

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AHMAD RIFA'I, A.Md
NIP : 19770904 201001 1 003
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan Daerah Kab. HSS
Triwulan : IV Tahun 2019

BAB I

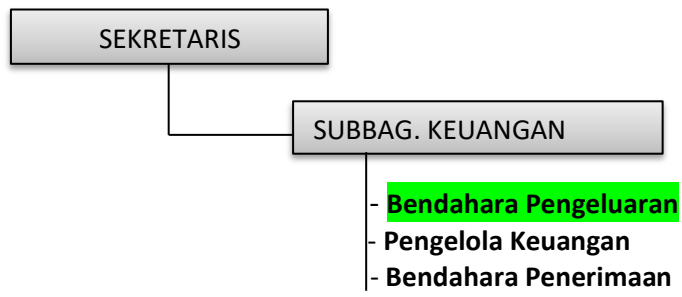
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.
- b. Mempelajari DPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D GO maupun SP2D LS.
- d. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan.
- e. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang.
- f. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA.
- g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai ketentuan.
- i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk Tertib administrasi.
- j. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Membuat dan Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk mendapatkan SPM dan SP2D baik SP2D GU, TU maupun SP2D LS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	30
2	Menyimpan Semua Bukti Penerimaan dan Pengeluaran serta Pertanggungjawaban sebagai Bukti untuk Pemerriksa Keuangan apabila sewaktu-waktu ada Pemeriksaan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	100
3	Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti PPN dan PPH sesuai denga Ketentuan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	30
4	Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan dan Pengelolaan Dokumen Keuangan	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan	3

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Membuat dan Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk mendapatkan SPM dan SP2D baik SP2D GU, TU maupun SP2D LS	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	30	30	100
2	Menyimpan Semua Bukti Penerimaan dan Pengeluaran serta Pertanggungjawaban sebagai Bukti untuk Pemerriksa Keuangan apabila sewaktu-waktu ada Pemeriksaan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	100	100	100

3	Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti PPN dan PPH sesuai dengan Ketentuan	Jumlah dokumen Pembayaran	Dokumen	30	30	100
4	Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan dan Pengelolaan Dokumen Keuangan	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan	3	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan IV 4 (empat) indikator Sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Membuat dan Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk mendapatkan SPM dan SP2D baik SP2D GU, TU maupun SP2D LS, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat, tercapai (100%).

2. Sasaran : Menyimpan Semua Bukti Penerimaan dan Pengeluaran serta Pertanggungjawaban sebagai Bukti untuk Pemeriksa Keuangan apabila sewaktu-waktu ada Pemeriksaan

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Dokumen yang di Simpan, tercapai (100%).

3. Sasaran : Menyetorkan Pajak ke Kas Negara seperti PPN dan PPH sesuai dengan Ketentuan

Indikator Kinerja :

- Jumlah Bukti Setor Pajak yang di Simpan, tercapai (100%).

4. Sasaran : Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan dan Pengelolaan Dokumen Keuangan

Indikator Kinerja :

- Jumlah Laporan dalam Bentuk Dokument, tercapai (100%).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai Akan di Koordinasikan kepada atasan

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 IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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


Budaya kerja dan disiplin dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya belum berjalan maksimal.

C. Saran/ masukan :

Data capaian kinerja yang sudah terlaksana akan dikordinasikan terlebih dahulu kepada atasan

Kandangan, 31 Desember 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Keuangan,



Hj. KASMAWATI, A.Md

Penata TK. I

NIP. 19660907 198603 2 009

Pengelola Keuangan,



AHMAD RIFAT, A.Md

Penata Muda

NIP. 19820418 201001 2 017



LAPORAN KINERJA INDIVIDU

TRIWULAN IV TAHUN 2019

NAMA : AHMAD RIFA'I, A.Md

NIP. 19770904 201001 1 003

JABATAN :

BENDAHARA PENGELUARAN

BADAN KEUANGAN DAERAH