

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

## VERIFIKATOR ANGGARAN

### 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 pertanggung jawaban;
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 Staf Bagian Verifikator Anggaran mempunyai tugas:
  - a. Melakukan penelitian, penilaian dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban belanja pegawai dan belanja barang dan jasa DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. Menyusun laporan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Menghimpun dan menyimpan data pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis penerimaan dan pengeluaran kas
  - e. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan Bidang Tugasnya
2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Pengelolaan Keuangan yang diverifikasi dan disusun	1500 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;  
 Pada bagian ini disajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kualitas Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Pengelolaan Keuangan yang diverifikasi dan disusun	1500 Dokumen	1815 Dokumen	121%

Pada indikator sasaran jumlah dokumen yang dipertanggungjawabkan, tersusunnya laporan pengelolaan keuangan dan pembukuan yang sistematis dan kronologis penerimaan dan pengeluaran kas dari target Tahun 2019 sebesar 1815 dokumen, realisasinya adalah 121%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen pertanggungjawaban, laporan pengelolaan keuangan dan pembukuan yang sistematis dan kronologis dapat dilakukan secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010 ;
- b. Koordinasi dengan Bagian lain 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. Meningkatkan koordinasi kepada kepala sub bagian yang secara langsung Menerima Laporan Pertanggungjawaban.
- b. Meningkatkan Kedisiplinan dalam penyerahan Pertanggungjawaban Bagi Petugas Pendamping Kegiatan.
- c. Lebih Meningkatkan Tanggungjawab Pendampingan dalam Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....  
 .....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang Terima Kasih.

Mengetahui  
 Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan  
 Sekretariat DPRD Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2020

**RIKA KHRISTANTI, SE, M.AP**  
 Penata  
 NIP. 19800211 200903 2 003

**FANDI AKHMAD FIRMANSYAH, SE**

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

## **KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN**

### **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 pertanggung jawaban;
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 :

#### **3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. melakukan penelitian dan pengujian surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar berdasarkan surat pengendalian dana;
- b. melaksanakan penelitian dan pengujian surat pembayaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan surat pembayaran belanja pegawai, barang dan jasa DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap pembayaran pajak;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan ;
- f. melaksanakan pengurusan gaji dan hak keuangan pimpinan dan anggota DPRD;
- g. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta hak keuangan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas dokumen pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja keuangan	Jumlah Dokumen Pengajuan SPP/SPM yang berkualitas baik	105 Dokumen
		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi Kinerja PD	1 Dokumen

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

Pada bagian ini disajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja keuangan	- Jumlah SPP GU/LS yang dibuat - Jumlah SPM GU/LS yang dibuat	105	163	155%
		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD	1 Laporan	1 Laporan	100%

Pada indikator sasaran jumlah dokumen SPP GU/LS yang berkualitas baik dari target 105 dokumen dapat terealisasi 163 dokumen SPP GU/LS/GJ sedangkan Laporan Keuangan Akhir Tahun yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 sebesar 1 dokumen CaLK telah terealisasi sesuai waktu yang telah ditentukan.

6. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan koordinasi dengan PPTK yang secara langsung merencanakan/mengajukan penyerapan anggaran kegiatan
- b. Realisasi di administrasikan juga secara manual berdasarkan tanggal penerbitan SP2D yang telah diterbitkan oleh BPKAD Malang

7. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Perbendaharaan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang Terima Kasih.

Mengetahui  
Kabag. Keuangan  
Sekretariat DPRD Kabupaten Malang

Kepanjen, 30 Januari 2020  
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

**SRI KUSBANDIYAH, SH, M.Hum**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19641007 199402 2 002

**PRIHANTINI, S.Sos**  
Penata  
NIP. 19671008 199803 2 002



# LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

## 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 pertanggung jawaban;
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 :

#### 3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
2. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
3. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA;
4. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas bendahara pengeluaran;
5. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
6. Memungut dan menyetor pajak;
7. Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar;
8. Menandatangani SPP;
9. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (Staf PPTK)

#### 4. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja keuangan	- Jumlah belanja baik belanja pegawai maupun belanja kegiatan - Memungut dan Membayar Pajak kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.	105 Dokumen 900 Dokumen

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

Pada bagian ini disajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana

yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja keuangan	Jumlah belanja baik belanja pegawai maupun belanja kegiatan	105 Dok SPP/SPM	163 Dok SPP/SPM	155 %
		Memungut dan Membayar Pajak kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	900 lembar	1108	123 %

Pada indikator kinerja jumlah dokumen SPP dan SPM telah terealisasi berupa dokumen SPP/SPM yang berkualitas baik, dan dokumen bukti pungut dan setor pajak berupa SSP terealisasi sesuai dengan pajak yang dipungut dan dilaporkan secara periodik.

6. 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 PPTK yang secara langsung melaksanakan kegiatan baik pembayaran kegiatan maupun pemungutan pajaknya.
- b. Meningkatkan koordinasi dengan pendamping kegiatan agar tidak terjadi jurnal koreksi pada system pengelolaan keuangan.

7. Tanggapan Atasan Langsung;

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



.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang Terima Kasih.

Kepanjen, 30 Januari 2020

Mengetahui  
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Bendahara Pengeluaran

**PRIHANTINI, S.Sos**  
Penata  
NIP. 19671008 199803 2 002

**DYAH APRININGTYAS TEATY, SE**  
Penata Muda  
NIP. 19850415 200901 2 005

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

## **PENGELOLA DATA PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PERBENDAHARAAN SEMESTER II**

### **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 pertanggung jawaban;
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 Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan :
  - a. Membuat dan meneliti Ebilling pembayaran Pajak baik Belanja Pegawai maupun belanja Barang/Jasa.
  - b. Memilih dan mengelompokkan arsip terkait pembayaran pajak
  - c. Membuat dan mengerjakan Laporan DTH Pajak baik PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD ke BPKAD
  - d. Membuat dan mengerjakan Laporan bulanan PPN maupun PPh 21.22.23 DPRD dan Sekretariat DPRD ke KPP Pratama Kepanjen.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019 ; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Pembuatan Ebilling dan Laporan Perpajakan DPRD dan Sekretariat DPRD	Pembuatan Ebilling	1 dokumen
		Pembuatan Laporan Perpajakan	800

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mendukung Pembuatan Ebilling dan Laporan Perpajakan DPRD dan Sekretariat DPRD	Pembuatan Ebilling	800	866	100%
		Pembuatan Laporan Perpajakan	800	866	100%

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target pada bulan Juli sampai dengan Desember tahun 2019 sebesar dari 800 SSP yang ditargetkan, terealisasi 866 SSP yang Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- 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. Ketepatan Ajuan yang berhubungan dengan Pajak lebih di teliti dan lebih di koordinasikan secara baik
- b. Untuk meningkatkan Pembuatan Ebilling dan laporan melalui aplikasi yang berhubungan dengan internet, diharapkan sarana prasarana teknologi terutama internet lebih didukung
- c. Lebih di koordinasikan lagi dengan pihak rekanan masalah pembayaran pajak dan memberikan bukti pembayar sesuai pajak yang di potong, sehingga tidak terjadi keterlambatan pelaporan.

5. Tanggapan Atasan Langsung ;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Subbag Perbendaharaan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui  
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan  
Sekretariat DPRD Kab. Malang

Kepanjen, Desember 2019

**PRIHANTINI,S.Sos**  
Penata  
NIP. 19671008199 8032002

**NOVITA BUDI TJAHYANI,SE**

Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja

## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

Dokumen sudah ditandatangani (2 lembar)