan tanpa mengharapkan imbalan.....	64

Tabel 4.29	Tanggapan responden tentang membangun hubungan dengan baik sesama rekan kerja.....	65
Tabel 4.30	Tanggapan responden tentang motivasi bekerja untuk melayani masyarakat.....	66
Tabel 4.31	Rata-rata persentase indikator pengetahuan.....	67
Tabel 4.31	Rata-rata persentase indikator keterampilan.....	67
Tabel 4.31	Rata-rata persentase indikator konsep diri dan nilai-nilai.....	68
Tabel 4.32	Rata-rata persentase indikator karakteristik pribadi.....	68
Tabel 4.32	Rata-rata persentase indikator motif.....	68
Tabel 4.33	Rekapitulasi rata-rata variabel kompetensi ASN.....	69
Tabel 4.34		70
Tabel 4.35		71
Tabel 4.35		72
Tabel 4.36		74
Tabel 4.37		75
Tabel 4.38		76
Tabel 4.39		78
Tabel 4.40		79

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual.....	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Instrumen Penelitian

Lampiran 2. Data Hasil Penelitian

Lampiran 3. Surat Izin Penelitian

Lampiran 4. Surat Keterangan Penelitian

Lampiran 5. Dokumentasi

Lampiran 6. Biodata Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di Era Globalisasi ini Negara Indonesia yang penuh persaingan, telah terjadi reformasi di berbagai bidang kehidupan sebagai konsekuensi dari pesatnya pembangunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Komunikasi dan informasi telah menimbulkan dampak yang signifikan diseluruh aspek kehidupan manusia yang bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Reformasi pemerintahan yang terjadi di Indonesia telah mengakibatkan terjadinya pergeseran paradigma penyelenggaraan pemerintahan dari paradigma sentralistik ke arah desentralisasi yang ditandai dengan pemberian otonomi yang luas dan nyata kepada daerah dengan diberlakukannya **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**.

Mengacu pada Undang-Undang tersebut dimana pemerintah memberikan kepada Pemerintah daerah otonomi yang luas, nyata, dan bertanggung jawab, sehingga kondisi ini merubah konfigurasi penyelenggaraan manajemen pemerintahan di daerah. Pemberian otonomi daerah ini diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan (*Empowering*), dan peran serta masyarakat dalam menata pembangunan daerah. Disamping itu, melalui otonomi yang luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan, kekhususan, serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Kinerja Aparatur Sipil Negara merupakan suatu proses rangkaian kegiatan yang dilaksanakan manusia dalam organisasi bekerja sama-sama dengan rekan kerjanya. Sesungguhnya manusia dalam organisasi memiliki kemampuan yang berbeda dan disiplin ilmu yang berbeda untuk

meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara secara efisien dan efektif dalam menyelesaikan tanggung jawabnya.

Kinerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unsur-unsur yang menjadi dalam Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara tersebut, diatur dalam **Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019** antara lain: 1)Orientasi Pelayanan, 2)Komitmen, 3)Inisiatif Kerja, 4)Kerja Sama dan 5)Kepemimpinan.

Dalam perilaku kerja digunakan parameter penilaian berupa hasil kinerja yang nyata dan terukur yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan organisasi, sehingga subjektivitas kinerja dapat diminimalisir. Cara melihat kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap Aparatur Sipil Negara yang dinilai, penilaian kinerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing .

Peningkatan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan publik yang efektif dan efisien serta memuaskan dari Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan publik semakin populer. Hal ini terkait dengan perkembangan kebutuhan, keinginan dan harapan masyarakat yang terus bertambah dan kian mutakhir. Oleh karenanya dituntut suatu prosedur kinerja yang dapat mengatur serangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terarah dan terencana dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Permasalahan menurunnya perilaku kerja aparatur sipil negara perlu diupayakan sendiri dan semaksimal mungkin melalui berbagai program dan kebijakan-kebijakan yang bertujuan untuk mengoptimalkan atau meningkatkan prestasi kerja, caranya dengan berbagai program prioritas maka tujuan organisasi dapat tercapai dan kesejahteraan hidup para aparatur sipil negara juga dapat tercapai.

Permasalahan menurunnya perikau kerja Aparatur Sipil Negara perlu diupayakan sendiri dan semaksimal mungkin melalui berbagai program dan kebijakan-kebijakan yang bertujuan untuk mengoptimalkan atau meningkatkan prestasi kerja. Caranya dengan berbagai program prioritas maka tujuan organisasi dapat tercapai dan kesejahteraan hidup para pegawai juga dapat tercapai.

Dalam penilaian perilaku kerja digunakan parameter penilaian berupa hasil kerja yang nyata dan terukur yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan organisasi, sehingga subjektivitas penilaian dapat diminimalisir. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap Aparatur Pemerintah yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

Manfaat dari Perilaku Kerja agar dapat melancarkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur sipil negara, khususnya Aparatur Pemerintah karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan aparatur sipil negara yang merupakan unsur, yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada **Pancasila dan UUD 1945**.

Agar terwujudnya Pengembangan Aparatur Sipil Negara juga sangat diperlukan dalam sebuah instansi, karena dengan adanya program tersebut dapat membantu meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai. Pengembangan pegawai juga dirancang untuk memperoleh pegawai-pegawai yang mampu berprestasi dan *fleksibel* untuk suatu instansi dalam geraknya kemasa depan yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah harus mampu menampilkan akuntabilitas kinerjanya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (TUPOKSI) sehingga terjadi

sinkronisasi antara perencanaan ideal yang dicanangkan dengan keluaran dan mamfaat yang dihasilkan. Untuk menjalankan roda pemerintahan dan untuk melayani kebutuhan publik, maka Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya harus mampu merencanakan pengembangan sumber daya manusia.

Berdasarkan pengamatan dan observasi awal peneliti dikantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya dengan melakukan wawancara terhadap beberapa pegawai yang mengikuti program pelatihan, dikatakan bahwa kegiatan-kegiatan tersebut belum merata. Hal ini terlihat dari jumlah aparatur sipil negara yang mengikuti pelatihan peningkatan mutu dan keterampilan berkera dari tahun ketahun masih sangat kurang. Akibat belum meratanya kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut maka para pegawai belum dapat memperlihatkan kinerjanya yang maksimal. Meskipun para pegawai yang pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya memiliki pendidikan yang tinggi tapi apa bila tidak didukung dengan keterampilan maka para Aparatur Sipil Negara belum memiliki rasa kinerja sama yang tinggi, tanggung jawab dalam meyelesaikan tugas yang diberikan serta Aparatur Sipil Negara enggan melaksanakan tugas dengan inisiatif sendiri yang tanpa di dorong oleh orang lain, namun tidak disertai dengan pemahaman tentang aturan dan penerapan aturan perilaku kerja yang sesuai dengan prosedur.

Bersdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya”**.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka penulis membatasi permasalahan yakni Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara Pada

Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya dengan Indikator yang diukur meliputi Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, Kerja Sama dan Kepemimpinan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang di atas, maka penulis di dalam melakukan penelitian ini merumuskan masalah sebagai berikut: Bagaimanakah Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya?.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang dirumuskan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya.

2. Kegunaan Penelitian

Penelitian diharapkan dapat berguna:

- a. Kegunaan teoritis, yaitu sebagai khasanah keilmuan bagi Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena dan sebagai literatur untuk peneliti-peneliti lain dalam mengkaji permasalahan bagi pengembangan Ilmu Pemerintah yang relevan.
- b. Kegunaan praktis, yaitu sebagai masukan dan pertimbangan pihak pemerintah daerah Kabupaten Lanny Jaya khususnya Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori.

1. Perilaku Kinerja

1) Pengertian Perilaku Kerja

Dalam **PP Nomor 30 Tahun 2019 pasal 1 ayat 6** menyatakan bahwa Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Aparatur atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perilaku menurut Winardi (2004:253), adalah suatu perilaku yang diperhatikan oleh pimpinan kepada yang bersangkutan yakni suatu perilaku yang menimbulkan dampak penting atas performa menyeluruh Pegawai yang bersangkutan.

Perilaku yang dikehendaki adalah yang memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga untuk mencapai tujuan organisasi.

2) Kegunaan Penilaian Perilaku Kerja

Menurut T. Hani Handoko (2000:135) mengatakan bahwa kegunaan - kegunaan penilaian perilaku kinerja dapat dirinci sebagai berikut :

- a) Perbaikan Prestasi Kinerja Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan Pegawai, manajer dan departemen personalia dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi.
- b) Penyesuaian-penyesuaian Kompensasi Evaluasi prestasi kinerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
- c) Keputusan Penempatan Promosi, transfer dan demosi biasanya didasarkan pada prestasi kerjamasa lalu atau antisipasinya.

- d) Kebutuhan Latihan dan Pengembangan Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan, demikian juga prestasi kerja yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.
- e) Perencanaan dan Pengembangan Karier Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karir, yaitu tentang jalur karir tertentu yang harus diteliti.
- f) Penyimpangan proses staffing Prestasi kerja yang baik mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen personalia
- g) Ketidak Akuratan Informasi Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana sumber daya manusia, atau komponen lain system informasi manajemen personalia .
- h) Kesalahan Desain Pekerjaan Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. penilaian prestasi kerja membantu diagnose kesalahan tersebut .
- i) Kesempatan Kerja Yang Adil Penilaian prestasi kerja secara akurat akan menjamin keputusan penempatan internal dengan dengan adil tanpa diskriminasi .
- j) Tantangan Exsternal Prestasi kerja juga tidak lepas dari pengaruh dari luar lingkungan kerja seperti keluarga, kesehatan kondisi financial atau masalah pribadi karyawan .

3) Unsur-Unsur yang Dinilai dalam Penilaian Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 pasal 12 ayat 1 bahwa Penilaian Perilaku Kerja meliputi Aspek yaitu:

- 1) Orientasi Pelayanan, adalah sikap dan kinerja aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.

- 2) Komitmen, adalah kemauan dan kemampuan untuk menelaraskan sikap dan tindakan Aparatur untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
- 3) Inisiatif Kerja, adalah keistimewaan seseorang yang di prakarsai dalam diri seseorang yang menggunakan daya pikir yang berguna untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan target yang di tentukan oleh perusahaan.
- 4) Kerja sama, adalah kemauan dan kemampuan Aparatur untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- 5) Kepemimpinan, adalah kemampuan dan kemauan Aparatur untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

2. Indikator Penilaian Perilaku Kerja Pegawai

1) Orientasi Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 pasal 12 ayat 1 Orientasi Pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja Aparatur Pemerintah dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain

Menurut Moenir (2000:16), menjelaskan definisi Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang secara langsung.

Pelayanan yang unggul berhubungan dengan Kualitas Pelayanan sebagaimana menurut Elhaitammy(2004:58) mengatakan Pelayanan

yang unggul yakni suatu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan secara memuaskan.

Menurut Granroos dalam Ratminto dan Winarsih (2005:2), menjelaskan Pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi Pelayanan, yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen atau pelanggan.

1. Bentuk Layanan

Segala bentuk layanan yang diberikan kepada masyarakat pada dasarnya bertujuan untuk memenuhi kepentingan umum atau kepentingan perorangan yang bertumpu pada hak dasar sebagai warga negara. Bentuk layanan menurut Moenir (2002:190), adalah sebagai berikut :

a. Layanan dengan lisan

Layanan dengan lisan dilakukan oleh petugas di bidang Hubungan Masyarakat (HUMAS), di bidang layanan informasi dan di bidang-bidang lain yang tugasnya memberikan penjelasan atau keterangan kepada siapapun yang memerlukan.

b. Layanan melalui tulisan

Layanan melalui tulisan merupakan bentuk layanan yang paling menonjol dalam Pelaksanaan tugas, tidak hanya dari segi jumlah, tetapi juga dari segi peranannya. Agar layanan dalam bentuk tulisan dapat memuaskan pihak yang dilayani suatu hal yang harus diperhatikan adalah faktor kecepatan, baik dalam pengolahan masalah maupun dalam proses penyelesaiannya, terdiri – dari :

- 1) Layanan berupa petunjuk, informasi dan sejenis ditunjukkan pada orang-orang yang berkepentingan, agar memudahkan mereka dalam berurusan dengan instansi atau lembaga.

- 2) Layanan berupa reaksi tertulis atas permohonan, laporan, keluhan Pemberian atau penyerahan, pemberitahuan dan lain sebagainya.
- c. Layanan dalam bentuk perbuatan
- Pada umumnya layanan dalam bentuk perbuatan dilakukan oleh petugas tingkat menengah ke bawah. Karena itu faktor keahlian dan ketrampilan petugas tersebut sangat menentukan terhadap hasil perbuatan atau pekerjaan.

2.Faktor Pendukung Pelayanan

Faktor Pendukung Pelayanan cukup penting dalam mempengaruhi proses pencapaian tujuan dari organisasi tersebut. Dalam Pelayanan umum terdapat enam faktor penting dimana keenam faktor tersebut masing-masing mempunyai peranan yang berbeda tetapi saling berpengaruh dan secara bersama-sama akan mewujudkan Pelaksanaan Pelayanan dengan baik.

Menurut Moenir (2002:88), keenam faktor pendukung Pelayanan tersebut, adalah sebagai berikut :

a. Faktor kesadaran

Kesadaran Pegawai pada setiap tingkatan terhadap tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya membawa dampak sangat positif terhadap organisasi dan tugas atau pekerjaan itu sendiri. Ia akan menjadi sumber kesungguhan dan disiplin dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sehingga hasilnya dapat diharapkan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

b. Faktor alam

Aturan dalam organisasi mutlak keberadaannya agar organisasi dan pekerjaan dapat berjalan secara teratur dan terarah. Untuk itu penting diperhatikan tentang kewenangan membuat peraturan dalam organisasi. Selanjutnya agar peraturan dapat mencapai apa yang dimaksud, maka ia harus dipahami oleh semua orang yang

berkepentingan terutama orang yang bertugas dalam bidang yang diatur itu dengan disertai disiplin yang tinggi.

c. Faktor organisasi

Faktor organisasi sebagai suatu sistem merupakan alat yang efektif dalam usaha pencapaian tujuan, dalam hal ini Pelayanan yang baik dan memuaskan. Oleh karena itu harus dijaga agar mekanisme sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya.

d. Faktor pendapatan

Pendapatan Pegawai berfungsi sebagai faktor pendukung dalam Pelaksanaan Pelayanan, karena pada dasarnya tujuan orang bekerja agar mendapatkan imbalan yang sepadan cukup untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Dengan mendapatkan imbalan yang cukup maka para Pegawai akan lebih giat lagi bekerja.

e. Faktor kemampuan-ketrampilan

Kemampuan-ketrampilan Pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan, baik mereka termasuk golongan pimpinan maupun petugas atau pekerja sangat penting. Dalam bidang Pelayanan yang menonjol dan paling cepat dirasakan orang yang menerima layanan adalah ketrampilan Pelaksananya. Oleh karena itu petugas yang memberikan Pelayanan harus mempunyai ketrampilan yang cukup.

f. Faktor pendukung Pelayanan

Faktor pendukung Pelayanan adalah sarana yang ada untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan layanan. Sarana terbagi atas dua macam :

- 1) Sarana kerja, meliputi peralatan, perlengkapan dan alat bantu.
- 2) Fasilitas, meliputi gedung dengan segala kelengkapannya fasilitas komunikasi dan kemudahan lain.

Menurut Ratminto dan Winarsih (2005:19-20), mengemukakan bahwa untuk dapat memberikan Pelayanan yang memuaskan bagi pengguna jasa, penyelenggaraan Pelayanan harus memenuhi asas-asas Pelayanan yang efektif yaitu:

1) **Transparansi**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2) **Akuntabilitas**

Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) **Kondisional**

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima Pelayanan dengan tetap berpegang pada Prinsip efisiensi dan efektifitas.

4) **Partisipatif**

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5) **Kesamaan Hak**

Tidak deskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, golongan, gender, dan status ekonomi.

6) **Keseimbangan Hak dan Kewajiban**

Pemberi dan penerima Pelayanan public harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

2) Komitmen

Menurut Robbins dan Judge (2007) mendefinisikan komitmen sebagai suatu keadaan dimana seorang individu memihak organisasi serta tujuan-tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaannya dalam organisasi. Sedangkan Mathis dan Jackson (dalam

Sopiah, 155) mendefinisikan komitmen organisasional sebagai derajat dimana karyawan percaya dan mau menerima tujuan-tujuan organisasi dan akan tetap tinggal atau tidak akan meninggalkan organisasinya).

Menurut Richard M. Steers (Sri Kuntjoro, 2002) mendefinisikan komitmen organisasi sebagai rasa identifikasi (kepercayaan terhadap nilai-nilai organisasi), keterlibatan (kesediaan untuk berusaha sebaik mungkin demi kepentingan organisasi) dan loyalitas (keinginan untuk tetap menjadi anggota organisasi yang bersangkutan) yang dinyatakan oleh seorang pegawai terhadap organisasinya. Steers berpendapat bahwa komitmen organisasi merupakan kondisi dimana pegawai sangat tertarik terhadap tujuan, nilai-nilai, dan sasaran organisasinya. Komitmen terhadap organisasi artinya lebih dari sekedar keanggotaan formal, karena meliputi sikap menyukai organisasi dan kesediaan untuk mengusahakan tingkat upaya yang tinggi bagi kepentingan organisasi demi pencapaian tujuan.

Komitmen terhadap organisasi artinya lebih dari sekedar keanggotaan formal, karena meliputi sikap menyukai organisasi dan kesediaan untuk mengusahakan tingkat upaya yang tinggi bagi kepentingan organisasi demi pencapaian tujuan. Berdasarkan definisi ini, dalam komitmen organisasi tercakup unsur loyalitas terhadap organisasi, keterlibatan dalam pekerjaan, dan identifikasi terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi.

Mowday yang dikutip Sopiah (2008) menyatakan ada tiga aspek komitmen antara lain : (1) *Affective commitment*, yang berkaitan dengan adanya keinginan untuk terikat pada organisasi. Individu menetap dalam organisasi karena keinginan sendiri. (2) *Continuance commitment*, adalah suatu komitmen yang didasarkan akan kebutuhan rasional. Dengan kata lain, komitmen ini terbentuk atas dasar untung rugi, dipertimbangkan atas apa yang harus dikorbankan bila akan menetap pada suatu organisasi. (3) *Normative Commitment*, adalah komitmen

yang didasarkan pada norma yang ada dalam diri karyawan, berisi keyakinan individu akan tanggung jawab terhadap organisasi. Ia merasa harus bertahan karena loyalitas.

Komitmen pegawai pada organisasi tidak terjadi begitu saja, tetapi melalui proses yang cukup panjang dan bertahap. Steers (dalam Sopiah, 2008) menyatakan tiga faktor yang mempengaruhi komitmen seorang karyawan antara lain :

- 1) Ciri pribadi pekerja termasuk masa jabatannya dalam organisasi, dan variasi kebutuhan dan keinginan yang berbeda dari tiap karyawan
- 2) Ciri pekerjaan, seperti identitas tugas dan kesempatan berinteraksi dengan rekan sekerja; dan
- 3) Pengalaman kerja, seperti keterandalan organisasi di masa lampau dan cara pekerja-pekerja lain mengutarakan dan membicarakan perasaannya tentang organisasi.

Sementara itu, Minner (dalam Sopiah, 2008) mengemukakan empat faktor yang mempengaruhi komitmen karyawan antara lain :

- 1) Faktor personal, misalnya usia, jenis kelamin, tingkat pendidikan, pengalaman kerja dan kepribadian
- 2) Karakteristik pekerjaan, misalnya lingkup jabatan, tantangan dalam pekerjaan, konflik peran, tingkat kesulitan dalam pekerjaan
- 3) Karakteristik struktur, misalnya besar kecilnya organisasi, bentuk organisasi, tingkat pengendalian yang dilakukan organisasi terhadap Pegawai
- 4) Pengalaman kerja. Pengalaman kerja seorang Pegawai sangat berpengaruh terhadap tingkat komitmen Pegawai pada organisasi.

3) Inisiatif Kerja

Definisi inisiatif berasal dari kata Inisiatif yang **Menurut Kamus Indonesia Inisiatif Kerja** adalah usaha sendiri atau langkah awal atau ide baru. Berinisiatif merupakan kemauan sendiri tanpa dorongan dari

orang lain serta kreatifitas dalam berpola pikir untuk merencanakan ide atau buah pikiran.

Manusia yang berinisiatif adalah manusia yang tanggap terhadap segala hal yakni manusia yang pandai membaca situasi dan kondisi yang akan terjadi dan mampu memanfaatkan peluang yang kreatif.

Inisiatif kerja keistimewaan seseorang yang di prakarsai dalam diri seseorang yang menggunakan daya pikir yang berguna untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan target yang di tentukan oleh perusahaan.

4) Kerja Sama

Menurut Sastrohadiwiryono (2003:236) mengemukakan kerja sama adalah kemampuan seseorang tenaga kerja untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Dikatakannya, kerja sama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama.

Pada dasarnya orang tidak mampu untuk hidup sendiri sehingga untuk memenuhi kebutuhan hidupnya terdorong untuk melakukan kerja sama dengan orang lain. Seseorang atau sekelompok orang yang membentuk suatu kelompok kerja sama tidak lain karena orang tersebut mempunyai tujuan yang memulai kerja sama tersebut dapat dipenuhi tujuan yang diinginkan. Demikian pula karena disadari bahwa dengan memasuki organisasi/kelompok kerja sama tersebut kepuasan serta kemajuan akan mudah terpenuhi dibandingkan dengan berusaha sendiri. Menurut Gibson, dkk (1983:20) kerja sama dibentuk karena mengacu kepada pada beberapa usulan yaitu : (1) pemuasan kebutuhan, (2) kedekatan daya tarik, (3) tujuan kelompok, dan (4) alasan ekonomi.

Organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, maka perlu diketahui ciri-ciri pokoknya kerja sama dilakukan oleh dua orang atau lebih, kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur, dan kerja sama dilakukan untuk mencapai tujuan.

5) Kepemimpinan

Ada banyak pendapat para ahli manajemen dan administrasi yang mengemukakan pendapatnya tentang Kepemimpinan, diantaranya yaitu;

Kepemimpinan berasal dari kata pemimpin yang berarti seorang yang memiliki kecakapan kelebihan khususnya kecakapan, kelebihan disatu bidang sehingga ia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktifitas-aktifitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.

Menurut Kartono (2006 : 6) kepemimpinan adalah masalah relasi dan pengaruh antara pemimpin dan yang dipimpin. Artinya adalah kepemimpinan tersebut muncul dan berkembang sebagai hasil dari interaksi otomatis diantara pemimpin dan individu – individu yang dipimpin. Kepemimpinan ini bisa berfungsi atas dasar kekuasaan pemimpin untuk mengajak , mempengaruhi dan mengerakkan orang – orang lain guna melakukan sesuatu, demi pencapaian suatu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Martoyo (1979:166), kepemimpinan adalah keseluruhan aktifitas dalam rangka mempengaruhi orang-orang agar mau mencapai suatu tujuan yang memang diinginkan bersama.

Menurut Fairchild dalam Kartono (2006:39), pemimpin dalam arti yang luas adalah seseorang yang memimpin dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, mengarahkan, mengorganisir atau mengontrol usaha/upaya orang lain, atau melalui prestise, kekuasaan atau posisi. Sedangkan pemimpin dalam arti yang

sempit adalah seorang yang membimbing memimpin dengan bantuan kualitas – kualitas persuasifnya dan akseptansi / penerimaan secara sukarela oleh para pengikutnya.

Menurut Sutarto (2006:25) mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah rangkaian kegiatan penantaan berupa kemampuan mempengaruhi perilaku orang lain dalam situasi tertentu agar bersedia bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian tersebut maka kepemimpinan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1). Kepemimpinan harus melibatkan orang lain, yaitu bawahan atau anggota organisasi. Keberadaan orang lain tersebut yang menyebabkan kedudukan seorang pemimpin.
- 2). Kepemimpinan tampak pada perbedaan pembagian kekuasaan antara pemimpin dan yang dipimpin. Pemimpin mempunyai kekuasaan memberikan petunjuk kepada anggota kelompok atau organisasi, dapat sama atau berbeda.
- 3). Kepemimpinan harus dapat mempengaruhi anggotanya. Pemimpin tidak hanya memberitahukan bentuk kegiatan, tetapi juga mengarahkan bawahannya agar memahami perintah yang diberikan kepada mereka untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kemudian Nawawi (2003 : 29) mengemukakan pada hakekatnya kepemimpinan itu memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

- 1). Unsur pemimpin atau orang yang mempengaruhi
- 2). Unsur orang yang dipimpin sebagai pihak yang dipengaruhi.
- 3). Unsur interaksi atau kegiatan/usaha dan proses mempengaruhi.
- 4). Unsur tujuan yang hendak dicapai dalam proses mempengaruhi.
- 5). Unsur perilaku/kegiatan yang dilakukan sebagai hasil mempengaruhi.

Dalam kepemimpinan ini terdapat hubungan antara manusia, yaitu hubungan mempengaruhi (dari pemimpin) dan hubungan

kepatuhan – ketaatan para pengikut/bawahan karena dipengaruhi oleh kewibawaan pemimpin. Para pengikut terkena pengaruh kekuatan dari pemimpinnya, dan bangkitlah secara spontan rasa ketaatan kepada pemimpin.

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pemimpin adalah pribadi yang memiliki kecakapan khusus dalam mengatur, mengarahkan, mengorganisir atau mengontrol untuk mempengaruhi kelompok yang dipimpinnya dalam usaha mencapai tujuan atau sasaran-sasaran tertentu.

3. Aparatur Sipil Negara

Dalam **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Pegawai Negeri** adalah setiap warga negeri Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Aparatur Pemerintah Pusat adalah Aparatur Pemerintah yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Instansi Vertikal di Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Kepaniteraan Pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya. Sedangkan yang dimaksud Aparatur Pemerintah Daerah adalah Aparatur Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah, atau dipekerjakan di luar instansi induknya. Aparatur Pemerintah Pusat dan Aparatur Pemerintah Daerah yang diperbantukan di luar instansi induk, gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara, khususnya Aparatur Pemerintah karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, ber peradaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara, yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada **Pancasila dan UUD 1945**.

Disamping itu, dalam pelaksanaan desentralisasi kewenangan pemerintahan kepada daerah, Aparatur Pemerintah berkewajiban untuk tetap menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan harus melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sebagai bagian dari pembinaan Pegawai Negeri Sipil, pembinaannya dilakukan dengan sebaik baiknya dengan berdasarkan pada perpaduan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memberi peluang bagi Aparatur Pemerintah yang berprestasi tinggi untuk meningkatkan kemampuannya secara profesional dan berkompetisi secara sehat. Dengan demikian, pengangkatan dalam jabatan harus didasarkan pada sistem prestasi kerja yang didasarkan atas penilaian pelaksanaan pekerjaan secara objektif terhadap prestasi, kompetensi, dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil. Dalam pembinaan kenaikan pangkat, disamping berdasarkan sistem prestasi kerja juga diperhatikan sistem karier.

Manajemen Aparatur Pemerintah perlu diatur secara menyeluruh, dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur yang seragam dalam penetapan formasi, pengadaan, pengembangan, penetapan gaji, dan program kesejahteraan, serta pemberhentian yang merupakan unsur dalam

manajemen Pegawai Negeri Sipil, baik Aparatur Pemerintah Pusat maupun Aparatur Pemerintah Daerah. Dengan adanya keseragaman tersebut, diharapkan akan dapat diciptakan kualitas Aparatur Pemerintah yang seragam diseluruh Indonesia. Disamping memudahkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian, manajemen yang seragam dapat pula mewujudkan keseragaman perlakuan dan jaminan kepastian hukum bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil.

Untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, dalam undang-undang ini ditegaskan bahwa Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya. Untuk itu, Negara dan Pemerintah wajib mengusahakan dan memberikan gaji yang adil sesuai standar yang layak kepada Pegawai Negeri.

Undang-Undang menegaskan bahwa untuk menjamin manajemen dan pembinaan karier Aparatur Pemerintah maka jabatan yang ada dalam organisasi pemerintahan, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional merupakan jabatan karier yang hanya dapat diisi atau diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil, dan/atau Pegawai Negeri yang telah beralih status sebagai Pegawai Negeri Sipil.

B. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Sumber Referensi
1	Anisa Farah Indriyani1, Amya Prasalengga 2, Chania Puspita Dewi3, Fatimatuzzu hro4, Syifa Nurul Fauzia5 Nike Mutiar	Perilaku Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Magelang Kecamatan Magelang Tengah Kota Magelang	Hasil dari penelitian ini di antaranya yaitu tingkat kedisiplinan pegawai Kelurahan Magelang sudah baik sehingga lancar melaksanakan tugasnya yang kemudian dapat memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat yang ditunjukkan dengan hasil survei masyarakat dengan	Jurnal Mahasiswa Administrasi Negara Universitas Tidar (JMAN), Vol. 4, No. 1, Mei 2020

			hasil skor 84.	
2	Nur Khasanah	Perilaku Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru	Hasil Penelitian Menunjukkan Bahwa Dapat Di Kemukakan kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ini Masih Belum Berjalan Dengan Baik Yang Di Lihat Dari Indikator	Jurnal fisip vol 3 no 1 (<i>nurkhasana h suradi@gmail.com</i>) Kampus bina widi ya km 12,5 simpang baru panam pekan baru 2020
3	Julham dan Irawan Ilias	Perilaku Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara	Dari hasil penelitian disiplin kinerja pegawainya yaitu: Peran pemimpin yang bersifat interpersonal (peran pemimpin sebagai figur, sebagai penggerak, dan sebagai penghubung) dan peran pemimpin yang bersifat informasional (Pemantau, pemberi informasi dan pengambil keputusan)	e-Jurnal Adminstrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Muhammadiyah Lampung 2021

C. Definisi Operasional

Definisi operasional menyatakan bagaimana operasi atau kegiatan yang harus dilakukan untuk memperoleh data atau indikator yang menunjukkan konsep dimaksud (Soehartono, 2004:28). Definisi operasional adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti.

Dalam penelitian ini hanya menggunakan 1 (satu) variable atau variabel mandiri yaitu Perilaku Kerja pegawai, sehingga secara operasionalnya Perilaku Kerja Aparatur Sipil Negara dapat diberikan arti yaitu : Setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh aparatur sipil negara atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.. Aparatur Sipil Negara sebagai abdi Negara yang bekerja pada bidang pemerintahan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat di Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya. Untuk memberikan penilaian terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara ini maka dibuat indikator yang akan dinilai yaitu:

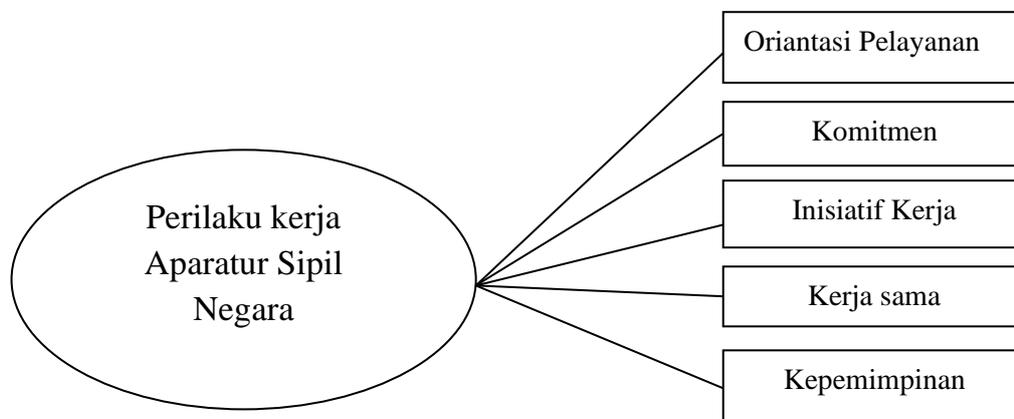
1. Orientasi Pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja Aparatur Pemerintah dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, atasan, rekan sekerja dan unit kerja terkait dalam melaksanakan tugas yang di berikan oleh atasan, melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya dan menunjukkan perilaku kerja yang baik kepada atasan ke bawahan, bawahan ke atasan, ataupun antara sesama rekan kerja.
2. Komitmen, adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan Aparatur Pemerintah untuk mewujudkan tujuan organisasi berupa tekad dan kesanggupan para pegawai untuk mentaati serta melaksanakan tugas di kantor, mengutamakan kepentingan organisasi dari pada kepentingan pribadi serta kemauan dan kemampuan aparatur sipil negara untuk menyelaraskan sikap dan tipak dalam mewujudkan tujuan organisasi.
3. Inisiatif Kerja adalah keistimewaan seseorang yang di prakarsai dalam diri seseorang yang menggunakan daya pikir yang berguna untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan target yang di tentukan oleh organisasi.
4. Kerja Sama adalah kemauan dan kemampuan Aparatur Pemerintah untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan. Pentingnya menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja dan atasan dan bawahan, bawahan dan atasan, menjaga kekompakan dalam bekerja, serta menghargai dan menerima masukan berupa kritik dan saran.

5. Kepemimpinan, adalah kemampuan dan kemauan Aparatur Pemerintah untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain demi tercapainya tujuan organisasi. Pemimpin, harus memiliki kemauan yang tinggi dalam memajukan suatu organisasi, memotivasi anggotanya ataupun rekan kerja dan memberikan contoh dan teladan yang bagi rekan kerja dan juga anggotanya.

D. Kerangka Konseptual Penelitian

Untuk lebih jelasnya alur penelitian dapat dilihat pada gambar kerangka konseptual dibawah ini

Gambar 2.1
Kerangka Konsep Penelitian



Pada gambar 2.1, dapat dijelaskan bahwa untuk mengukur Perilaku Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya. Proses penilaian ini secara langsung yang dihasilkan oleh masing-masing individu pegawai. Untuk memberikan penilaian terhadap kinerja Pegawai sebagai variabel mandiri (*Independen*), maka dibuatkan indikator penilaiannya yaitu: Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja Sama, dan Kepemimpinan.

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian yakni Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian yang dilaksanakan yaitu 2 bulan.

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian deskriptif. Menurut **Sugiyono (2007:11)** penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (*Independen*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara satu variabel dengan variabel yang lain.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi merupakan keseluruhan aspek penelitian yang dapat berupa manusia, gejala-gejala, benda-benda dan tingkah laku yang berfungsi sebagai sumber data.

Menurut **Sugiyono (2007:90)** bahwa “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian di tarik kesimpulannya. Sedangkan **Ridwan dan Tita Lestari (1997:3)** mengatakan bahwa Populasi adalah keseluruhan dari karakteristik atau unit hasil pengukuran yang menjadi objek penelitian.

Dari pengertian di atas, maka populasi yang di maksud dalam penelitian ini yaitu Aparatur Sipil Negara pada Kantor Badan Pendapatan

Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya yang berjumlah 37 orang. Dari hasil perhitungan di atas ,jumlah sampel yang di ambil dari tiap bidang dapat di lihat dari tabel di bawah ini dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.2
Jumlah Sampel Tiap Kelompok

Kelompok	Bidang	Jumlah Anggota
I	Sekretariat Kantor	7 Orang
II	Bidang Anggaran	9 Orang
III	Bidang Aset	8 Orang
IV	Bidang Perbendaharaan	7 Orang
V	Bidang Pendapatan	6 Orang
Jumlah		37 Orang

2. Sampel

Berdasarkan populasi tersebut kemudian ditentukan sampel yang akan diteliti. Sampel Menurut **Sugiyono (2007:91)** adalah “Sebagian dari jumlah dan karakteristik yang di miliki oleh populasi tersebut”. Sampel dalam hal ini menunjukkan karakteristik yang terwakili sehingga memiliki ciri, sifat dan bentuk yang tercermin dari populasi.

Menurut **Moh Nazir (2003:271)** sebuah sampel adalah bagian dari populasi.

Menurut **Arikunto (2012 : 104)** sampel jenuh ialah teknik pengambilan sampel apabila semua populasi digunakan sebagai sampel dan dikenal juga dengan istilah sensus. Jika jumlah populasinya kurang dari 100 orang, maka jumlah sampelnya diambil secara keseluruhan, tetapi jika populasinya lebih besar dari 100 orang, maka bisa diambil 10-15% atau 20-25% dari jumlah populasinya.

Berdasarkan penelitian ini karena jumlah populasinya tidak lebih besar dari 100 orang responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset

Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya yaitu sebanyak 37 orang responden.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah perangkat untuk menggali data primer dari responden sebagai sumber data terpenting dalam sebuah penelitian survei. Didalam penelitian ini penulis menggunakan dua instrument penelitian yaitu Kuesioner dengan menggunakan *Skala Likert*. Menurut **Sugiyono (2003:107)**, *Skala Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena social dengan kategori sebagai berikut:

1. Sangat Baik Nilai Skor = 5
2. Baik Nilai Skor = 4
3. Kurang Baik Nilai Skor = 3
4. Tidak Baik Nilai Skor = 2
5. Sangat Tidak Baik Nilai Skor = 1

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut **Nazir (2003:174)**, pengumpulan data tidak lain dari suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian. Dalam pengumpulan data yang dibutuhkan, teknik yang di pakai penulis adalah:

1. Kepustakaan adalah suatu penelitian secara sistematis dalam mendukung penulisan dengan menggunakan teori-teori/referensi yang ada kaitannya dengan pembahasan ini guna memperoleh tulisan yang ilmiah.
2. Observasi (Pengamatan) adalah cara pengumpulan data dengan pengamatan langsung terhadap objek yang di teliti dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran yang tepat dan jelas, terutama gejala-gejala yang di lihat dalam penelitian.

3. Kuesioner/Angket adalah seperangkat pertanyaan yang disiapkan oleh penulis dengan alternatif jawaban yang tersedia, kemudian para responden mengisi atau menjawab sejumlah jawaban yang tersedia sesuai dengan apa yang diketahuinya.

F. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisis skor pada skala ordinal. Dalam menentukan kategori jawaban responden di gunakan jumlah skor ideal (maksimum) serta jumlah skor terendah.

- Jumlah skor ideal = $5 \times \text{Jumlah responden}$
 $= 5 \times 37$
 $= 185$
- Jumlah skor rendah = 1×37
 $= 37$

Berdasarkan Jumlah Skor ideal (185) dan jumlah skor rendah (37) maka tabel interpretasi skor sebagai berikut :

Tabel 3.1
 Nilai interpretasi skor:

No	Interval Jumlah Skor	Predikat
1	$148 < \text{Jumlah skor} \leq 185$	Sangat Baik
2	$111 < \text{Jumlah skor} \leq 148$	Baik
3	$74 < \text{Jumlah skor} \leq 111$	Kurang Baik
4	$37 < \text{Jumlah skor} \leq 74$	Tidak Baik
5	$< \text{Jumlah skor} \leq 37$	Sangat Tidak Baik

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah dan Latar Belakang

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan salah satu sub sistem dari pembangunan nasional yang meliputi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang ditujukan untuk meningkatkan harkat, martabat dan memperkuat jati diri serta kepribadian masyarakat dalam pendekatan lokal, nasional dan global. Kepemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan visi misi pembangunan daerah dan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Salah satu tuntutan publik pada saat ini adalah adanya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Muara tuntutan ini pada intinya adalah terselenggaranya tata pemerintahan yang baik (Good Governance), sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung-jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Sejalan dengan hal tersebut dalam rangka pelaksanaan Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka diterbitkan Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam ketentuan tersebut dinyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi

kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Dari 7 (tujuh) azas-azas umum penyelenggaraan negara tersebut dinyatakan bahwa azas akuntabilitas merupakan azas yang paling utama yang mensyaratkan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara Negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara mulai dari pejabat eselon II ke atas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya yang dipercayakan padanya berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) yang dirumuskan sebelumnya. Pertanggungjawaban dimaksud disampaikan kepada atasan masing-masing, kepada lembaga-lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas yang berkewenangan, dan akhirnya kepada Presiden selaku Kepala Pemerintahan serta dilakukan melalui sistem akuntabilitas dan media pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan secara periodik dan melembaga.

2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja OPD Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lanny Jaya (BPPKAD) merupakan Laporan Pertanggungjawaban dalam misi organisasi yang dituangkan dalam hasil pencapaian kinerja berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan misi dalam rangka mewujudkan visi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lanny Jaya telah ditetapkan tujuan yang ingin dicapai, yaitu :

- a. Melaksanakan penerimaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset daerah secara profesional.

- b. Melaksanakan tertib administrasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
- c. Meningkatkan profesionalisme pegawai untuk mendukung peningkatan pendapatan daerah serta meningkatkan tata kelola keuangan dan aset daerah.
- d. Mewujudkan optimalisasi penerimaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk melaksanakan pelayanan prima

3. Kedudukan Tugas dan Fungsi Pokok

Kedudukan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Lanny Jaya Nomor 40 Tahun 2016 adalah :

1. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsure penunjang bidang pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten Lanny Jaya;
2. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di pimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sedangkan Tugas Pokok Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah “Membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Lanny Jaya.

Adapun Fungsi dari Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan Kebijakan Teknis di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi bendaharawan umum daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

4. Pelaksana Tugas Pokok dan Administrasi

Setiap Struktur dalam Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memiliki Tugas Pokok dan Fungsi yang berbeda, berikut kami jabarkan sesuai dengan tingkatan struktural.

1. Kepala Badan

Tugas Pokok : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

Fungsi Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lanny Jaya :

- a) Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, penetapan, dan penagihan pendapatan;
- b) Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang anggaran;
- c) Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang perbendaharaan;
- d) Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang akuntansi;

- e) Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang asset dan investasi;
- f) Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan kepegawaian;
- g) Pelaksanaan Fungsi bendaharawan Umum Daerah;
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, perencanaan dan evaluasi.

Fungsi Sekretaris Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian badan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan badan;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan badan;
- d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas secara administrative Sekretaris membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas sekretaris dalam bidang pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- c) Menyusun bahan penyusunan norma, standard dan prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- d) Melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- e) Mengelola sarana dan prasarana perkantoran melakukan urusan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan Badan;
- f) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pension, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
- g) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas sekretaris dalam bidang pengelolaan urusan keuangan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan;
- b) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- c) Menyusun bahan penyusunan norma, standard an prosedur di bidang keuangan;
- d) Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan;
- e) Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan laporan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas sekretaris dalam bidang perencanaan dan penganggaran, penyelenggaraan tata laksana dan kerja sama.

Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran, tata laksana dan kerja sama;
- b) Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan penganggaran, tata laksana dan kerja sama;
- c) Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur dibidang perencanaan dan penganggaran, tatalaksana dan kerja sama;
- d) Menyusun dokumen perencanaan dan meliputi Renstra, Rencana kerja, RKA,RKT pelaksanaa kegiatan dan anggaran Serta LAKIP dan LPPD Badan;
- e) Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan tatalaksana dan kerjasama;
- f) Menyiapkan bahan perumusan bahan koordinasi bidang perencanaan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dan Investasi dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
- g) Menyiapkan bahan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, dan investasi daerah;
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motifasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

6. Kepala Bidang Pendapatan

Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Pendapatan.

Fungsi Kepala Bidang Pendapatan Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pajak dan perimbangan keuangan;
- b) Penyiapan badan perumusan kebijakan, koordinasi badan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang retribusi dan penerimaan lain-lain;
- c) Penyiapan badan perumusan kebijakan, koordinasi badan pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebutuhan dan laporan;
- d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendapatan secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan

Bidang Pendapatan, membawahi :

- a. Sub Bidang Pajak dan Perimbangan Keuangan;
- b. Sub Bidang Retribusi dan Penerimaan lain-lain;
- c. Sub Bidang Penagihan Keberatan dan Pelaporan.

7. Kepala Sub Bidang Pajak dan Perimbangan Keuangan

Tugas Pokok : membantu sebagian tugas kepala Bidang pendapatan dalam bidang pendataan, pendaftaran, penetapan, dan penertiban objek pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, air tanah dan pajak bahan mineral bukan logam dan batuan dan perimbangan keuangan.

Fungsi Kepala Sub Bidang Pajak dan Perimbangan Keuangan Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pajak dan Perimbangan Keuangan;

- b) Mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang Pajak dan Perimbangan Keuangan;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan Kegiatan Bidang Pajak dan Perimbangan Keuangan;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan, dan pegkoordinasian kegiatan di bidang pendataan objek pajak hotel, restoran, hiburan, Air Tanah dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Pajak dan Perimbangan Keuangan;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pendaftaran, penertiban, dan pengukuhan wajib pajak daerah;
- f) Proses penertiban surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT), objek pajak PBB, kendaraan, PBBP2, bea pengolahan atas tanah dan bangunan (BPHTB) mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan, dan pengkoordinasian kegiatan dibidang penertiban Nomor Objek Pajak (NOP) dan proses lain-lain jual objek pajak bumi dan bangunan;
- g) Kegiatan dibidang perhitungan dan penertiban surat keterangan pajak daerah (OPD) dan menyampaikan ke wajib pajak;
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pajak dan Perimbangan Keuangan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap bawahan;
- i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Kepala Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

Tugas Pokok : membantu sebagian tugas kepala bidang Pendapatan dalam bidang pendataan, pendaftaran, penetapan dan penertiban retribusi

dan Bangunan Perdesaan, Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan daerah serta penerimaan lain-lain pendapatan daerah.

Fungsi Kepala Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan , pedoman dan petunjuk teknis dibidang retribusi dan penerimaan lain-lain;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang retribusi dan penerimaan lain-lain;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang retribusi dan penerimaan lain-lain;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pendataan, pendaftaran, perhitungan dan proses penertiban dokumen retribusi daerah;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang perparasi karcis retribusi yang digunakan sebagai tanda bukti pembangunan yang sah;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang akan diterima;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pajak dan penerimaan lain-lain, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pelaporan

Tugas Pokok : membantu sebagian tugas kepala bidang Pendapatan dalam bidang registrasi, memeriksa, meneliti dan menghitung dokumen penagihan permohonan keberatan pajak dan pelaporan.

Fungsi Kepala Sub Bidang Penagihan Keberatan dan Pelaporan

Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan , pedoman dan petunjuk teknis dibidang penagihan Keberatan dan Pelaporan;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Penagihan Keberatan dan Pelaporan;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penagihan Keberatan dan Pelaporan;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan registrasi, meneliti dan memeriksa penagihan keberatan pajak serta membuat laporan pemeriksaan terhadap permohonan restitusi;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan membuat pertimbangan penagihan keberatan pajak untuk pengambilan dan penyampaian Keputusan Bupati tentang diterima/ditolak atas permohonan keberatan pajak;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan mencatat dan menginventarisasi permohonan restitusi ke kartu data untuk dilakukan perhitungan;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penagihan, penyampaian keberatan pajak dan retribusi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Kepala Bidang Akuntansi

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibidang Akuntansi.

Fungsi Kepala Bidang Akuntansi Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi Pendapatan;
- b) Menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi Belanja;
- c) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Akuntansi secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan

Bidang Akuntansi, membawahi :

- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- b. Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

11. Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas kepala bidang Akuntansi dan pelaporan dalam bidang Akuntansi pendapatan daerah;

Fungsi Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi pendapatan;

- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang akuntansi pendapatan;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang akuntansi pendapatan;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan; pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan perumusan kebijakan teknis dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan; pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan tata akuntansi penerimaan kas dan konsolidasi laporan keuangan pada OPD dan tata akuntansi selain kas pada tingkat OPD;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pencatatan akuntansi secara sistematis, kronologis dan administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta meneliti jurnal penyesuaian;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang akuntansi pendapatan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja

Tugas Pokok : membantu sebagian tugas kepala bidang akuntansi dan pelaporan dalam bidang akuntansi belanja dan pembiayaan daerah.

Fungsi Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi belanja;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang akuntansi belanja;

- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang akuntansi belanja;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan perumusan kebijakan teknis dan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan tata akuntansi pengeluaran kas serta konsolidasi laporan keuangan pada OPD dan tata akuntansi selain pada tingkat OPD;
- f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pencatatan akuntansi secara sistematis, kronologis dan administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta meneliti jurnal penyesuaian;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang akuntansi belanja, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas kepala bidang Akuntansi dalam bidang akuntansi dan pembinaan pengelolaan keuangan OPD serta menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah.

Fungsi Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi dan pelaporan;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang evaluasi dan pelaporan;;

- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian laporan hasil pelaksanaan kegiatan OPD secara periodik laporan triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengujian dan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan fungsional OPD setiap bulan;
- g) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, perubahan saldo anggaran lebih, neraca, operasional, arus kas, perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- i) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD;
- j) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang evaluasi dan pelaporan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. Kepala Bidang Anggaran

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Anggaran.

Fungsi Kepala Bidang Anggaran Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran pendapatamn, belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- b) Penyiapan bahan perumusan, kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran belanja langsung.
- c) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Anggaran secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan

Bidang Anggaran, membawahi :

- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian.

15. Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah

Tugas Pokok : membantu sebagian tugas kepala bidang Anggaran dalam bidang penyusunan anggaran Pendapatan daerah, belanja tidak langsung, pembiayaan daerah dan perubahannya.

Fungsi Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
- b) Mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang penyusunan rancangan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- e) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian dibidang penyusunan rancangan Perda, Perbup APBD dan perubahannya beserta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetapan Perda dan Perbup APBD dan perubahan APBD;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang penyusunan dan memproses anggaran pendapatan daerah, belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah dan perubahannya sesuai RKA –OPD dan RKA PPKD menjadi APBD;
- g) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang penyempurnaan RKA-OPD, RKA-PPKD, DPA-OPD, DPA-PPKD, DPPA OPD, yang meliputi

pendapatan daerah, belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan social, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga serta pembiayaan daerah;

- h) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang penyusunan anggaran kas pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- i) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah , memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

16. Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Tugas Pokok : membantu sebagian tugas kepala bidang anggaran dalam bidang Anggaran dalam bidang penyusunan anggaran belanja langsung dan perubahannya.

Fungsi Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Anggaran Belanja Langsung;
- b) Mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang Anggaran Belanja Langsung;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Anggaran Belanja Langsung;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan mengolah anggaran belanja langsung dan menyempurnakan RKA-OPD, DPA-OPD, DPPA-OPD menjadi

APBD yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal;

- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang asistensi penyusunan RKA bagi OPD;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang penyusunan rancangan Perda, Perbup APBD dan perubahannya serta dokumen pendukung lainnya sampai dengan penetaapan Perda dan Perbup APBD dan perubahan APBD
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Anggaran Belanja Langsung, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

17. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas kepala bidang anggaran dalam bidang pembinaan pengelolaan OPD dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah.

Fungsi Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi dan pengendalian;
- b) Mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang evaluasi dan pengendalian;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang evaluasi dan pengendalian;

- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian laporan hasil pelaksanaan kegiatan OPD secara periodic laporan triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan anggaran dan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan fungsional OPD setiap bulan;
- g) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, perubahan saldo anggaran lebih, neraca, operasional, arus kas, perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- i) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD;
- j) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Evaluasi dan pelaporan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Kepala Bidang Perbendaharaan

Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Bidang Perbendaharaan.

Fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja langsung;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Kas daerah;
- d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perbendaharaan secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan

Bidang Perbendaharaan, membawahi :

- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- b. Sub Bidang Belanja Langsung;
- c. Sub Bidang Kas Daerah.

19. Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam Bidang Penyelenggaraan Penatausahaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.

Fungsi Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang Surat Penyediaan Dana (SPD) dan meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian serta menatausahakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan Pengkoordinasian kegiatan rekonsiliasi belanja tidak langsung dan pembiayaan dengan OPD;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangn yang berlaku.

20. Kepala Sub Bidang Belanja Langsung

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam Bidang Penyelenggaraan Penatausahaan Belanja Langsung.

Fungsi Kepala Belanja Langsung Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Belanja Langsung;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Belanja Langsung;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Belanja Langsung;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang Surat Penyediaan Dana (SPD) dan meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian serta menatausahakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan Pengkoordinasian kegiatan rekonsiliasi belanja langsung dengan OPD;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang belanja langsung, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21. Kepala Sub Bidang Kas Daerah

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam Bidang Penyelenggaraan Pengelolaan Kas Daerah.

Fungsi Kepala Sub Bidang Kas Daerah Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kas Daerah;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Kas Daerah;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kas Daerah;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan Pengelolaan dan Penatausahaan kas umum daerah;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan melaksanakan dan menatausahakan nvestasi kas daerah;
- f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja untuk disampaikan kepada pemerintah provinsi/pusat;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang kas daerah, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

22. Kepala Bidang Aset dan Investasi

Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang Aset dan Investasi Daerah.

Fungsi Kepala Bidang Aset dan Investasi Daerah Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Aset Bergerak;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Aset Tidak Bergerak;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang investasi;

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Aset dan Investasi secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan

Bidang asset dan Investasi, membawahi :

- d. Sub Bidang Aset Bergerak;
- e. Sub Bidang Aset Tidak Bergerak;
- f. Sub Bidang Investasi Daerah.

23. Kepala Sub Bidang Aset Bergerak

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas Kepala Bidang Aset dan Investasi daerah dalam bidang Aset Bergerak.

Fungsi Kepala Sub Bidang Aset Bergerak Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Aset Bergerak daerah;
- b) Mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang Aset Bergerak daerah;

- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Aset Bergerak daerah;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan evaluasi dan dokumentasi Daftar Hasil Pengadaan dan Daftar Pemeliharaan Barang Daerah;
- f) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan menyusun standard satuan harga dan analisis standar belanja pemerintah serta prosedur administrasi umum dan tata cara perencanaan kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan asset;
- g) Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyelesaian masalah perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang serta pemeliharaan barang milik daerah;
- h) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan, pembinaan, analisa dan pengkoordinasian dan perencanaan kebutuhan barang dan pengadaan serta pemeliharaan asset daerah;
- i) Menyiapkan bahan penyusunan, penyajian, penyampaian data dan laporan rencana kebutuhan dan pengadaan serta pemeliharaan asset daerah;
- j) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian peningkatan sistem informasi manajemen asset daerah;
- k) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang asset bergerak, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- l) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

24. Kepala Sub Bidang Aset Tidak Bergerak

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas Kepala Bidang Aset dan Investasi daerah dalam bidang Aset Tidak Bergerak.

Fungsi Kepala Sub Bidang Aset Tidak Bergerak Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Aset Tidak Bergerak daerah;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang Aset Tidak Bergerak daerah;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang Aset Tidak Bergerak daerah;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan serta barang milik daerah tidak bergerak melalui Sekretaris Daerah;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyelesaian masalah pengendalian dan pemanfaatan serta tuntutan ganti rugi;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian, Pengawasan, Pengendalian, Pembinaan, Pemanfaatan dan Penggunaan asset daerah tidak bergerak sesuai peruntukannya pada OPD;
- g) Menyiapkan bahan Perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kerja sama dengan OPD terkait dan pihak lain dalam rangka pemanfaatan asset tidak bergerak serta prosedur administrasi umum dan tata cara pengendalian atas penggunaan, pengamanan,

pemeliharaan, pemindahtanganan dan pemanfaatan asset daerah tidak bergerak;

- h) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan, dan pengkoordinasian pengamanan asset daerah tidak bergerak secara fisik dan dokumen administrasi asset daerah serta peningkatan sistem informasi manajemen asset daerah;
- i) Menyiapkan bahan perencanaan , pengaturan dan pengkoordinasian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada Bupati melalui Skeretaris Daerah dan pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang miilik daerah yang telah di setuju Bupati atau DPRD;
- j) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang asset tidak bergerak, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

25. Kepala Sub Bidang Investasi dan Pelaporan

Tugas Pokok : Membantu sebagian tugas Kepala Bidang Aset dan Investasi daerah dalam bidang Investasi Daerah.

Fungsi Kepala Sub Bidang Investasi Badan PPKAD Kabupaten Lanny Jaya adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang investasi daerah;
- b) Mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang investasi daerah;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang investasi daerah;

- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan investasi penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian menyusun dan menghimpun bahan laporan semesteran dan tahunan investasi daerah;
- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang investasi daerah, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

a. Kepala

b. Sekretaris, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

c. Bidang Pendapatan, membawahi :

- a. Sub Bidang Pajak dan Perimbangan Keuangan;
- b. Sub Bidang Retribusi dan Penerimaan lain-lain;
- c. Sub Bidang Penagihan Keberatan dan Pelaporan.

d. Bidang Akuntansi, membawahi :

- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- b. Sub Bidang Akuntansi Belanja;
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

e. Bidang Anggaran, membawahi :

- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian.

f. Bidang Perbendaharaan, membawahi :

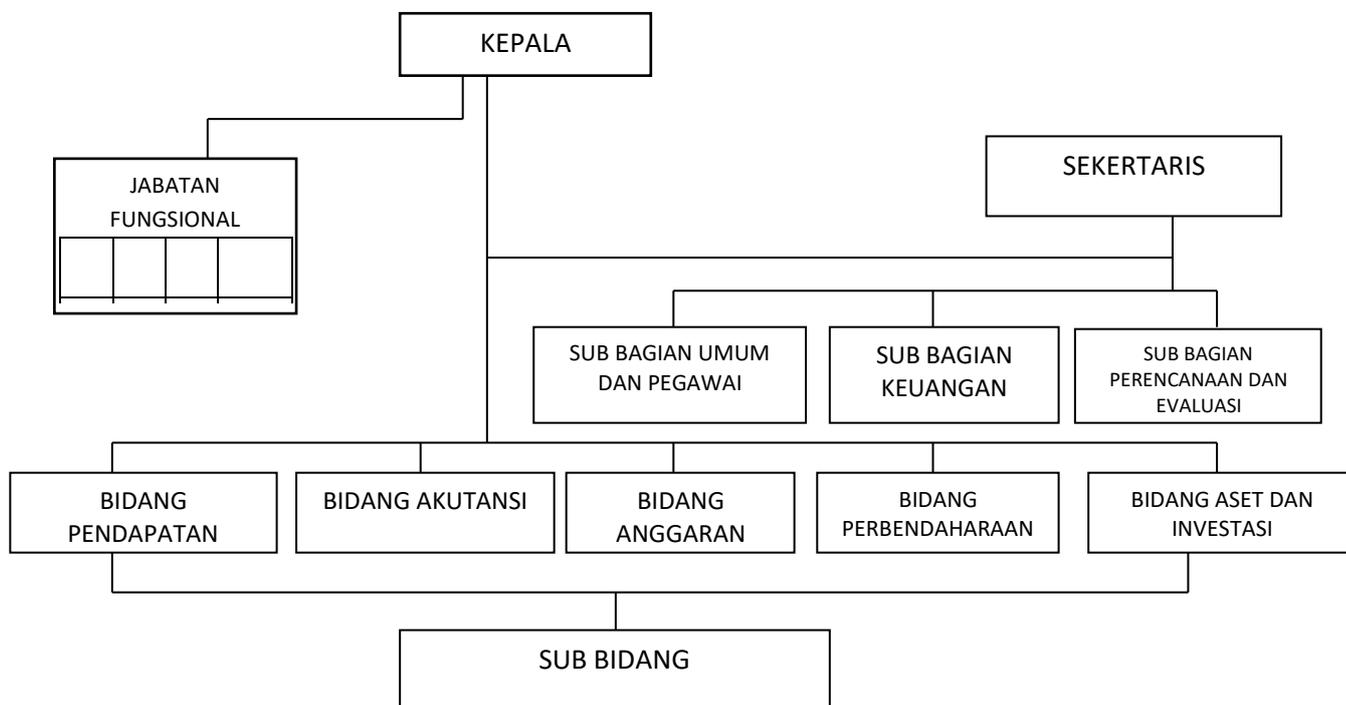
- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- b. Sub Bidang Belanja Langsung;
- c. Sub Bidang Kas Daerah.

g. Bidang Aset dan Investasi, membawahi :

- a. Sub Bidang Aset Bergerak;
- b. Sub Bidang Aset Tidak Bergerak;
- c. Sub Bidang Investasi Daerah.

5. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lanny Jaya selengkapnya diilustrasikan sebagaimana Gambar Bagan 4.1 Berikut ini :



6. Keadaan Responden

a) Keadaan responden berdasarkan umur

Keadaan responden berdasarkan umur pada dapat dilihat pada table berikut.

Tabel 4.1
Keadaan Responden Berdasarkan Umur

No	Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	15 – 20 Tahun	-	-
2	21 – 25 Tahun	5	13,51
3	26 – 30 Tahun	15	40,54
4	31 – 35 Tahun	10	27,02
5	36 Tahun ke atas	12	32,43
	Jumlah	37	100%

Sumber data :, 2022

b) Keadaan responden berdasar pendidikan

Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan pada dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.2
Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Sarjana (S2)	6	16,21
2	S1	17	45,94
3	D3	4	10,81
4	SMA/SMK	10	27,02
5	SMP	-	-
	Jumlah	37	100%

Sumber data :, 2022

Berdasarkan data yang diperoleh penulis, dapat dilihat bahwa jumlah pegawai yang menamatkan pendidikan sampai ke jenjang S2 sebanyak 6 orang (16,21 %), pendidikan sampai ke jenjang S1 sebanyak 17 orang (45,94 %), pendidikan sampai ke jenjang D3

sebanyak 4 orang (10,81 %),sedangkan yang menamatkan sampai ke jenjang Sekolah Menengah Umum sebanyak 10 orang (27,02 %).

c) Keadaan responden pangkat dan golongan

Keadaan responden berdasarkan pangkat/golongan pada dapat dilihat pada sajian data sebagai berikut.

Tabel 4.3
Keadaan Responden Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	IV	1	2,70
2	III	30	81,08
3	II	6	16,21
	Jumlah	37	100%

Sumber data : , 2022

Berdasarkan data pada tabel di atas dapat dilihat bahwa pegawai yang bergolongan IV sebanyak 1 orang (2,70) yaitu Kepala Badan, sedangkan pegawai yang bergolongan III sebanyak 30 orang (81,08), sedangkan yang golongan II Sebanyak 6 Orang (16,21) .

d) Keadaan responden berdasarkan agama

Keadaan pegawai menurut agama yang bertugas pada padat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.4
Keadaan Responden Berdasarkan Agama

No	Agama	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Katolik	20	54,05
2	Protestan	15	40,54
3	Islam	2	5,40
4	Hindu	-	-
5	Budha	-	-
	Jumlah	37	100%

Sumber data : , 2022

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa sebagian besar pegawai yang beragama katolik sebanyak 20 orang atau dengan persentase sebanyak 54,05% , yang beragama protestan

sebanyak 15 orang atau dengan persentase sebanyak 40,54%, dan yang beragama islam sebanyak 2 orang atau dengan persentase sebanyak 5,40%, sedangkan yang beragama Budha dan Hindu tidak ada.

e) Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin

Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.5
Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Laki-Laki	32	86,48
2	Perempuan	5	13,51
	Jumlah	37	100%

Sumber data primer ;, 2022

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat dilihat bahwa jumlah Pegawai 32 orang atau 86,48% adalah laki-laki sedangkan sisanya sebesar 5 orang 13,51% adalah pegawai yang berjenis kelamin perempuan, sehingga dapat dikatakan bahwa jumlah pegawai yang berjenis kelamin laki-laki lebih besar dibandingkan jumlah pegawai yang berjenis kelamin perempuan.

B. ANALISIS DATA

a) Indikator Orientasi Pelayanan

1. Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan

Tabel. 4.6
Tanggapan Responden berkaitan dengan Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	28	140
2	Baik	4	9	36
3	Kurang Baik	3	0	0
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	176

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan. Dengan jumlah skor sebesar 176 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator Orientasi Pelayanan.

2. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dengan sebaik-baiknya.

Tabel. 4.7
Tanggapan Responden berkaitan dengan Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dengan sebaik-baiknya

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	4	20
2	Baik	4	31	124
3	Kurang Baik	3	2	6
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	150

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dengan sebaik-baiknya. Dengan jumlah skor sebesar 150 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator Oriantasi Pelayanan.

3. Menunjukkan perilaku yang baik terhadap rekan kerja dalam pelayanan

Tabel. 4.8
Tanggapan Responden berkaitan dengan Menunjukkan perilaku yang baik terhadap rekan kerja dalam pelayanan

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	13	65
2	Baik	4	20	80
3	Kurang Baik	3	4	12
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	157

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Menunjukkan perilaku yang baik terhadap rekan kerja dalam pelayanan. Dengan jumlah skor sebesar 157 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator Orientasi Pelayanan.

b) Indikator Komitmen

1. Tekad dan kesanggupan para aparatur sipil negara untuk mentaati serta melaksanakan tugas di kantor.

Tabel. 4.9
Tanggapan Responden berkaitan dengan Tekad dan kesanggupan para aparatur sipil negara untuk mentaati serta melaksanakan tugas di kantor

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	13	65
2	Baik	4	24	96
3	Kurang Baik	3	0	0
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	161

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Tekad dan kesanggupan para aparatur sipil negara untuk mentaati serta melaksanakan tugas di kantor. Dengan jumlah skor sebesar 161

berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator komitmen.

2. Aparatur sipil negara dalam bekerja mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan pribadi

Tabel. 4.10
Tanggapan Responden berkaitan dengan Aparatur sipil negara dalam bekerja mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan pribadi

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	31	155
2	Baik	4	6	24
3	Kurang Baik	3	0	0
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	179

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Aparatur sipil negara dalam bekerja mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan pribadi. Dengan jumlah skor sebesar 179 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator komitmen.

3. Kemauan dan kemampuan aparatur sipil negara untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Tabel. 4.11

Tanggapan Responden berkaitan dengan Kemauan dan kemampuan aparatur sipil negara untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	6	30
2	Baik	4	30	120
3	Kurang Baik	3	1	3
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	153

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Kemauan dan kemampuan aparatur sipil negara untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi. Dengan jumlah skor sebesar 153 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator komitmen.

c) **Indikator Inisiatif kerja**

1. Melaksanakan tugas tanpa di dorong oleh siapapun

Tabel. 4.12
Tanggapan Responden berkaitan dengan Melaksanakan tugas tanpa di dorong oleh siapapun

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	25	125
2	Baik	4	11	44
3	Kurang Baik	3	1	3
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	172

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Melaksanakan tugas tanpa di dorong oleh siapapun. Dengan jumlah skor sebesar 172 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator inisiatif kerja.

2. Menjunjung tinggi peraturan yang berlaku tanpa harus di buat-buat

Tabel. 4.13
Tanggapan Responden berkaitan dengan Menjunjung tinggi peraturan yang berlaku tanpa harus di buat-buat

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	6	30
2	Baik	4	28	112
3	Kurang Baik	3	3	9
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	151

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Menjunjung tinggi peraturan yang berlaku tanpa harus di buat-buat. Dengan jumlah skor sebesar 151 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator inisiatif kerja.

3. Kemauan dan kemampuan pegawai untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Tabel. 4.14
Tanggapan Responden berkaitan dengan Kemauan dan kemampuan pegawai untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	8	40
2	Baik	4	19	76
3	Kurang Baik	3	10	30
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	146

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Kemauan dan kemampuan pegawai untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi. Dengan jumlah skor sebesar 146 berada pada predikat **Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator inisiatif kerja.

d) Indikator Kerja sama

1. Menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja

Tabel. 4.15
Tanggapan Responden berkaitan dengan Menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	18	90
2	Baik	4	19	76
3	Kurang Baik	3	0	0
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	166

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja. Dengan jumlah skor sebesar 166 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini

dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator kerja sama.

2. Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda berkerja

Tabel. 4.16
Tanggapan Responden berkaitan dengan Mengenai
kekompakan para pegawai di tempat anda berkerja

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	7	55
2	Baik	4	22	88
3	Kurang Baik	3	8	24
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	167

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda berkerja. Dengan jumlah skor sebesar 167 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator kerja sama.

3. Pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain.

Tabel. 4.17
Tanggapan Responden berkaitan dengan Pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	7	35
2	Baik	4	16	64
3	Kurang Baik	3	14	42
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	141

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain. Dengan jumlah skor sebesar 141 berada pada predikat **Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator kerja sama.

e) Indikator Kepemimpinan

1. Memiliki kemauan yang tinggi untuk memajukan Organisasi

Tabel. 4.18
Tanggapan Responden berkaitan dengan Memiliki kemauan yang tinggi untuk memajukan Organisasi

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	19	95
2	Baik	4	18	72
3	Kurang Baik	3	0	0
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	167

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Memiliki kemauan yang tinggi untuk memajukan Organisasi. Dengan jumlah skor sebesar 167 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator kepemimpinan.

2. Memotivasi rekan kerjanya untuk bekerja lebih baik

Tabel. 4.19
Tanggapan Responden berkaitan dengan Memotivasi rekan kerjanya untuk bekerja lebih baik

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	5	25
2	Baik	4	24	96
3	Kurang Baik	3	8	24
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	145

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Memotivasi rekan kerjanya untuk bekerja lebih baik. Dengan jumlah skor sebesar 145 berada pada predikat **Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan Indikator Kepemimpinan.

3. Memberikan contoh dan teladan pada rekan kerja.

Tabel. 4.20
Tanggapan Responden berkaitan dengan Memberikan contoh dan teladan pada rekan kerja

No	Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Nilai Skor
1	Sangat Baik	5	4	20
2	Baik	4	21	84
3	Kurang Baik	3	12	36
4	Tidak Baik	2	0	0
5	Sangat Tidak Baik	1	0	0
Jumlah			37	140

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden pada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan aturan tentang Memberikan contoh dan teladan pada rekan kerja. Dengan jumlah skor sebesar 140 berada pada predikat **Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan indikator kepemimpinan.

C. PEMBAHASAN

Untuk menunjukkan data dan hasil penulisan ini maka penulis melakukan interpretasi data secara keseluruhan untuk mengetahui Perilaku Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya. Proses penilaian ini secara langsung yang dihasilkan oleh masing-masing individu pegawai. Untuk memberikan penilaian terhadap kinerja Pegawai sebagai variabel mandiri (*Independen*), maka dibuatkan indikator penilaiannya yaitu: Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja Sama, dan Kepemimpinan.

1. Indikator Orientasi Pelayanan

Tabel 4.24

Rata-Rata Persentase Indikator Orientasi Pelayanan

No	Uraian	Nilai skor	Predikat
1	Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan .	176	Sangat Baik
2	Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dengan sebaik-bailnya	150	Sangat Baik
3	Menunjukkan perilaku yang baik terhadap rekan kerja dalam pelayanan	157	Sangat Baik
Jumlah rata-rata		161	Sangat Baik

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan. Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan dengan nilai skor 167 berada pada predikat sangat baik. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dengan sebaik-bailnya dengan nilai skor 150 berada pada predikat sangat baik. Menunjukkan perilaku yang baik terhadap rekan kerja dalam pelayanan dengan nilai skor 157 berada pada predikat sangat baik. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukan bahwa Perilaku Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya dengan Indikator Orientasi Pelayanan mendapatkan jumlah skor rata-rata **161** dengan kategori **Sangat Baik**.

2. Indikator Komitmen

Tabel 4.24

Rata-Rata Persentase Indikator Komitmen

No	Uraian	Nilai skor	Predikat
1	Tekad dan kesanggupan para aparatur sipil negara untuk mentaati serta melaksanakan tugas di kantor	164	Sangat Baik
2	Aparatur sipil negara dalam bekerja mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan pribadi	179	Sangat Baik
3	Kemauan dan kemampuan aparatur sipil negara untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi .	153	Sangat Baik
Jumlah rata-rata		164,3	Sangat Baik

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan. Tekad dan kesanggupan para aparatur sipil negara untuk mentaati serta melaksanakan tugas di kantor dengan nilai skor 164 berada pada predikat sangat baik. Aparatur sipil negara dalam bekerja mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan pribadi dengan nilai skor 179 berada pada predikat sangat baik. Kemauan dan kemampuan aparatur sipil negara untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi dengan nilai skor 153 berada pada predikat sangat baik. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa Perilaku Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten

Lanny Jaya dengan Indikator Komitmen mendapatkan jumlah skor rata-rata **164,3** dengan kategori **Sangat Baik**.

3. Indikator Inisiatif Kerja

Tabel 4.24

Rata-Rata Persentase Indikator Inisiatif Kerja

No	Uraian	Nilai skor	Predikat
1	Melaksanakan tugas tanpa di dorong oleh siapapun.	172	Sangat Baik
2	Menjunjung tinggi peraturan yang berlaku tanpa harus di buat-buat	151	Sangat Baik
3	Kemauan dan kemampuan pegawai untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi .	146	Baik
Jumlah rata-rata		156,3	Sangat Baik

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan. Melaksanakan tugas tanpa di dorong oleh siapapun dengan nilai skor 172 berada pada predikat sangat baik. Menjunjung tinggi peraturan yang berlaku tanpa harus di buat-buat dengan nilai skor 151 berada pada predikat sangat baik. Kemauan dan kemampuan pegawai untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi dengan nilai skor 146 berada pada predikat sangat baik. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa Perilaku Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya dengan Indikator

Inisiatif Kerja mendapatkan jumlah skor rata-rata **156,3** dengan kategori **Sangat Baik**.

4. Indikator Kerja Sama

Tabel 4.24

Rata-Rata Persentase Indikator Kerja Sama

No	Uraian	Nilai skor	Predikat
1	Menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja	166	Sangat Baik
2	Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda berkerja	167	Sangat Baik
3	Pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain .	141	Baik
Jumlah rata-rata		158	Sangat Baik

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan. Menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja dengan nilai skor 166 berada pada predikat sangat baik. Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda berkerja dengan nilai skor 167 berada pada predikat sangat baik. Pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain dengan nilai skor 141 berada pada predikat sangat baik. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa Perilaku Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten

Lanny Jaya dengan Indikator Kerja Sama mendapatkan jumlah skor rata-rata **158** dengan kategori **Sangat Baik**.

5. Indikator Kepemimpinan

Tabel 4.24

Rata-Rata Persentase Indikator Kepemimpinan

No	Uraian	Nilai skor	Predikat
1	Memiliki kemauan yang tinggi untuk memajukan Organisasi	167	Sangat Baik
2	Memotivasi rekan kerjanya untuk bekerja lebih baik	145	Baik
3	Memberikan contoh dan teladan pada rekan kerja .	140	Baik
Jumlah rata-rata		150,6	Baik

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan. Memiliki kemauan yang tinggi untuk memajukan Organisasi dengan nilai skor 167 berada pada predikat sangat baik. Memotivasi rekan kerjanya untuk bekerja lebih baik dengan nilai skor 146 berada pada predikat sangat baik. Memberikan contoh dan teladan pada rekan kerja dengan nilai skor 140 berada pada predikat sangat baik. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa Perilaku Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya dengan Indikator Kepemimpinan mendapatkan jumlah skor rata-rata **158** dengan kategori **Sangat Baik**.

6. Variabel-Variabel Penilaian Kerja

Tabel 4.24

Rata-Rata Persentase variabel Penilaian Kerja

No	Uraian	Nilai Skor	Predikat
1	Indikator Orientasi Pelayanan	161	Sangat Baik
2	Indikator Komitmen	164,3	Sangat Baik
3	Indikator Inisiatif	156,3	Sangat Baik
4	Indikator Kerja Sama	158	Sangat Baik
5	Indikator Kepemimpinan	150,6	Sangat Baik
Jumlah rata-rata		158,04	Sangat Baik

Sumber : Olahan Data Primer Tahun 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan indikator orientasi pelayanan dengan nilai skor 161, indikator komitmen dengan nilai skor 164,3, indikator inisiatif kerja dengan nilai skor 156,3, indikator kerja sama dengan nilai skor 158 dan indikator kepemimpinan dengan nilai skor 150,6. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa Perilaku Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya dengan Indikator Kepemimpinan mendapatkan jumlah skor rata-rata **158,04** dengan kategori **Sangat Baik**.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 37 orang sebagai responden Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan indikator orientasi pelayanan dengan nilai skor 161, indikator komitmen dengan nilai skor 164,3, indikator inisiatif kerja dengan nilai skor 156,3, indikator kerja sama dengan nilai skor 158 dan indikator kepemimpinan dengan nilai skor 150,6. Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa Perilaku Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya dengan Indikator Kepemimpinan mendapatkan jumlah skor rata-rata **158,04** dengan kategori **Sangat Baik**.

B. Saran – Saran

Berdasarkan kesimpulan yang didapat dari penelitian di atas, berikut ini akan diberikan saran, antara lain:

- 1) Indikator orientasi pelayanan: kepala Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya terhadap berbagai hal yang berkenaan dengan tugas dan profesinya dalam bekerja.
- 2) Indikator komitmen: kepala Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya ketika tidak mampu meningkatkan rasa keyakinan, kemampuan yang ada dalam diri, sehingga akan cenderung dapat mengatasi masalah yang sedang atau akan dihadapi.

- 3) Indikator inisiatif kerja: sesuai dengan kewenangan yang dimiliki kepala Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya harus menghasilkan penilaian yang positif dari pada penilaian negatif dari masyarakat.
- 4) Indikator kerja sama: perlu di tingkatkan lagi kerja sama antara aparatur sipil negara yang ada Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya
- 5) Indikator kepemimpinan: setiap aparatur sipil negara harus bisa menerapkan jiwa kepemimpinan Pada Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Lanny Jaya sehingga rasa tanggung jawabnya terlihat dengan baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- Asnawi, 1999. Tujuan-Tujuan Penilaian Kinerja. Penerbit PT. Bina Aksara. Jakarta.
- Brotoharjoso, Wungu, 2003. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja. Penerbit PT. Balai Pustaka. Jakarta.
- Dale S. B, 1997, Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit PT. Bina Aksara. Jakarta.
- Dessler, Gary, 1997. Manajemen Sumber Daya Manusia. Ahli Bahasa: Benyamin Molan. Penerbit Balai Pustaka. Jakarta.
- Handoko, Hani 2004. Motivasi Kerja (Proses, Teori dan Praktik). Penerbit PT. Amara Books. Yogyakarta.
- Kusnadi, 2003. Peran Penting Aturan Organisasi Dalam Bertugas. Penerbit PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mangkunegara, 2004. Prestasi Pegawai Dalam Mencapai Tugas Kerja. Penerbit PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Moekijat, 1991. Management Kepegawaian Personal. Penerbit CV. Mandar Maju. Bandung.
- Nazir, Moh. 2003. Metode Penelitian Kualitatif. Penerbit Taroda, Malang.
- Martoyo, 2001. Penilaian Prestasi Kerja (Teori dan Praktek). Penarbit PT. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta.
- Manulang, M., 2008. Dasar-Dasar Manajemen. University of Gadjah Mada. Press Yogyakarta.
- Munandar, Taliziduhu, 2001. Teknik Penyusunan Skripsi. Arsip Institut Ilmu Pemerintahan Departemen dalam Negeri.
- Notoadmodjo, 1992. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian, Penerbit, CV. Gunung Agung.

Jakarta.

Ruky, Achmad, 2006. Sistem Manajemen Kinerja, PT. Gramedia Pustaka Media, Jakarta.

Ridwan dan Tita Lestari, 1997, Metode penelitian, Cetakan Pertama, Bina Aksara, Jakarta.

Simamora, 1995. Penilaian Dalam Penilaian Kinerja. Alva Beta. Bandung.

Soehartono, 2004. Pengertian Definisi Operasional Dalam Skripsi. Alfa Beta. Bandung.

Sugiyono, 2008. Metode Penelitian Administrasi, Alfa Beta, Bandung.

Suharsimi Arikunto, (1996), *Prosedur Penelitian*, Rineka Cipta. Jakarta

Siagian S.P. 1989. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit PT. Bumi Aksara. Jakarta.

Sondang, P.Siagian, 1983. Sistem Administarasi Negara dan Pemerintahan. PT. Gramedia Pustaka Umum . Jakarta.

Usmara, 2006. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Bumi Aksara, Jakarta.

Ruky, 2003. Sistem Manajemen Kinerja Organisasi. Penerbit CV. Erlangga. Jakarta

Whelen, dkk, 1998. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja. <https://google.com/factoryangmempengaruhikinerja>. Diakses pada tanggal 17-09-2018, jam 16:20 WIT.

Winardi, J. 2004. Kepemimpinan dalam Manajemen. Rineka Cipta, Jakarta.

B. Dokumen-dokumen

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, yang merupakan perubahan dari UU Nomor 8 tahun 1974.

Data-Data Mentah Distrik Gamelia Tahun 2017-2018.

C. Jurnal

Anisa Farah Indriyani¹, Amya Prasalengga², Chania Puspita Dewi³, Fatimatuzzuhro⁴, Syifa Nurul Fauzia⁵ Nike Mutiara. **Perilaku Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Magelang Kecamatan Magelang Tengah Kota Magelang** Jurnal Mahasiswa Administrasi Negara Universitas Tidar (JMAN), Vol. 4, No. 1, Mei 2020.

Nur Khasanah. **Perilaku Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru** Jurnal fisip vol 3 no 1 (*nurkhasanah suradi@ gmail.com*) Kampus bina widiyya km 12,5 simpang baru panam pekan baru 2020.

Julham dan Irawan Ilias. **Perilaku Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara**. e-Jurnal Adminstrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Muhammadiyah Lampung 2021.

Lampiran 1

INSTRUMEN PENELITIAN

A. IDENTITAS RESPONDEN

1. No :
2. Umur :
3. Pendidikan :
4. Pangkat/Golongan :
5. Agama :
6. Jenis Kelamin :

B. PETUNJUK PENGISIAN

Berilah tanda check list/centang (√) pada kolom yang telah tersedia sesuai dengan jawaban Anda. Penilaian dilakukan berdasarkan skala berikut :

No	Pernyataan		Skor
1	Sangat Baik	(SB)	5
2	Baik	(B)	4
3	Kurang Baik	(KB)	3
4	Tidak Baik	(TB)	2
5	Sangat Tidak Baik	(STB)	1

C. DAFTAR PERNYATAAN

1. Orientasi Pelayanan

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		SB	B	KB	TB	STB
1	Melaksanakan tugas yang di percayakan oleh atasan .					
2	Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dengan sebaik-bailnya					
3	Menunjukkan perilaku yang baik terhadap rekan kerja dalam pelayanan					

2. Komitmen

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		SB	B	KB	TB	STB
1	Tekad dan kesanggupan para aparatur sipil negara untuk mentaati serta melaksanakan tugas di kantor					
2	Aparatur sipil negara dalam bekerja mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan pribadi					
3	Kemauan dan kemampuan aparatur sipil negara untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi .					

3. Inisiatif kerja

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		SB	B	KB	TB	STB
1	Melaksanakan tugas tanpa di dorong oleh siapapun.					
2	Menjunjung tinggi peraturan yang berlaku tanpa harus di buat-buat					
3	Kemauan dan kemampuan pegawai untuk menyelaraskan sikap dan tindakan dalam mewujudkan tujuan organisasi .					

4. Kerja sama

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		SB	B	KB	TB	STB
1	Menjaga kerjasama dalam bekerja dengan rekan kerja					
2	Mengenai kekompakan para pegawai di tempat anda berkerja					
3	Pelaksanaan suatu tugas dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain .					

5. Kepemimpinan

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		SB	B	KB	TB	STB
1	Memiliki kemauan yang tinggi untuk memajukan Organisasi					
2	Memotivasi rekan kerjanya untuk bekerja lebih baik					
3	Memberikan contoh dan teladan pada rekan kerja .					