

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN I**

**YUDO BASUKI
KECAMATAN RANUYOSO
TAHUN 2024**

BAB I

PENDAHULUAN

Pelaporan kinerja triwulanan 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 dibuat dan disepakati.

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 I 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 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 hasil pengawasan 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 2024 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Keuangan dengan Kasubbag 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

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari s.d 31 Maret 2024, maka dari 5 (lima) indikator kinerja tersebut belum ada indikator yang telah 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 administrasi pelaksanaan tugas ASN	Persentase administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 dokumen	1 dokumen	8,33%

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	3 laporan	25%
5.	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Persentase jasa pelayanan umum kantor	12 Laporan	3 laporan	25%

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan I 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 Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	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 Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun 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	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	a. Melaksanakan distribusi surat ke desa-desa	Januari sd Desember 2024
4	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa	a. menganggarkan menganggarkan biaya sehubungan dengan	Januari sd Desember

	Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	<p>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>	2024
5	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 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

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 *Dilaksanakan tepat waktu sesuai time schedule*

.....

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja triwulan I Tahun 2024 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
Subbag Keuangan Kecamatan Ranuyoso



Drs. MAT SALEH
NIP. 19670502 200701 1 038

Ranuyoso, 03 April 2024
Pengadministrasi Keuangan



YUDO BASUKI
NIP. 19690625 200701 1 023