

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

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 :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bendahara mempunyai tugas :

Melakukan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	5 dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian(%)
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	5 dokumen	5 dokumen	100

Pada indikator kinerja jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100 % dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, disebabkan karena dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan baik dan benar,

sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada Dinas Terkait serta melaporkan laporan pertanggungjawaban dokumen keuangan kepada Camat setiap satu bulan dua kali pada awal bulan dan akhir bulan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen Laporan Keuangan dan pengiriman dokumen Laporan Keuangan tepat waktu.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui
**KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN
KEUANGAN DAN ASET,**

TRI TUNGGAL, SH
Penata Muda
NIP. 19640222 200701 1 006

Ngantang, Januari 2021
BENDAHARA PENGELUARAN,

WINARNI
Penata Muda
NIP. 19680818 200906 2 001