

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
TRIWULAN II**

YUDO BASUKI
KECAMATAN RANUYOSO
TAHUN 2024

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon IV. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan dan Kasubbag Keuangan 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 Pengadministrasi Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan 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.

Pengadministrasi Keuangan merupakan bawahan langsung Subbag Keuangan 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 Pengadministrasi Keuangan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja Pengadministrasi Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengadministrasi 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 hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Pengadministrasi Keuangan;

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Keuangan dengan Subbag Keuangan Kecamatan Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Keuangan

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

CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 April s.d 30 Juni 2024, maka dari 3 (tiga) indikator kinerja tersebut belum ada indikator yang telah tercapai 100% sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Pengadministrasi Keuangan

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	1 dokumen	8 %

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	0	0%
3.	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Persentase penyediaan jasa surat menyurat	12 Laporan	0	0%
4.	Tersedianya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Persentase jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	12 Laporan	6 laporan	42 %
5.	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Persentase jasa pelayanan umum kantor	12 Laporan	6 laporan	42 %

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 di atas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per outcome Pengadministrasi Keuangan Tahun 2024 -
Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja				100%	0%	0%	
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah				100%	44%	44%	
3.	Terpenuhinya fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintahan daerah				100%	42%	42%	
ANGGARAN SUB KEGIATAN									
1	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	15.108.000	1.259.000	8%				
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.844.000	0	0%				
3	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.500.000	0	0%				
4	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	37.200.000	15.719.892	42%				

5	Penyediaan Jasa pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	154.077.000	64.291.066	42%				
---	---------------------------------------	--	-------------	------------	-----	--	--	--	--

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai di triwulan II tahun 2024.

EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2024, 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 Perencanaan Perangkat Daerah	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2024
2	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2024
3	Tersedianya dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	a. Menyusun dokumen perubahan RKA	Januari sd Desember 2024
4	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2024
5	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2024
6	Jumlah Orang	a. menganggarkan belanja	Januari sd

	yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	<p>sehubungan dengan gaji dan tunjangan ASN</p> <p>b. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN;</p> <p>c. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD;</p> <p>d. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;</p> <p>e. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;</p>	Desember 2024
7	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	<p>a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan;</p> <p>b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran;</p> <p>c. Membuat laporan realisasi anggaran;</p> <p>d. Melaporkan realisasi kepada atasan.</p>	Januari sd Desember 2024
8	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	<p>a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan;</p> <p>b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran;</p> <p>c. Membuat laporan realisasi anggaran;</p> <p>d. Melaporkan realisasi kepada atasan.</p>	Januari sd Desember 2024
9	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<p>a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan;</p> <p>b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran;</p> <p>c. Membuat laporan realisasi anggaran;</p> <p>d. Melaporkan realisasi kepada atasan.</p>	Januari sd Desember 2024
10	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	<p>a. Melaksanakan distribusi surat ke desa-desa</p>	Januari sd Desember 2024
11	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	<p>a. menganggarkan menganggarkan biaya sehubungan dengan pembayaran rekening telepon, listrik, air, dan internet</p> <p>b. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan;</p> <p>c. membayarkan rekening tepat waktu;</p> <p>d. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan.</p>	Januari sd Desember 2024
12	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	<p>a. menganggarkan menganggarkan biaya sehubungan dengan pembayaran rekening telepon,</p>	Januari sd Desember 2024

	Kantor yang Disediakan	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.	
--	------------------------	---	--

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.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

*Di laksanakan tepat waktu
sesuai time schedule*

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja triwulan II Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasi 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
Subbag Keuangan Kecamatan Ranuyoso



Drs. MAT SALEH
NIP. 19670502 200701 1 038

Ranuyoso, 3 Juli 2024
Pengadministrasi Keuangan



YUDO BASUKI
NIP. 19690625 200701 1 023



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **YUDO BASUKI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MAT SALEH**

Jabatan : **SUBBAG KEUANGAN**

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 tanggungjawab kami.

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.

Pihak Kedua,

Drs. MAT SALEH

NIP. 19670502 200701 1 038

Pihak Pertama,

YUDO BASUKI

NIP. 19690625 200701 1 023

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KECAMATAN RANUYOSO**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	100 %
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	100 %
3.	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	100 %
4.	Tersedianya jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang disediakan	100 %
5.	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	100 %

No.	Sub Kegiatan	Anggaran
1.	Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Rp. 15.108.000
2.	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Rp. 1.844.000
3.	Penyediaan jasa surat menyurat	Rp. 1.500.000
4.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp. 37.200.000
5.	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Rp. 154.077.000
	Jumlah	Rp. 209.729.000

Lumajang, 3 Juli 2024

Mengetahui,
Atasan Langsung
Subbag Keuangan Kec. Ranuyoso


Drs. MAT SALEH

NIP. 19670502 200701 1 038

Pengadministrasi Keuangan


YUDO BASUKI

NIP. 19690625 200701 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANUYOSO
Jalan Raya No. 80 Telp. 0334 – 441306
RANUYOSO - 67357

Ranuyoso, 24 Juni 2024

Nomor : 900/ ~~357~~ 1427.100/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Penerbitan
SP2D.

KEPADA
Yth. Bendahara Umum Daerah
Pemerintah Kabupaten Lumajang
c.q. Kuasa BUD
di-
LUMAJANG.

Bersama ini disampaikan dengan hormat permohonan penerbitan SP2D LS Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN maka, Surat Perintah Membayar (SPM) dengan:


Nomor : 00057/LS/7.01.0.00.0.00.20.0000/2024
Tanggal : 24 Juni 2024

Lampiran terdiri atas :

1. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
2. Bukti-bukti Pengeluaran yang Sah dan lengkap yang sudah diverifikasi oleh PPK-SKPD dibuktikan dengan adanya stempel dan paraf (khusus pengajuan LS)
3. Faktur dan Bukti cetak (Print Out) e-billing untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku (khusus pengajuan LS)

Pemikian untuk menjadikan maklum, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

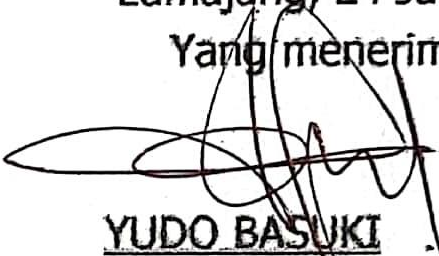
CAMAT RANUYOSO


MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009

Kwitansi nomor : 13
Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Kecamatan Ranuyoso
Jumlah Uang : **Satu Juta Lima Ratus Lima Puluh Sembilan Ribu Rupiah**
Keperluan : Belanja honorarium Pengguna Anggaran, Bendahara, PPK-SKPD dan PPTK bulan Januari 2024 pada sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
Dengan perincian :
Bruto : Rp. 1.259.000,-
Pajak : Rp. 127.950 -,-
Netto : Rp. 1.131.050,-
Terbilang : Rp. 1.259.000,-

Lumajang, 24 Januari 2024

Yang menerima,


YUDO BASUKI

NIP. 19690625 200701 1023

Mengetahui


PPTK

SLAMET ADIYONO

NIP. 19671003 199110 1 001

Setuju/Lunas dibayar,

Bendahara Pengeluaran


YUDO BASUKI

NIP. 19690625 200701 1 023

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANUYOSO
Jalan Raya No. 80 Telp. 0334 – 441306
RANUYOSO - 67357

Ranuyoso, 26 Juni 2024

Nomor : 900/ ~~558~~ /427.100/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Penerbitan
SP2D.

KEPADA
Yth. Sdr. PPKD selaku BUD
Kabupaten Lumajang
di-
LUMAJANG.

Bersama ini kami kirimkan dengan hormat permohonan Penerbitan
SP2D GU Kecamatan Ranuyoso :

1. Sub Kegiatan : Fasilitas Kunjungan Tamu
SPM Nomor : 00059/GU/7.01.0.00.0.00.20.0000/2024
Tanggal : 26 Juni 2024
2. Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
SKPD
SPM Nomor : 00060/GU/7.01.0.00.0.00.20.0000/2024
Tanggal : 26 Juni 2024
3. Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air,
Dan Listrik
SPM Nomor : 00061/GU/7.01.0.00.0.00.20.0000/2024
Tanggal : 26 Juni 2024
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan,
Pajak, dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional
atau Perorangan
SPM Nomor : 00062/GU/7.01.0.00.0.00.20.0000/2024
Tanggal : 26 Juni 2024

Lampiran terdiri atas :

1. SPM – GU NIHIL
2. Surat Pengantar pengajuan penerbitan SP2D
3. Rekapitulasi permohonan SP2D- GU NIHIL
4. Laporan pertanggungjawaban UP/TUP
5. Suran Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
6. Fotocopy DPA-SKPD/ DPPA-SKPD Kegiatan
7. Surat pengesahan SPJ Periode sebelumnya

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

CAMAT RANUYOSO



MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009

Kantor Kpc. Ranuyoso 67357

TANDA TERIMA
TELKOM SPEEDY

420972351

Tanggal : 20-06-2024 14:52:29

No.Resi : 67357-06/2024/803506 Petugas : 990460393

20 JUN 2024

Nomor Telepon : 0152-533200451

Nama Pelanggan : KTR KECAMATAN RANUYOSO

Divre : 03 Datel : 0002

BULAN JUNI : 406A Tagihan Rp. : 783.216

Admin Rp. : 2.500

Jumlah Tagihan Rp. : 785.716

Bukti pembayaran ini adalah sah jika sudah dibutuhkan Cap Tanggal POS

NPWP : 01.001.620.2-093.000 a.n PT Pos



KANTORPOS



Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

PT POS INDONESIA (PERSERO)

Kantor Kpc. Ranuyoso 67357

TANDA TERIMA
TELKOM SPEEDY

420972352

Tanggal : 20-06-2024 14:53:00

No.Resi : 67357-06/2024/803507 Petugas : 990460393

20 JUN 2024

Nomor Telepon : 0152-533203044

Nama Pelanggan : KECAMATAN RANUYOSO

Divre : 03 Datel : 0002

BULAN JUNI : 406A Tagihan Rp. : 915.831

Admin Rp. : 2.500

Jumlah Tagihan Rp. : 918.361

Bukti pembayaran ini adalah sah jika sudah dibutuhkan Cap Tanggal POS

NPWP : 01.001.620.2-093.000 a.n PT Pos



KANTORPOS



Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

Syarat dan ketentuan berlaku

Kantor Kpc. Ranuyoso 67357

TANDA TERIMA
TELKOM SPEEDY

420972351

Tanggal : 20-06-2024 14:52:29

No.Resi : 67357-06/2024/803506 Petugas : 990460393

20 JUN 2024

Nomor Telepon : 0152-533200451

Nama Pelanggan : KTR KECAMATAN RANUYOSO

Divre : 03 Datel : 0002

BULAN JUNI : 406A Tagihan Rp. : 783.216

Admin Rp. : 2.500

Jumlah Tagihan Rp. : 785.716

Bukti pembayaran ini adalah sah jika sudah dibubuhi Cap Tanggal FOS

NPWP : 01.001.620.2-073.000 a.n PT Fos



KANTORPOS



Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

PT FOS INDONESIA (PERSERO)

Kantor Kpc. Ranuyoso 67357

TANDA TERIMA
TELKOM SPEEDY

420972352

Tanggal : 20-06-2024 14:53:00

No.Resi : 67357-06/2024/803507 Petugas : 990460393

20 JUN 2024

Nomor Telepon : 0152-533203044

Nama Pelanggan : KECAMATAN RANUYOSO

Divre : 03 Datel : 0002

BULAN JUNI : 406A Tagihan Rp. : 915.861

Admin Rp. : 2.500

Jumlah Tagihan Rp. : 918.361

Bukti pembayaran ini adalah sah jika sudah dibubuhi Cap Tanggal FOS

NPWP : 01.001.620.2-073.000 a.n PT Fos



KANTORPOS



Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

PT. POS INDONESIA (PERSERO)

Kantor Kpc. Ranuyoso 67357

420972350

TANDA TERIMA
PDAM KAB. LUMAJANG

Tanggal : 20-06-2024 14:51:48

No. Resi : 67357-06/2024/803505

Petugas : 990450393

NO. SALURAN : 04110001

NAMA : KECAMATAN

ALAMAT : RANUYOSO

LOKASI :

KODE WILAYAH :

NIT : RANUYOSO/

PERIODE : MEI 2024

STAN AWAL : 9200

STAN AKHIR : 9215

PEMAKAIAN : 15

TOTAL TAGIHAN : Rp. 40.500

ADMIN POS : Rp. 2.900

TOTAL BAYAR : Rp. 43.400

(Empat puluh tiga ribu empat ratus rupiah)

20 JUN 2024



PB/2022

Bukti Pembayaran ini adalah SAH jika sudah dibubuhi CAP POS

NIFP : 01.001.620.2-093.000 a.n PT Pos Indonesia

KANTOR POS



POS INDONESIA

Syarat dan ketentuan berlaku

Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

PT POS INDONESIA (PERSERO)
Kantor Kpc. Ranuyoso 67357

420972348

TANDA TERIMA
TAGIHAN FLN POSTPAID

Tanggal : 20-06-2024 14:51:12

No.Resi : 67357-06/2024/803503

Petugas : 990460393

20 JUN 2024

STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK

IDFEL	: 516060059133	BL/TH	: JUN24
NAMA	: KANTOR KECAMATAN	STAND METER	: 00039941-00040900
TARIF/DAYA	: P1/5500 VA		
RP TAG FLN	: Rp 1.031.884		
NO REF	: 07001064300067357990460393921524		

FLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.

ADMIN PT POS	: Rp 3.000
TOTAL BAYAR	: Rp 1.034.884

Terima Kasih
"Informasi Hubungi Call Center 123 Atau Hub
FLN Terdekat :"

KANTORPOS



PT Pos Indonesia

Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

PT POS INDONESIA (PERSERO)
Kantor Kpc. Ranuyoso 67357

420972349

TANDA TERIMA
TAGIHAN FLN POSTPAID

Tanggal : 20-06-2024 14:51:26

No.Resi : 67357-06/2024/803504

Petugas : 990460393

20 JUN 2024

STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK

IDFEL	: 516060059125	BL/TH	: JUN24
NAMA	: RUM DIN CAMAT	STAND METER	: 00000844-00000659
TARIF/DAYA	: R1/450 VA		
RP TAG FLN	: Rp 8.234		
NO REF	: 07001064300067357990460393921534		

FLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.

ADMIN PT POS	: Rp 3.000
TOTAL BAYAR	: Rp 11.234

Terima Kasih
"Informasi Hubungi Call Center 123 Atau Hub
FLN Terdekat :"

KANTORPOS



PT Pos Indonesia

Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>



bankjatim Internet Banking 1 Jul

Terima kasih Anda telah menggunakan fasilitas Bank JATIM Cash Management

4



bankjatim... 3 hari yang lalu

kepada saya ▾



Terima kasih Anda telah menggunakan fasilitas Bank JATIM Cash Management System.
Berikut ini adalah informasi transaksi yang telah Anda lakukan untuk periode:

Tanggal/Jam : 01-Jul-2024 07:52:00
Jenis Transaksi : Transfer Antar Rekening Bank Pihak Ketiga
Rekening Pengirim : 0091020530
Rekening Penerima : 0096530641
Nominal : IDR 1,700,000.00
Keterangan : UPAH BULANAN PTT BULAN JUNI 2024
Jenis Transfer : Langsung
Nomor Referensi : 202407011507649508
Status : Berhasil

Demikian informasi dari kami, semoga bermanfaat bagi Anda.

Terima kasih.
Hormat Kami,

Bank JATIM