



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
Eselon IV-a

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NENY WAHYU IRAWATI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. FIRMANDO H. MATONDANG

Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Drs. FIRMANDO H. MATONDANG
Pembina Tingkat I
NIP. 19720621 199201 1 003

NENY WAHYU IRAWATI
Penata Tk I
NIP. 19670912 199203 2 011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
BENDAHARA PENGELUARAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUGENG HARIYANTO
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NENY WAHYU IRAWATI
Jabatan : Ka Sub Bag Keuangan dan Aset

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NENY WAHYU IRAWATI
Penata
NIP. 19670912 199203 2 011

SUGENG HARIYANTO
Penata Muda
NIP. 19711104 200604 1 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA KEUANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RIA ALL ENNY
Jabatan : Pengelola Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NENY WAHYU IRAWATI
Jabatan : Ka Sub Bag Keuangan dan Aset

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NENY WAHYU IRAWATI
Penata
NIP. 19670912 199203 2 011

RIA ALL ENNY
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19820725 200903 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YUDI KURNIAWAN SETIA BUDI

Jabatan : Pengelola Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NENY WAHYU IRAWATI

Jabatan : Ka Sub Bag Keuangan dan Aset

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NENY WAHYU IRAWATI

Penata

NIP. 19670912 199203 2 011

YUDI KURNIAWAN SETIA BUDI

Pengatur Muda Tingkat I

NIP. 19840514 201001 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGURUS BARANG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WIWIN WAHYUDI

Jabatan : Pengadministrasi Barang

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NENY WAHYU IRAWATI

Jabatan : Kepala Sub Keuangan dan Aset

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerjadari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NENY WAHYU IRAWATI

Penata

NIP. 19670912 199203 2 011

WIWIN WAHYUDI

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19720902 200604 1 014



PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ABIMBI BINTANG KARISMA, S.AP

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NENY WAHYU IRAWATI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerjadari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NENY WAHYU IRAWATI

Penata

NIP. 19670912 199203 2 011

ABIMBI BINTANG KARISMA, S.AP



**PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : GILANG PRATAMA PUTRA

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NENY WAHYU IRAWATI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 2021

Pihak Pertama

Pihak Kedua

NENY WAHYU IRAWATI

Penata

NIP. 19670912 199203 2 011

GILANG PRATAMA PUTRA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
Eselon IV-a

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Laporan Keuangan Semesteran	100%
		Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	100%

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.761.000,00
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Tribulan/Semesteran SKPD	1.243.000,00

Malang, 2021

SEKRETARIS

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
DAN ASET

Drs. FIRMANDO H. MATONDANG

Pembina Tingkat I
NIP. 19720621 199201 1 003

NENY WAHYU IRAWATI

Penata Tingkat I
NIP. 19670912 199203 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI BARANG

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya administrasi Barang dan Aset yang terinventarisir dengan baik	Jumlah aset yang masuk dalam dokumen	100%
		Jumlah keseluruhan Laporan Barang dan Barang Milik Daerah	100%

Malang, 2020

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
ASET SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PENGADMINISTRASI BARANG

NENY WAHYU IRAWATI

Penata

NIP. 19670912 199203 2 011

WIWIN WAHYUDI

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19720902 200604 1 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BENDAHARA PENGELUARAN

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	25 SPP
		Jumlah pembayar pajak dan tepat waktu	12 Dokumen
		Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	12 Dokumen

Malang, 2020

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
ASET SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BENDAHARA PENGELUARAN

NENY WAHYU IRAWATI
Penata Tingkat I
NIP. 19670912 199203 2 011

SUGENG HARIYANTO
Penata Muda
NIP. 19711104 200604 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA KEUANGAN

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya tertib administrasi penggajian	Pengajuan SPP , SPM dan SPJ Gaji yang tepat waktu	12 Dokumen

Malang, 2020

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
ASET SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PENGELOLA KEUANGAN

NENY WAHYU IRAWATI
Penata
NIP. 19670912 199203 2 011

RIA ALL ENNY
Penata Muda
NIP. 19820725 200903 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA KEUANGAN

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Pencatatan pembukuan dan dokumen keuangan	12 Dokumen

Malang, 2021

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
ASET SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PENGELOLA KEUANGAN

NENY WAHYU IRAWATI
Penata Tingkat I
NIP. 19670912 199203 2 011

YUDI KURNIAWAN SETIA BUDI
Pengatur
NIP. 19840514 201001 1 002

PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021
PENGATMINISTRASI KEUANGAN

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Pengatministrasi Data Aset/Barang	Jumlah Administrasi Aset /Barang	4 Berkas

Malang, 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NENY WAHYU IRAWATI

Penata

NIP. 19670912 199203 2 011

ABIMBI BINTANG KARISMA, S.AP

PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Administrasi Data Keuangan	Jumlah Administrasi Data Keuangan	2 Berkas

Malang, 2021

Pihak Pertama

Pihak Kedua

NENY WAHYU IRAWATI

Penata

NIP. 19670912 199203 2 011

GILANG PRATAMA PUTRA

Lampiran Surat Bupati Malang
Nomor : 069.5/ /35.07.126/2021
Tanggal: 31 Januari 2021

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI KEUANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MALANG

A. Pengertian Pelaporan Kerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepadasetiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana 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 kerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kerja

1. Memberikaninformasikinerja yang terukur kepada pemberimandat 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. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

LaporanKinerjadisajikandenganmemuatinformasitentang :

1. UraianTugas dan FungsiJabatan Pengelola Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Mengetik Data Persediaan;
 - b. Mengetik Data Inventaris Barang ;

2. Perencanaan /PerjanjianKinerjaTahun 2020;

NO	Sasaran	IndikatorKerja	Target
1	Pengatministrasi Data Aset/Barang	Jumlah Administrasi Aset /Barang	2 berkas

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

NO.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Pengatminis trasi Data Aset/Barang	Jumlah Administrasi Aset /Barang	2 berkas	2 berkas	100%

Pada indicator sasaran jumlah Administrasi Aset /Barang tercapai 100%. Hal ini dapat terlaksana karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri Nomor 21 Tahun 2011;
- b. Data Persediaan tersedia
- c. Data Inventaris barang Tersedia ;

4. Tanggapan Atasan Langsung:

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bias menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengurus Gaji Satuan Polisi Pamong Praja dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima kasih.

Mengetahui
 Ka Sub Bag Keuangan dan Aset

Malang, 2021
 Pengadministrasi Keuangan

NENY WAHYU IRAWATI
 NIP. 19670912 199203 2 011

ABIMBI BINTANG KARISMA, S.AP

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI KEUANGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MALANG

A. Pengertian Pelaporan Kerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepadasetiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana 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 kerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kerja

1. Memberikaninformasikinerja yang terukur kepada pemberimandat 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. LaporanKinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasidan atau setiapingkatanjabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

UraianTugas dan FungsiJabatan Pengelola Keuangan mempunyai tugas :

- a. Membantu Menyusun Data SPJ;

b. Perencanaan /PerjanjianKinerjaTahun 2020;

NO	Sasaran	IndikatorKerja	Target
1	Administrasi Data Keuangan	Jumlah Administrasi Data Keuangan	12 Berkas

c. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaranatauhasil program/kegiatan;

NO.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Administrasi Data Keuangan	Jumlah Administrasi Data Keuangan	12 Berkas	12 Berkas	100%

Pada indicator sasaran jumlah Administrasi Aset /Barang tercapai 100%. Hal ini dapat terlaksana karena :

1. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri Nomor 21 Tahun 2011;
2. Data SPJ

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bias menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengurus Gaji Satuan Polisi Pamong Praja dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima kasih.

Mengetahui
 Ka Sub Bag Keuangan dan Aset

Malang, 2021
 Pengadministrasi Keuangan

NENY WAHYU IRAWATI
 NIP. 19670912 199203 2 011

GILANG PRATAMA PUTRA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PENGELOLA KEUANGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MALANG

A. Pengertian Pelaporan Kerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepadasetiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana 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 kerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kerja

1. Memberikaninformasikinerja yang terukur kepada pemberimandat 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. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiaptingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

LaporanKinerjadisajikandenganmemuatinformasitentang :

1. UraianTugas dan FungsiJabatan Pengelola Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Membuat Daftar Gaji;
 - b. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji;
 - c. Membuat SPJ Gaji;
 - d. Menyetor Kelebihan Gaji ke Kantor Kas Daerah melalui Bank Jatim.

2. Perencanaan /Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

NO	Sasaran	IndikatorKerja	Target
1	Dokumen SPP, SPM dan SPJ Gaji	Jumlah Dokumen SPP, SPM dan SPJ Gaji	14 SPP Gaji dan SPM14 serta SPJ Gaji

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

NO.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Dokumen SPP, SPM dan SPJ Gaji	Jumlah Dokumen SPP, SPM dan SPJ Gaji	14 SPP Gaji dan SPM14 serta SPJ Gaji	14 SPP Gaji dan SPM14 serta SPJ Gaji	100%

Pada indicator sasaran jumlah dokumen Laporan SPP, SPM dan SPJ Gaji tercapai 100%. Hal ini dapat terlaksana karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri Nomor 21 Tahun 2011;
- b. Koordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset serta Bank Jatim;
- c. Daftar Gaji sudah tersedia;
- d. Pembuatan SPP dan SPM menggunakan Aplikasi;
- e. Penggajian melalui Payrol;

4. Tanggapan Atasan Langsung:

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bias menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengurus Gaji Satuan Polisi Pamong Praja dan menjadi bahan evaluasi ba gi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
 Ka Sub Bag Keuangan

Malang, 2021

Pengurus Gaji

NENY WAHYU IRAWATI
 NIP. 19670912 199203 2 011

RIA ALL ENNY
 NIP. 19820725200903200

Lampiran Surat Bupati Malang
Nomor :069.5/ /35.07.126/2021
Tanggal:31 Januari 2021

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MALANG

A. Pengertian Pelaporan Kerja

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 kerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberimandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagaiupaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

LaporanKinerjadisajikandenganmemuatinformasitentang :

Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;

- b. Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Satpol PP;
- d. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Satpol PP;
- e. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

NO	Sasaran	Indikator Kerja	Target
1	Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman	2 Dokumen

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

NO.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman	2 Dokumen	2 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran jumlah laporan keuangan tercapai 100%. Hal ini dapat terlaksana karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika sesuai Permendagri Nomor 21 Tahun 2011;
- b. Koordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
- c. Laporan Neraca menggunakan Aplikasi Simda Keuangan;
- d. Laporan Realisasi Anggaran menggunakan Aplikasi Simda Keuangan;

3. Tanggapan Atasan Langsung:

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bias menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Keuangan dan Aset Satuan Polisi Pamong Praja dan menjadibahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. TerimaKasih.

Mengetahui
Sekretaris

Malang, Januari 2021

Ka Sub Bag Keuangan dan Aset

Drs. FIRMANDO H. MATONDANG
NIP. 19720621 199201 1 003

NENY WAHYU IRAWATI
NIP. 19670912 199203 2 011

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 BENDAHARA PENGELUARAN

A. Pengertian Pelaporan Kerja

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 kerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kerja

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. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkat organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pengurus Barang dan Aset mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 - b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 - c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
 - b. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS;

- c. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS;
- d. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
- e. g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
- f. h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan;
- a. Menyiapkan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak diperlukan lagi.

D. Perencanaan /Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

NO	Sasaran	IndikatorKerja	Target
1	Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	100%
		laporan pajak yang benar dan tepat waktu	100%
		laporan SPJ yang tepat waktu	100%

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

NO.	Sasaran	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	100%	100%	100%
		laporan pajak yang benar dan tepat waktu	100%	100%	100%
		laporan SPJ yang tepat waktu	100%	100%	100%

Pada indicator sasaran jumlah dokumen Laporan SPP Pengajuan SPP, laporan pajak yang benar dan tepat waktu laporan SPJ yang tepat waktu tercapai 100%. Hal ini dapat terlaksana karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri Nomor 21 Tahun 2011;
- b. Koordinasi dengan Bidang.

2. Tanggapan Atasan Langsung:

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bias menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bendahara Pengeluaran Satuan Polisi Pamong Praja dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Ka Sub Bag Keuangan

Malang, 2021
Pengurus Barang dan Aset

NENY WAHYU IRAWATI
NIP. 19670912 199203 2 011

SUGENG HARIYANTO
NIP. 19720902 200604 1 014

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

STAF PEMBANTU 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 awahan 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 data atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima data untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. 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 dan Fungsi

Pembantu Bendahara Pengeluaran (Pencatat Pembukuan dan Pembuat Dokumen) mempunyai tugas:

- a. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum;
- b. membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran;
- c. merekap laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP UP/GU/TU, LS maupun Gaji;
- e. melaksanakan pencatatan di buku register.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Jumlah Pencatatan pembukuan dan dokumen keuangan	12 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 Pencatatan pembukuan dan dokumen keuangan	12 Dokumen	12 Dokumen	100 %

Pada indicator sasaran jumlah dokumen Pencatatan pembukuan dan dokumen keuangan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 sebesar 12 dokumen realisasinya adalah 12 dokumen. Hal ini terlaksana karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- b. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum secara tepat waktu;
- c. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran secara tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kinerja selama ini sudah baik dalam melaksanakan pencatatan di buku register.
- b. Meningkatkan kinerja dalam merekap laporan-laporan dari bendahara pengeluaran.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Pada sub bab tanggapan atasan langsung, memuat tanggapan atasan langsung atas laporan kinerja jabatan yang telah disusun, diisi dengan tulis tangan.

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bias menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Subbag Keuangan dan Aset Satuan Polisi Pamong Praja dan menjadi bahan evaluasi bagipeningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima kasih.

Mengetahui,
**Kepala Sub Bagian Keuangan
dan Aset**

NENY WAHYU IRAWATI
Penata
NIP. 19670912 199203 2 011

Malang, 2021

PENELOLA KEUANGAN

YUDI KURNIAWAN SETIA BUDI
Pengatur
NIP. 19840514 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2. TUGAS :
 - a. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Satpol PP;
 - d. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Satpol PP;
 - e. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI -

: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan dan pengelolaan aset	Laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu dan pengelolaan barang	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu Jumlah inventarisasi barang	Sub Bagian Keuangan dan Aset dan bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
2. TUGAS : a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
 d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS;
 e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS;
 f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
 g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
 h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan;
3. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS Sesuai dengan Anggaran KAS	Sub Bagian Keuangan Dan Aset
	laporan pajak yang benar dan tepat waktu	Jumlah pembayar pajak yang benar dan tepat waktu	Sub Bagian Keuangan Dan Aset
	laporan SPJ yang tepat waktu	Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Sub Bagian Keuangan Dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. TUGAS : a. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum;
b. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran;
c. Merekap laporan – laporan dari bendahara pengeluaran;
d. Mempersiapkan dan mengajukan SPP, Baik SPP UP/GU/TU. LS maupun Gaji;
e. Melaksanakan pencatatan di buku register.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Pencatatan pembukuan dan dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan	Sub Bagian Keuangan Dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGURUS BARANG DAN ASET
2. TUGAS : a. Mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di Satpol PP Kab Malang yang berasal dari APBD
Maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, Buku Inventaris sesuai Dengan kodefikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
b. Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta laporan Inventarisasi 5 tahunan yang berada di Satpol PP Kab. Malang kepada Pengelola;
d. Menyiapkan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak diperlukan lagi.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya administrasi Barang dan Aset yang terinventarisir dengan baik	Barang Milik Daerah yang terinventarisir	Jumlah Aset yang Masuk dalam Dokumen	Sub Bagian Keuangan Dan Aset
	Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Keseluruhan Laporan Barang dan Barang Milik Daerah	Sub Bagian Keuangan Dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. TUGAS : a. Mendokumentasikan dan mengetik administrasi keuangan;
b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasub bag Keuangan dan Aset
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Dokumen SPJ	Jumlah Dokumen SPJ	SPJ Bidang

RENCANA AKSI

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pelayanan administrasi keuangan dan aset	Dokumen laporan keuangan sesuai pedoman	√	√	√	√
	Data aset yang terdokumentasi	√	√	√	√

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	1 Membuat Surat kepada Bidang	√	√	√	√	Dokumen Laporan keuangan sesuai pedoman	Peningkatan Pengembangan system Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Koordinasi	2.761.000,00
	2 Rapat koordinasi dengan bidang								
	3 Menggumpulkan data dari bidang								
2.	1 Membuat Surat kepada Bidang	√	√	√	√	Data Aset yang terdokumentasi			
	2 Rapat koordinasi dengan bidang								
	3 Membuat berita acara kepada bidang terkait aset								

RENCANA AKSI

BENDAHARA PENGELUARAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS				

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Merekapitulasi rencana kebutuhan belanja untuk masing – masing Bidang dan Sekretariat	√	√	√	√				
2.	Membuat perhitungan dan pertanggungjawaban atas keuangan yang dikelola	√	√	√	√				
3.	Membuat tanda terima panjar kegiatan dan membagikan uang UP/GU/TU/LS ke bidang – bidang dan sekretariat	√	√	√	√				
4.	Mengajukan SPP dan SPM ke DPPKA	√	√	√	√				
5.	Mencairkan SP2D ke Bank Jatim	√	√	√	√				
6.	Menghimpun, Mengkoreksi dan menandatangani dokumen keuangan	√	√	√	√				

RENCANA AKSI
PENGELOLA KUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Menyiapkan Administrasi penggajian	Pengajuan SPP , SPM dan SPJ Gaji yang tepat waktu	3	3	3	3

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik dan Mengajukan SPP, SPM ke DPPKA	√	√	√	√	SPP Gaji			
2.	Menyetujui/menandatangani pinjaman PNS ke pihak kreditur/pemberi pinjaman kredit	√	√	√	√	Dokumen persetujuan pinjaman			
3.	Mengetik, membuat daftar penerimaan gaji dan membayarkan Gaji PNS melalui Bank	√	√	√	√	Daftar Penerimaan Gaji melalui bank			
4.	Membuat dan menghimpun SPJ Gaji	√	√	√	√	SPJ Gaji			

RENCANA AKSI
PENGELOLA KUANGAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Pencatatan pembukuan dan dokumen keuangan	3	3	3	3

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengetik Bukti Pengeluaran	√	√	√	√	Buku Kas			
						Laporan SPJ			
						Buku Pajak			
						Buku Bank			
3.	Menghimpun SPJ	√	√	√	√	Dokumen SPJ			

RENCANA AKSI

PENGATMINISTRASI BARANG

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
Meningkatnya administrasi Barang dan Aset yang terinventarisir dengan baik	Persentase Barang Milik Daerah/ Asset di SKPD yang terinventarisir dengan tertib dalam laporan Inventaris Barang Milik Daerah.		50%		50%

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengecek kondisi dan jumlah aset	√	√	√	√	Data asset			
2	Mengecek data asset ke aplikasi SIMBADA	√	√	√	√	Data inventaris			

RENCANA AKSI
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target			
		I	II	III	IV
Pengadministrasi Data Aset/Barang	Jumlah Administrasi Aset /Barang		50%		50%

No	Aksi/Kegiatan	JadwalPelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1	Mengentrik data asset ke aplikasi SIMBADA	√	√	√	√	Data asset			
2	Mengetik adminitrasi terkait barang	√	√	√	√	Bertia Acara			
						Berpanjangan STNK			
						Laporan Persediaan			