

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

PENGELOLA DAFTAR GAJI

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 pertanggungjawaban;
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

Pengelola Daftar Gaji mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- b. Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
- c. Mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan–urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan;
- d. Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan;
- e. Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan;
- f. Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum di dalamnya untuk mengetahui kebenaran;
- g. Memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya; dan
- h. Mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya pelayanan penerimaan dan pembayaran gaji pegawai	Jumlah laporan penerimaan, pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan	12 laporan

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

Jumlah sasaran penerimaan dan pembayaran gaji pegawai, dari target tahun 2018 sebesar 12 dokumen penerimaan dan pembayaran gaji pegawai realisasinya adalah 12dokumen penerimaan dan pembayaran gaji pegawai.Hal ini disebabkan karena :

- 1) Jumlah sasaran penerimaan dan pembayaran gaji pegawai direncanakan sesuai dengan kebutuhan, ketersediaan anggaran dan output yang ditetapkan;
- 2) Pelaksanaan penerimaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan scedul rencana kegiatan yang telah disusun berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 3) Koordinasi dengan pegawai DPPKB yang ada terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya pelayanan penerimaan dan pembayaran gaji pegawai	Jumlah laporan penerimaan, pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan	12 laporan	12 laporan	100%

Pada indikator sasaran jumlah laporan kegiatan keuangan, dari target sebesar 12 laporan, realisasinya 12 laporan. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan pegawai DPPKB yang ada dalam rangka pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

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 Pegawai DPPKB baik yang berada di tingkat kabupaten maupun yang berada di tingkat kecamatan terkait dengan penerimaan dan pembayaraan gaji pegawai;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dngan penerimaan dan pembayaran gaji pegawai;
- c. Meningkatkan pelayanan terkait dengan penerimaan dan pembayaran gaji pegawai;
- d. Meminimalisir tingkat kesalahan terkait dengan penerimaan dan pembayaran gaji pegawai; dan

- e. Meminimalisir keterlambatan tanda tangan didaftar gaji karena gaji langsung masuk ke nomer rekening yang bersangkutan.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Daftar Gaji Dinas pada Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Keuangan
dan Aset

ttd

CHUSNUL CHOTIMAH, SE, MM
Pembina
NIP. 197010161990032002

Malang, Januari 2019

Pengelola Daftar Gaji

ttd

KHOLIPAH, SE
Penata Muda
NIP. 197009092008012016