

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018
BENDAHARA
BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

A. Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga kepada Bendaharapada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Bendahara pada Sub Bagian Rumah Tangga, dalam mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan.

C. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja Tahun 2018 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai Bendaharapada Sub Bagian Rumah Tangga dalam menyiapkan laporan Bagian Umum. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bendaharapada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

Melaksanakan penatausahaan keuangan Bagian Umum

1. Menyusun Surat Pertanggungjawaban Belanja Bagian Umum
2. Menyusun Buku Kas Umum Bagian Umum
3. Memberikan uang panjar kepada PPTK sekaligus mencatat ke dalam buku
4. Membuat Surat Perintah Pembayaran
5. Menyusun pengeluaran dan penerimaan keuangan Bagian Umum
6. Mengambil dan mencairkan SP2D
7. Memotong, membayar dan melaporkan pajak ke Kantor Pajak
8. Menyusun Berita Acara Pemeriks

D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2018

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|----|--------------------------------------|---|------------|
| 1. | Tertib administrasi dokumen keuangan | Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu | 24 dokumen |

E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas

penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian |
|----|--------------------------------------|---|------------|------------|---------|
| 1. | Tertib administrasi dokumen keuangan | Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu | 24 dokumen | 24 dokumen | 100% |

Pada indikator sasaran : tertib dokumen keuangan, sebagai berikut :

1. Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun;

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Dokumen terselesaikan sesuai target

Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Sekretariat Umum Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas OPD dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

F. Tanggapan Atasan Langsung

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Bendaharapada Sub Bagian Rumah Tangga serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Kepanjen, Januari 2018

KASUBAG RUMAH TANGGA

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

WAHYU WIDODO

Penata

NIP. 19671223 199602 1 001

