

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

BENDAHARA PENGELUARAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
- b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
- c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
- d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS;
- e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS;
- f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
- g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
- h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS sesuai dengan Anggaran KAS	26 dokumen
		Jumlah laporan pajak sesuai pedoman	12 dokumen
		Jumlah laporan SPJ sesuai pedoman.	12 dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS sesuai dengan Anggaran KAS	26 dokumen	26 dokumen	100%
		Jumlah laporan pajak sesuai pedoman	12 dokumen	12 dokumen	100%
		Jumlah laporan SPJ sesuai pedoman.	12 dokumen	12 dokumen	100%

Pada indikator sasaran, jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS sesuai dengan Anggaran KAS 26 dokumen, Jumlah laporan pajak sesuai pedoman 12 dokumen, dan Jumlah laporan SPJ sesuai pedoman 12 dokumen, realisasinya sesuai target, atau 100%. Hal ini disebabkan karena:

- a. Pengajuan SPP UP, SPP GU, dan SPP LS yang tepat waktu;
- b. Memotong, menyetorkan dan membuat laporan pajak tepat waktu;
- c. Mengerjakan Laporan SPJ sesuai pedoman dan tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Meningkatkan Koordinasi dengan PPTK, BPKAD dan Bank Jatim.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bendahara Pengeluaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Malang, Pebruari 2019

Bendahara Pengeluaran

YUYINAH LUTFAH, S.Sos, MM
Penata Tingkat I
NIP. 19670503 199003 2 011

HAMSIA MITAN, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19811230 201101 2 004

