

## **LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**

NAMA : HALIMATUS SAKDIAH, A.Md  
NIP : 19790501 200604 2 015  
PANGKAT / GOL : PENGATUR MUDA Tk.I (III/b)  
JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN  
TRIWULAN : II TAHUN 2019

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Pembagian Tugas Sopir dan Petugas Kebersihan Pada Gedung Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- 1 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan
- 2 Melakukan kegiatan penyiapan bahan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan pedoman kerja, untuk bahan administrasi pengelola keuangan
- 3 Melakukan kegiatan koordinasi pengelolaan keuangan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar tertib administrasi pengelolaan keuangan
- 4 Melakukan kegiatan penyusunan pelaporan pengelolaan keuangan, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan pertanggungjawaban keuangan
- 5 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan
- 6 Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 7 Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali
- 8 Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai sitem pembukuan agar mudah dikendalikan
- 9 Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak

- 10 membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan
- 11 menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan
- 12 Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja
- 13 Membuat laporan realisasi anggaran
- 14 Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk di tuangkan ke dalam konsep laporan tahunan
- 15 Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk di koreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep
- 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 II Tahun 2019

| No | Sasaran   | Indikator   | Satuan | Target | Program | Kegiatan | Pagu Anggaran |
|----|---|---|--------|--------|---------|----------|---------------|
| 1  | membuat perhitungan perjlnan dinas  | Jumlah perhitungan biaya pengeluaran perjalanan dinas | Berkas | 4      |         |          |               |
| 2  | menyusun/memeriksa kelengkapan berkas perjalanan dinas dan lain lain yg berkaitan dg spj keuangan | Jumlah berkas kelengkapan perjalanan dinas            | Berkas | 4      |         |          |               |
| 3  | membuat kwitansi perjalanan dinas   | Jumlah kwitansi perjalanan dinas yang dibuat          | Lembar | 30     |         |          |               |
| 4  | meng arsip spj sesuai Petunjuk agar memudahkan Pencarian Data                                     | Jumlah SPJ yang diarsip                               | Berkas | 1      |         |          |               |

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN II TAHUN 2019

TRIWULAN II Tahun 2019

| No   | Sasaran   | Indikator Kinerja                                     | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Program | Kegiatan | Pagu Anggaran | Realisasi Anggaran | Serapan Anggaran (%) |
|--|---|---|--------|--------|-----------|---------------------|---------|----------|---------------|--------------------|----------------------|
| 1  | membuat perhitungan perjlnan dinas  | Jumlah perhitungan biaya pengeluaran perjalanan dinas | Berkas | 4      | 4         | 100%                |         |          |               |                    |                      |
| 2  | menyusun/memeriksa kelengkapan berkas perjalanan dinas dan lain lain yg berkaitan dg spj keuangan | Jumlah berkas kelengkapan perjalanan dinas            | Berkas | 4      | 4         | 100%                |         |          |               |                    |                      |
| 3  | membuat kwitansi perjalanan dinas   | Jumlah kwitansi perjalanan dinas yang dibuat          | Lembar | 30     | 30        | 100%                |         |          |               |                    |                      |
| 4  | meng arsip spj sesuai Petunjuk agar memudahkan Pencarian Data                                     | Jumlah SPJ yang diarsip                               | Berkas | 1      | 1         | 100%                |         |          |               |                    |                      |
| <b><i>Rata-rata Capaian Kinerja TRIWULAN II Tahun 2019</i></b> |   |   |        |        |           | <b><i>100%</i></b>  |         |          |               |                    |                      |

### 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 II Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola Keuangan dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : membuat perhitungan perjlnan dinas, capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah perhituangan biaya pengeluaran perjalanan dinas, tercapai (100%)

2. Sasaran : menyusun/memeriksa kelengkapan berkas perjalanan dinas dan lain lain yg berkaitan dg spj keuangan, capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah berkas kelengkapan perjalanan dinas, tercapai (100%)

3. Sasaran : membuat kwitansi perjalanan dinas, capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah kwitansi perjalanan dinas yang dibuat, tercapai (100%)

4. Sasaran : meng arsip spj sesuai Petunjuk agar memudahkan Pencarian Data, capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah SPJ yang diarsip, tercapai (100%)

### D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah meminta secepatnya kepada anggota dan pendamping untuk mengumpulkan kelengkapan berkas perjalanan dinas seperti tiket pesawat, boarding pass, biaya hotel, biaya transport dan BBM agar tempat waktu dalam pengamparahan keuangan. Dan selalu mengoreksi berkas SPJ agar tidak ada kesalahan dalam pengamparahan

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 II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran adalah 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan

Keterlambatan anggota dan pendamping dalam melaporkan biaya tiket, hotel, transport dan bbm sehingga menyebabkan terlambatnya pengamprahan untuk pencairan oleh bendaraha.

#### C. Saran / masukan

Kepada anggota dan pendamping agar lebih memperhatikan dalam melaporkan biaya tiket, hotel, transport dan bbm agar tepat waktu demi kelancaran keberangkatan selanjutnya.

Kandangan, 18 Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag Keuangan & Perencanaan

Pramu Taman

**Hj. SERIYANA, SE**  
Penata (III/c)  
NIP. 19830227 201101 2 005

**HALIMATUS SAKDIAH, A.Md**  
Pengatur Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19790501 200604 2 015