RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2019
BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA. KABUPATEN MALANG
PENGELOLA KEUANGAN

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Tersedianya bahan laporan keuangan bulanan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang terealisasi	6 laporan	6 laporan	7 laporan	6 laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUAR	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Merencanakan kegiatan administrasi keuangan	V	V	V	V	Data rencana pencairan per bulan dalam program exel	-	-	-
2	Menghimpun dokumen pendukung pelaksanaan anggaran	V	V	V	V	SK Pengguna Anggaran, SK Pemeriksa Barang, SK Pengurus Barang, SK Pengelola Keuangan dan Pelaksana Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Register SPP, Register SPM, Register SP2D, BKU, Buku Pembantu Pajak, SPJ Fungsional per rekening, SPJ Pengesahan, Bukti Pengeluaran			
3	Melaksanakan pengurusan tunjangan perbaikan penghasilan (TPP)	V	V	V	V	Bukti Bank (transfer) ke rekening penerima TPP			
4	Mempersiapkan kelengkapan berkas pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diajukan ke BKAD berdasarkan permintaan UP/GU dan pembayaran langsung (LS)	V	V	V	V	Data ajuan GU/LS untuk entry ke program SIMDA, exel			
5	Melaksanakan pengelolaan pajak yang dipotong dan disetor bendahara	V	V	V	V	Bukti potong melalui e billing dan bukti setor terinput dalam program SIMDA			
6	Mempersiapkan kelengkapan bahan dan data dalam rangka rekonsiliasi bendahara					Data BKU per bulan, Buku Pembantu Pajak per bulan, LRA per semester, Mutasi bank			

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA	TARGET			
			I	II	III	IV
1	Tersedianya bahan laporan keuangan akhir tahun Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah realisasi Anggaran, realisasi kegiatan yang dilaksanakan/diarsip, Surat Pertanggungjwaban (SPJ) per bulan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUAR	PROGRAM	KEGIATAN	Rp
		I	II	III	IV				
1	Membantu unit perencana dalam penyusunan rencana anggaran	V	V	V	V	Data exel rencana anggaran program kegiatan	-	-	-
3	Mengklasifikasikan kwitansi pembayaran dan kwitansi pengeluaran	V	V	V	V	Bukti pengeluaran belanja (kwitansi, bon, bukti lain yang sah) dan Bukti Potong/bayar Pajak, STS Pajak PPN 10%			
4	Menghimpun data-data seluruh tanda bukti pengeluaran	V	V	V	V	Ordner/File Bukti Belanja, Bukti Potong Pajak, STS			
5	Menyiapkan berkas yang harus disertakan dalam pertanggungjawaban pengeluaran	V	V	V	V	SPJ per bulan, BKU per bulan, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, Bukti Potong Pajak, Mutasi Bank			
6	Menghimpun dan mengagenda berkas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)	V	V	V	V	Odner/File Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP), Hasil Pemeriksaan Inspektorat (Intern) dan Hasil Pemeriksaan Eksternal			
7	Menghimpun bahan laporan keuangan pertahun	V	V	V	V	CALK, Laporan Kinerja per tahun			
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya	V	V	V	V	Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan			