

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ALPIAN MAHPUZ, S.Sos
NIP : 197710022007011013
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA(III/a)
JABATAN : BENDAHARA
TRIWULAN : III TAHUN 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Pembagian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- 1 Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait dengan transaksi keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi keuangan
- 2 Melakukan kegiatan menyiapkan bahan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan bidang transaksi keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan administrasi keuangan
- 3 Melakukan kegiatan penerimaan dan pengeluaran di bidang transaksi keuangan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar tertib administrasi keuangan
- 4 melakukan kegiatan pembukuan terkait dengan transaksi keuangan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan
- 5 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan
- 6 Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan
- 7 Mempelajari DPA dan petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan
- 8 Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D GO maupun SP2D LS
- 9 Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan
- 10 Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas

Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang

- 11 Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/ KPA
- 12 Membukukan semua penerimaan dan Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 13 Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan
- 14 Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi
- 15 Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawaban sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan
- 16 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 III Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Menyiapkan Pengamprahan keg.DPRD kunjungan kerja	Jumlah Pengamprahan keg.DPRD kunjungan kerja	Berkas	4			
2	Menyiapkan Pengamprahan kegiatan reses Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah Pengamprahan kegiatan reses Pimpinan dan Anggota DPRD	Berkas	3			
3	Menyiapkan Pengamprahan Kegiatan Hearing/Topuksi Pimpinan DPRD	Jumlah Pengamprahan Kegiatan Hearing/Topuksi Pimpinan DPRD	Berkas	3			
4	Pengamprahan Cek medis Pimpinan dan Anggota DPRD HSS	Jumlah Pengamprahan Cek medis Pimpinan dan Anggota DPRD HSS	Berkas	1			
5	Menyiapkan Pengamprahan BOP Pimpinan DPRD	Jumlah Pengamprahan BOP Pimpinan DPRD	Berkas	3			

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN III TAHUN 2019

TRIWULAN III Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Menyiapkan Pengamprahan keg.DPRD kunjungan kerja	Jumlah Pengamprahan keg.DPRD kunjungan kerja	Berkas	4	4	100%					
2	Menyiapkan Pengamprahan kegiatan reses Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah Pengamprahan kegiatan reses Pimpinan dan Anggota DPRD	Berkas	3	3	100%					
3	Menyiapkan Pengamprahan Kegiatan Hearing/Topuksi Pimpinan DPRD	Jumlah Pengamprahan Kegiatan Hearing/Topuksi Pimpinan DPRD	Berkas	3	3	100%					
4	Pengamprahan Cek medis Pimpinan dan Anggota DPRD HSS	Jumlah Pengamprahan Cek medis Pimpinan dan Anggota DPRD HSS	Berkas	1	1	100%					
5	Menyiapkan Pengamprahan BOP Pimpinan DPRD	Jumlah Pengamprahan BOP Pimpinan DPRD	Berkas	3	3	100%					
<i>Rata-rata Capaian Kinerja TRIWULAN III Tahun 2019</i>						<i>100%</i>					

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja TRIWULAN III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Bendahara dari 5 (lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Menyiapkan Pengamprahan keg.DPRD kunjungan kerja, capaian 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Pengamprahan keg.DPRD kunjungan kerja, tercapai (100%)
2. Sasaran : Menyiapkan Pengamprahan kegiatan reses Pimpinan dan Anggota DPRD, capaian 100%
 - Indikator Kinerja : Jumlah Pengamprahan kegiatan reses Pimpinan dan Anggota DPRD, tercapai (100%)
3. Sasaran : Menyiapkan Pengamprahan Kegiatan Hearing/Topuksi Pimpinan DPRD, capaian 100%
 - Indikator Kinerja : Jumlah Pengamprahan Kegiatan Hearing/Topuksi Pimpinan DPRD, tercapai (100%)
4. Sasaran : Pengamprahan Cek medis Pimpinan dan Anggota DPRD HSS, capaian 100%
 - Indikator Kinerja : Jumlah Pengamprahan Cek medis Pimpinan dan Anggota DPRD HSS, tercapai (100%)
5. Sasaran : Menyiapkan Pengamprahan BOP Pimpinan DPRD, capaian 100%
 - Indikator Kinerja : Jumlah Pengamprahan BOP Pimpinan DPRD, tercapai (100%)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah agar segera melengkapi berkas kelengkapan SPJ.

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 adalah 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Keterlambatan PPTK dalam menyelesaikan berkas SPJ sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pengamparahan.

C. Saran / masukan

Kepada PPTK agar lebih memperhatikan dalam menyelesaikan berkas SPJ demi kelancaran administrasi.

Kandangan, 31 Januari 2020

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Keuangan dan Perencanaan

Bendahara

RENI CAHYANI, A.Md
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19790325 200501 2 010

ALPIAN MAHPUZ, S.Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. 19771002 200701 1 013