

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKjIP

**LAPORAN KINERJA
TAHUNAN**

YUDO BASUKI

**KECAMATAN RANUYOSO
TAHUN 2025**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar hukum pembentukan unit kerja.

Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 126 ayat (1) dan ayat (7) Undang-undang nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah, perlu memberikan pedoman dalam pembentukan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan, berdasarkan pertimbangan tersebut maka perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Kecamatan.

Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007, tentang pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737 tahun 2007.

Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 4741.

1.2. Uraian Tugas dan Fungsi.

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2024. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu Sub Bagian yang ada di Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 ayat 1 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan.
- c. menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan.
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan.
- e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan.
- f. melakukan administrasi kepegawaian.
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah.

- h. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit.
- i. melakukan administrasi barang milik daerah.
- j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan.
- k. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang undangan.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan.
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Perkantoran dengan Kasubbag Keuangan Kecamatan Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Perkantoran Tahun 2025

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 dokumen
2.	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 laporan
3.	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 Laporan
4.	Tersedianya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang disediakan	12 Laporan
5.	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 Laporan

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan Januari s/d Desember 2024, maka dari 5 (lima) indikator kinerja tersebut ada indikator yang telah tercapai 100% sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Bendahara Pengeluaran Tahun 2025

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KINERJA		
			TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6=5/4
1.	Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Persentase administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 dokumen	12 dokumen	100 %
2.	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Persentase laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 laporan	1 laporan	100 %
3.	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Persentase penyediaan jasa surat menyurat	12 Laporan	12 laporan	100 %
4.	Tersedianya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Persentase jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	12 Laporan	12 laporan	100 %
5.	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Persentase jasa pelayanan umum kantor	12 Laporan	12 laporan	100 %

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tahun anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Keuangan terhadap upaya pencapaian sebagian target kinerja tersebut terinci dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.4.
Strategi yang Digunakan dalam Mencapai Target Kinerja
yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan. 	Januari sd Desember 2025
2	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan. 	Januari sd Desember 2025
3	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan distribusi surat ke desa-desa 	Januari sd Desember 2025
4	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan menganggarkan biaya sehubungan dengan pembayaran rekening telepon, listrik, air, dan internet b. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan; c. membayarkan rekening tepat waktu; d. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan. 	Januari sd Desember 2025
5	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan menganggarkan biaya sehubungan dengan pembayaran rekening telepon, listrik, air, dan internet b. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan; c. membayarkan rekening tepat waktu; d. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan. 	Januari sd Desember 2025

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut:

1. berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar pengerjaan pelaporan dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
2. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
3. mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan untuk perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat mungkin.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- Laporan sudah baik
- Laporan kurang baik
- Laporan segera diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain
-

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasian Keuangan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan dari 12 indikator kinerja tersebut, masih belum tercapai 100%;
3. Meskipun dengan keterbatasan anggaran, banyak kegiatan yang harus tetap dilaksanakan, untuk itu diperlukan strategi yang dilakukan agar target dapat dicapai, diantaranya melalui :
 1. Menganggarkan tiap kegiatan dalam RKA Kecamatan Ranuyoso;
 2. Berkoordinasi dengan Bappeda dan Bagian Organisasi agar dokumen perencanaan Kecamatan Ranuyoso selaras dengan RPJMD Kab Lumajang;

3. mulai menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan di Tahun Anggaran 2025;
4. Berkoordinasi dengan penyusunan Renstra dan Renja agar tercapainya sinkronisasi antara RKA dengan Renstra/Renja.
5. menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan Lakip kepala OPD;
6. memasukkan data hasil penghimpunan kepada format Lakip kepala OPD;
7. menggandakan dokumen sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip;
8. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN;
9. berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD;
10. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
11. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
12. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang untuk honor dan lembur PNS;
13. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;
14. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;
15. menindaklanjuti apabila ada pergantian peraturan mengenai pemberian untuk honor dan lembur PNS setelah berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait;
16. menghimpun laporan-laporan keuangan sebagai dasar laporan keuangan akhir tahun;
17. mengarsip dengan baik segala dokumen yang terkait dengan laporan keuangan;
18. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan;
19. membayarkan rekening tepat waktu;
20. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Plt. Subbag Keuangan Kecamatan Ranuyoso

SAMSUL HARIONO
NIP. 19671211 200012 1 004

Ranuyoso, 30 Desember 2025
Pengadministrasi Keuangan



YUDO BASUKI
NIP. 19690625 200701 1 023

