

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MIRAJJUDIN, S.Sos
NIP : 197507242012121003
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tingkat I (III/b)
JABATAN : Pengolah Daftar Gaji
Triwulan : III Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

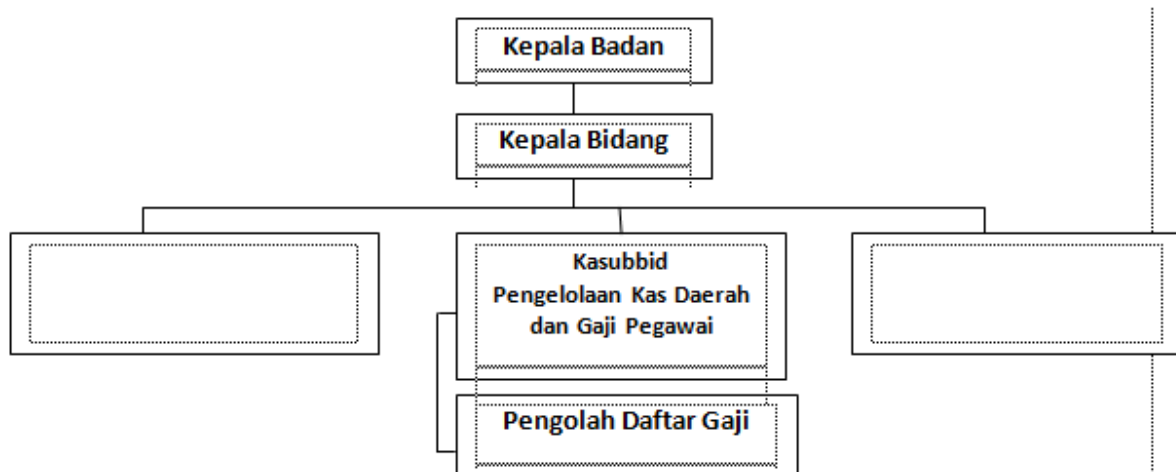
A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Adapun Tugas Pengolah Daftar Gaji adalah melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan dan pengolahan dibidang daftar gaji, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib pengolahan daftar gaji..Untuk melaksanakan tugas diatas, Pengolah Daftar Gaji mempunyai fungsi :

- a. Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan administrasi yang berkaitan pengolahan daftar gaji, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan administrasi keuangan;
- b. Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian bahan untuk pengolahan daftar gaji, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar tertib administrasi pengolahan daftar gaji ;.
- c. Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan daftar gaji, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



Pengolah Daftar Gaji berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai.

Adapun Tanggung Jawab dan wewenang sebagai Pengolah daftar gaji yaitu :

- Pengolahan daftar gaji
- Keakuratan daftar gaji
- Kebenaran daftar gaji
- Keharmonisan hubungan kerjasama.
- Meminta bahan/data yang dibutuhkan.
- Menjaga keapsahan daftar gaji
- Memproses penginputan
- Menjaga kerahasiaan dokumen

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan kinerja menurut Sri Ningsih (2002) kinerja mungkin berfokus pada input, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah input menjadi output dan kemudian menjadi outcome, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah output suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat

Khusus dalam laporan ini yang dibahas adalah akuntabilitas kinerja individu yang menggambarkan kinerja jabatan Pengolah Daftar Gaji pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada triwulan III Tahun 2019 yang terdiri dari perjanjian kinerja, capaian kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja yang akan diuraikan dihalaman berikut ini

KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meneliti dokumen perubahan gaji pegawai negeri sipil (sk pengangkatan CNPS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan perubahan pegawai).	Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji	Dokumen	55			
2	Entri data perubahan gaji PNSD berdasarkan dokumen perubahan gaji	Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji	Dokumen	55			
3	Menyiapkan daftar gaji seluruh SKPD Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Jumlah daftar gaji sesuai jumlah SKPD	Dokumen	41			
4	Menyiapkan rekapitulasi Pungutan potongan Pihak Ketiga (PFK)	Jumlah dokumen Laporan SKPD	Dokumen	3			
5	Menyiapkan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Setoran PFK	Jumlah dokumen yang dibuat	Dokumen	3			

6	Menyampaikan laporan (SSBP) setoran PFK (ke PT. Taspen untuk SSBP, IWP, dan BAPPERTARUM untuk SSBP Taperum)	Jumlah dokumen laporan seluruh SKPD	Dokumen	3			
7	Menyiapkan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP)	Jumlah dokumen SK yang masuk	Dokumen	6			
8	Melaksanakan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi pengadministrasi gaji	Jumlah dokumen yang diterima	Dokumen	3			
9	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen	Dokumen	3			
10	Membuat laporan SIKD	Jumlah dokumen seluruh SKPD	Dokumen	3			

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Meneliti dokumen perubahan gaji pegawai negeri sipil (sk pengangkatan CNPS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan perubahan pegawai).	Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji	Dokumen	55	55	100			
2	Entri data perubahan gaji PNSD berdasarkan dokumen perubahan gaji	Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji	Dokumen	55	55	100			
3	Menyiapkan daftar gaji seluruh SKPD Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Jumlah daftar gaji sesuai jumlah SKPD	Dokumen	41	41	100			
4.	Menyiapkan rekapitulasi Pungutan potongan Pihak Ketiga (PFK)	Jumlah dokumen SKPD	Dokumen	3	3	100			
5	Menyiapkan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Setoran PFK	Jumlah dokumen yang dibuat	Dokumen	3	3	100			
6	Menyampaikan laporan (SSBP) setoran PFK (ke PT. Taspen untuk SSBP, IWP, dan BAPPERTARUM untuk SSBP Taperum)	Jumlah dokumen laporan seluruh SKPD	Dokumen	3	3	100			
7	Menyiapkan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP)	Jumlah dokumen SK yang masuk	Dokumen	6	6	100			
8	Melaksanakan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi pengadministrasi gaji	Jumlah dokumen yang diterima	Dokumen	3	3	100			
9	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah Dokumen	Dokumen	3	3	100			
10	Membuat laporan SIKD	Jumlah dokumen seluruh SKPD	Dokumen	3	3	100			
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2017						100			

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan III 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengolah Daftar Gaji Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dari 10 (tujuh) Sasaran dan 10 (tujuh) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran : Meneliti dokumen perubahan gaji pegawai negeri sipil (sk pengangkatan CNPS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan perubahan pegawai).Capaian Kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji, tercapai 100%

2. Sasaran : Entri data perubahan gaji PNSD berdasarkan dokumen perubahan gaji, Capaian Kinerja 100%

Indikator Kinerja:

- Jumlah dokumen yang masuk pada pengolah daftar gaji, tercapai (100%)

3. Sasaran : Menyiapkan daftar gaji seluruh SKPD Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah daftar gaji sesuai jumlah SKPD, tercapai (100 %)

4. Sasaran : Menyiapkan rekapitulasi Pungutan potongan Pihak Ketiga (PFK), Capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen SKPD, tercapai (100%)

5. Sasaran : Menyiapkan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Setoran PFK, capaian Kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen yang dibuat, tercapai (100%)

6. Sasaran : Menyampaikan laporan (SSBP) setoran PFK (ke PT. Taspen untuk SSBP, IWP, dan BAPPERTARUM untuk SSBP Taperum), Capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen Laporan SKPD yang disusun, tercapai (100%)

7. Sasaran : Menyiapkan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP), capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

Jumlah dokumen yang masuk, tercapai (100%)

8. Sasaran : Melaksanakan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi pengadministrasi gaji, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen yang disusun, tercapai (100%)

9. Sasaran : Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah dokumen

10. Sasaran : Membuat Laporan SIKD, Capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah Dokumen yang disusun, tercapai (100%)

D. Rencana Tindak lanjut

Semua sasaran kinerja Pengolah Daftar Gaji Badan Keuangan Daerah triwulan III tahun 2019 dapat tercapai (100%) hal ini mungkin karena adanya kerjasama dan koordiansi yang baik dengan seluruh bendahara SKPD. Juga dengan Kasubag .Di lingkungan Bidang Perbendaharaan, Sekretariat, maupun dengan Bidang-Bidang yang ada dilingkungan Badan Keuangan Daerah. Koordinasi dan kerjasama yang baik ini akan terus dipertahan kan dan ditingkatkan untuk pencapaian sasaran organisasi Badan Keuangan secara keseluruhan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (√).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran Pengolah Daftar Gaji Badan Keuangan Daerah tercapai 100% (sesuai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Tidak mencukupinya waktu untuk melaksanakan perubahan gaji karena kemungkinan banyaknya dokumen gaji yang masuk, sedangkan waktu input pada simgaji terbatas oleh segala macam bentuk laporan dan pencetakan daftar gaji.
2. Budaya kerja dan disiplin sudah diterapkan dengan baik, namun terbatasnya tenaga pelaksana juga menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan.
3. Masih kurangnya staf pada Bagian Pengolah Daftar Gaji sehingga banyak kerjaan lain yang relepan dikerjakan dirumah.

C. Saran/masukan


1. Memungkinkan penambahan staf pada Pengelola Gaji
2. Pembelakuan e-kinerja juga sangat membantu kerja lebih bersemangat karena bagi kita bekerja dengan disiplin akan membuahkan hasil yang lebih baik.

Mengetahui Atasan Langsung
Kasubid Pengelolaan Kas Daerah
Dan Gaji Pegawai,



MAHMUD, A.Md
NIP. 196909061993031007

Yang Membuat Laporan,



MIRAJUDIN, S.Sos
NIP. 197507242012121003



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN III TAHUN 2019

NAMA : MIRAJJUDIN, S.SOS
NIP. 19750724 201212 1 003

JABATAN :
PENGOLAH DAFTAR GAJJ