**LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

PENGELOLA KEUANGAN

1. **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.

1. **Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**
2. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.
4. **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

Pengelola Keungan, mempunyai tugas :

1. Memasukkan (input) data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS dan, GU;
2. Memasukkan (input) data untuk menyusun RKA, DPA, RKAP, DPPA;
3. Membantu dan mengetik laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
4. Membantu administrasi pelaporan pajak;
5. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ.
6. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Tertib administrasi keuangan dan aset | Jumlah Pengajuan SPP UP, SPP GU, dan SPP LS, RKA, DPA, RKAP, DPPA. | 33 dokumen |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian**  **(%)** |
| 1. | Tertib administrasi keuangan dan aset | Jumlah Pengajuan SPP UP, SPP GU, dan SPP LS, RKA, DPA, RKAP, DPPA. | 33 dokumen | 33 dokumen | 100% |

Pada indikator sasaran, jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS, RKA, DPA, RKAP, DPPA 33 dokumen, realisasinya adalah 33 dokumen atau terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena:

1. Pengajuan SPP UP, SPP GU, dan SPP LS yang tepat waktu;
2. Pengerjaan RKA, DPA, RKAP dan DPPA tepat waktu.
3. Rencana Tindak Lanjut;

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

1. Meningkatkan Koordinsi dengan Kasubag. Keuangan dan Aset, BKAD, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Kantor Pajak.
2. Dalam Bekerja agar lebih teliti.
3. Tanggapan Atasan Langsung;

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui  Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset  **YUYINAH LUTFAH, S.Sos, MM**  Pembina  NIP. 19670503 199003 2 011 | Malang, Januari 2020  Pengelola Keuangan  **MOHAMAD LUKMAN**  Penata Muda Tk. I  NIP. 19761213 199803 1 006 |