

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKjIP

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN IV**

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 Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan IV tahun anggaran 2025. 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 Keuangan merupakan salah satu Subbag 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 2 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubbag Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyiapan pertanggungjawaban keuangan;

- g. melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasilpengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

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

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 Oktober s/d Desember 2025, maka dari 5 (lima) indikator kinerja tersebut ada indikator yang belum sudah tercapai 100% sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Bendahara Pengeluaran

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KINERJA		
			TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6=5/4
1.	Tersedianya dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA- SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	1 dokumen	100 %
2.	Tersedianya dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	1 dokumen	1 dokumen	100 %
3.	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah PNS yang menerima gaji dan tunjangan	11 orang	11 orang	100 %
4.	Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 dokumen	12 dokumen	100 %
5.	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan	12 laporan	100 %
6.	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan	12 laporan	100 %

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama **triwulan IV** tahun Anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Perkantoran 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 RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	a. Menyusun dokumen RKA –SKPD tahun anggaran berjalan b. Melaporkan hasil penyusunan dokumen RKA -SPD	Januari sd Juni 2025
2	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	a. Menyusun dokumen Perubahan RKA –SKPD tahun anggaran berjalan b. Melaporkan hasil penyusunan dokumen perubahan RKA -SPD	September 2025
3	Jumlah PNS yang menerima gaji dan tunjangan	a. menganggarkan biaya sehubungan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai b. Melaporkan realisasi pembayarn gaji dan tujangan pegawai	Januari sd Desember 2025
4	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	a. menganggarkan biaya sehubungan penyediaan pelaksanaan tugas ASN b. melaporkan realisasi penyediaan pelaksanaan tugas ASN	Januari sd Desember 2025
5	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	a. 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
6	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan penyediaan jasa pelayanan umum kantor b. melaporkan realisasi pembayaran upah Tenaga Kerja Bulanan	Januari sd Desember 2025

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2025, 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

*Dilaksanakan tepat waktu
sesuai time schedule*

.....


BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasian Perkantoran 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, sudah 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 2026;
 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.

<p style="text-align: center;">Mengetahui, Atasan Langsung Plt. Kasubbag Keuangan Kec. Ranuyoso</p> <p style="text-align: center;"><u>SAMSUL HARIONO</u> NIP. 19671211200012 1 004</p>	<p style="text-align: center;">Ranuyoso, 30 Desember 2025 Pengadministrasi Perkantoran</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>YUDO BASUKI</u> NIP. 19690625 200701 1 023</p>
--	--