**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018**

**BENDAHARAWAN**

**BAGIAN TATA USAHA**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

1. **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 Keuangan dan Penatausahaan kepada Bendahara pada Bagian Tata Usaha 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.

1. **Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Bendahara pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan, dalam meningkatkan tertib administrasi keuangan.

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2018 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Bendahara pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan. 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 Bendahara pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan Bagian Tata Usaha;
2. Menyusun surat pertanggungjawaban belanja Bagian Tata Usaha;
3. Menyusun buku kas umum Bagian Tata Usaha;
4. Memberikan uang panjar kepada PPTK sekaligus mencatat ke dalam buku kas;
5. Membuat surat perintah pembayaran;
6. Menyusun pengeluaran dan penerimaan keuangan Bagian Tata Usaha ;
7. Mengambil dan mencairkan SP2D;
8. Memotong, membayar dan melaporkan pajak ke Kantor Pajak;
9. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Kas
10. Melaporkan realisasi anggaran;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
12. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Peningkatan tertib administrasi keuangan | Jumlah SPP yang diproses | 65 SPP |
| Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat | 12 laporan |

1. **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. | Peningkatan tertib administrasi keuangan | Jumlah SPP yang diproses | 65 SPP | 89 SPP | 136,92 % |
| Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat | 12 laporan | 12 laporan | 100 % |

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi keuangan, sebagai berikut :

1. Jumlah SPP yang diproses 89 SPP;
2. Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat 12 laporan.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Peningkatan tertib administrasi keuangan.

1. **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 Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukaan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.
4. **Tanggapan Atasan Langsung**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Bendaharawan pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KASUBAG KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN**  **YENI WIDIANINGSIH, S.Sos**  Penata  NIP. 19810111 200903 2 002 |  | Malang, Januari 2019  **BENDAHARAWAN**  **HERRA WAHYU WILUJENG, S.H**.  Penata  NIP. 19760728 199803 2 003 |