

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadarnya 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 dan Fungsi Jabatan

Bendahara pengeluaran mempunyai tugas ;

1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Satker
2. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang
3. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran
4. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
5. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Satker

6. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJK, SPP, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya
7. Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8. Membantu memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJK termasuk bukti-bukti pengeluaran/tagihan pembayaran
9. Meneliti kesediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran
10. Menyampaikan dokumen SPJK dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf KPA untuk dilakukan verifikasi dokumen tersebut
11. Menyiapkan surat perintah pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan SPP-TU)
12. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran
13. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
14. Membuat Laporan Keadaan Kas dan realisasi anggaran belanja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
15. Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan KPA atas tagihan / permintaan pembayaran tersebut.
16. KPA meneliti/memeriksa dokumen permintaan uang/penyelesaian SPJ dari Atasan Langsung PUMK/Pejabat pembuat komitmen, dan setelah mendapat persetujuan dari KPA, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang muka kerja atau membayar.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP gu, SPP UP dan SPP LS	24 SPP
		Jumlah Laporan Pajak yang benar dan tepat waktu	12 Laporan
		Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu	12 Laporan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP gu, SPP UP dan SPP LS	24 SPP	40 SPP	166%
		Jumlah Laporan Paiak yang	12 Laporan	44 Laporan Penvetoran	208%

		waktu			
		Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan	100%

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

...Cukup baik, untuk lebih ditingkatkan kinerja di tahun selanjutnya

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Penyusunan Laporan administrasi keuangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,
**Kasubag Sumber Daya Air dan
 Lingkungan Hidup**



KUSUMA CAHYADI, S.E, M.E
 Penata Tk. I
 NIP. 198006162006041025

Kepanjen, Januari 2019

Bendahara Pengeluaran



KURNIA DEWIYANTI
 Penata muda
 NIP. 19841002201001 2 021