

# **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 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**

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

- a. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- b. Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- c. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- e. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;
- f. Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara;

- g. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;
- h. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Membuat dan mengusulkan mutase gaji.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya pelayanan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran untuk kegiatan kedinasan	Jumlah laporan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran untuk kegiatan kedinasan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	12 laporan

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

Dalam pelaksanaannya ada beberapa kendala yang dihadapi dalam hal ini untuk pengajuan nota permintaan dana/NPD pada masing-masing bidang sebaiknya diberi perincian adanya potongan pajak sehingga memudahkan perhitungan pajak pada masing-masing bidang itu sendiri.Selain itu kendala yang dihadapi setelah pemberian uang muka pada masing-masing bidang dimohon untuk segera menyelesaikan administrasi atau surat pertanggung jawaban / SPJ sehingga memperlancar permintaan anggaran berikutnya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya pelayanan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran untuk kegiatan kedinasan	Jumlah laporan pembukuan penerimaan dan pengeluaran anggaran untuk kegiatan kedinasan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	12 laporan	12 laporan	100%

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2018 sebesar 12 laporan realisasinya adalah 12 laporan. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010; dan
- b. Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Berkoordinasi dengan bidang hendaknya sebelum melaksanakan kegiatan sebaiknya berkoordinasi dengan bidang yang terkait maupun instansi ataupun pihak yang lain sehingga operasional kegiatan yang dimaksud sesuai dengan hasil dan tujuan serta harapan bersama.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bendahara Pengeluaran pada Dinas 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. 19701016 199003 2 002

Malang, Januari 2019

Bendahara Pengeluaran

ttd

**HARI KUSTANTO**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19640518 199003 1 006