

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ABDUL WAHAB SYAHRANI  
NIP : 19731112 199403 1 006  
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA TK.I (III/B)  
JABATAN : Pengelola Keuangan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan  
dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.  
Triwulan : II Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bawah tugas Bendahara adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan mengagendakan SPP dan surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
2. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
3. Membukukan setiap transaksi ke dalam buku kas umum, buku kas harian, buku bank, buku panjar, buku wasdit, dan buku pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
4. Melaporkan pajak bulanan (SPT Masa) dan pajak tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak;
5. Membuat bukti potongan pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;

6. Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan;
7. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja;
8. Membuat laporan realisasi anggaran;
9. Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan;
10. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

**B. Struktur Jabatan (peta jabatan)**



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**  
**KINERJA JABATAN**

A. Perjanjian Kinerja : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target
1	Terpenuhinya dokumen Keuangan Daerah dari aspek kualitas	Jumlah surat pemindah bukuan yang dibuat untuk gaji, tunjangan kinerja dan potongan koperasi	Dokumen	6
		Jumlah data gaji dan tunjangan yang dientry	Dokumen	6
		Jumlah daftar potongan gaji sesuai slip potongan yang dibuat	Dokumen	6
		Jumlah potongan gaji dan dana lainnya yang disetorkan kepada unit kerja terkait	Dokumen	6
		Jumlah daftar tanda terima tunjangan kinerja yang dibuat	Dokumen	6

B. Capaian Kinerja 2019  
Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terpenuhinya dokumen Keuangan Daerah dari aspek kualitas	Jumlah surat pemindah bukuan yang dibuat untuk gaji, tunjangan kinerja dan potongan koperasi	Dokumen	6	6	100
		Jumlah data gaji dan tunjangan yang dientry	Dokumen	6	6	100
		Jumlah daftar potongan gaji sesuai slip potongan yang dibuat	Dokumen	6	6	100
		Jumlah potongan gaji dan dana lainnya yang disetorkan kepada unit kerja terkait	Dokumen	6	6	100
		Jumlah daftar tanda terima tunjangan kinerja yang dibuat	Dokumen	6	6	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019</b>						<b>100</b>

### 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 II 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Bendahara dari 1 (satu) Sasaran dan 1 (satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau mencapai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran : Terpenuhinya dokumen Keuangan Daerah dari aspek kualitas, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

- Jumlah surat pemindah bukuan yang dibuat untuk gaji, tunjangan kinerja dan potongan koperasi, tercapai (100%)
- Jumlah data gaji dan tunjangan yang dentry, tercapai (100%),
- Jumlah daftar potongan gaji sesuai slip potongan yang dibuat, tercapai (100%)
- Jumlah potongan gaji dan dana lainnya yang disetorkan kepada unit kerja terkait, tercapai (100%)
- Jumlah daftar tanda terima tunjangan kinerja yang dibuat, tercapai (100%)

### D. Rencana Tindaklanjut

Rencana yang akan dilakukan ke depan yaitu mempertahankan agar pembayaran gaji dan tunjangan tetap berjalan lancar seperperti bulan-bulan sebelumnya.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan kurang baik                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik                         |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan diperbaiki                         |
| <input type="checkbox"/>            | Realisasi diteliti ulang                   |
| <input type="checkbox"/>            | Capaian diteliti ulang                     |
| <input type="checkbox"/>            | 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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan :

Pada pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan sampai dengan triwulan II tahun 2019 tidak ada permasalahan/kendala yang dihadapi karena pembayaran gaji dan tunjangan kinerja berjalan lancar.

#### C. Saran/masukan

PNS yang baru masuk ke Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kab. HSS harus lapor dengan melampirkan SK mutasi dan kelengkapan dokumen lainnya yang dipersyaratkan ke bagian keuangan BKD, Diklat untuk kelancaran pembayan gaji dan tunjangan kinerja ke depan.

Tanggal, 01 Juli 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala Sub Bagian  
Perencanaan dan Keuangan



**MISRAWATI, S.Pi**  
Penata Muda Tk. I(IIIb)  
NIP. 19850509 201101 2 005

Pengelola Keuangan,



**ABDUL WAHAB SYAHRANI**  
Penata Muda Tk. I(IIIb)  
NIP. 19731112 199403 1 006