

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA DATA, ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
KELURAHAN WONDASH KECAMATAN WONDASH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**SAB-1
PENDAHULUAN**

Pertanggung jawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggung jawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal - hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pada jabatan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pada Kelurahan Wondash Kecamatan Wondash Kota Probolinggo.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja pada jabatan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Wondash Kecamatan Wondash Kota Probolinggo.

Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Wondash Kecamatan Wondash Kota Probolinggo mempunyai tugas:

1. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dan permohonan sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
2. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat
3. Melayani pengembalian dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat
4. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik
5. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
6. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

BAB IV AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERLAKSIAN KINERJA

Sesepamena, Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang disandatangani antara Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi dengan Kasi Pelayanan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan.

B. CAPAIAN KINERJA

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diterbitkan	256 Dokumen	256 Dokumen	100 %
	Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang dihasilkan	12 Laporan	12 Laporan	100 %
	Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang dibuat	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kelurahan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan				358 Dokumen	358 Dokumen	100 %	
		Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang diselesaikan				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
		Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan				12 Laporan	12 Laporan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kepala Seksi Pelayanan Kelurahan Wonorejo dan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi antara lain:

1. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pinjol, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dan pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
2. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan cepat
3. Melayani pengancutan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat

4. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik.
5. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
6. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpupukasi
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat yang diselesaikan pada kantor Kelurahan Wonorejo dari target 120 % dapat terselesaikan semua pada tri wulan IV yang mana terdiri dari pelayanan administrasi kependudukan antara lain pelayanan Surat Keterangan Usaha, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Keterangan Waris, Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan, Surat Keterangan Domisili, Pengajuan Nikah di.
2. Jumlah laporan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat yang di fasilitasi dapat berjalan dengan baik dan semua pengaduan dapat terselesaikan

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan adalah akan memantau kegiatan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan pelayanan dalam rangka meningkatkan kinerja dan administrasi pelayanan khususnya di Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo yang akan dilaksanakan.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☐ Laporan kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain _____

BAB VI PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasian Umum berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan Rencana Aksi yang telah ditetapkan.
2. Dalam pencapaian sasaran sesuai dengan perjanjian kinerja, target kinerja berhasil diwujudkan sampai dengan Triwulan IV tahun 2023.

Probolinggo, Januari 2024

Mengetahui
Atas nama Langsung
Kepala Badan Pelayanan



SITI RAHMATILLAH SE
Penata

NIP. 19731008 1909002 2 001

Pengelola Data Administrasi
dan Verifikasi



SUGARTO
Pengatur

NIP. 1970010820010311001

**LAPORAN KINERJA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
PADA SEKRETARIAT KELURAHAN WONDASH KECAMATAN WONDASH
KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Peranggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan pertanggungjawaban yang akuntabel terhadap kerjanya. Pertanggungjawaban ini berdampak selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Kelurahan Wondash Kecamatan Wondash Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Kelurahan Wondash. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Kelurahan Wondash salah satu jabatan yang ada di Kelurahan Wondash Kecamatan Wondash Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Kelurahan Kecamatan Wondash Kota Probolinggo. Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Kelurahan Wondash adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyerahkan SPP beserta dokumen kelengkapannya kepada pejabat pencairan keuangan
- b. Mengajukan SPP dan SPdM ke bidang pertendahan SPPKAD
- c. Mengecek penributan SP2D dari pengajuan SSPM LS
- d. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- e. Mencairkan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank
- f. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- g. Menyajikan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- h. Menyajikan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang

- i. Menyajikan laporan bulanan buku SPJ-fungsionaladministrasi untuk dimintai pengesahan dan pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- k. Mencatat pencatatan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/registrasi disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan menyajikan instalasi pemerintah dan pengawasan keuangan yang benar-benar sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

SAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sedagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Bendahara pada Sekretariat Kelurahan Wonorejo dengan Sekretaris Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu :

1. Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU.
2. Mencanai SP2D GULS/TU.
3. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu
Kel. Wonorejo Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

NO	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULS/TU yang disusun dan diajukan	30 Dokumen	30 Dokumen	100 %
2.	Mencanai SP2D GULS/TU	Jumlah kegiatan pencanai SP2D GULS/TU	60 Kegiatan	60 Kegiatan	100 %
3.	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang disusun	60 Laporan	30 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

NO	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULSTU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULSTU yang disusun dan diajukan	30 Dokumen	30 Dokumen	100 %
2.	Mencairkan SP2D GULSTU	Jumlah kegiatan pencairan SP2D GULSTU	60 Kegiatan	60 Kegiatan	100 %
3.	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun	50 Laporan	50 Laporan	100 %

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisa atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara antara Sekretaris Kelurahan Wonorejo dengan Bendahara pada Sekretaris Kelurahan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Wonorejo antara lain:

- Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan (PPKAD)
- Mengecek penerbitan SP2D dan pengajuan SPM LS
- Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- Mencairkan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank
- Mengurus pajak atas pencairan SP2D LS
- Menyampaikan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- Menyampaikan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- Menyampaikan laporan bulanan buku SPJ fungsionaladministrasi untuk dimintakan pengesahan dan pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang

- j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- k. Mencatat pencatatan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembusukan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disetujui untuk diahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengajukan SPP semua berkas pengajuan atas kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan SPJ pengajuan.
2. Mencatat SP2D kegiatan sesuai dengan jumlah pengajuan kegiatan yang telah dilaksanakan.
3. Menyusun laporan penatausahaan keuangan atas semua pencatatan SP2D dan melaporkan hasil penatausahaan keuangan kepada PPTK dan KPA.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut berdasarkan pada Sekretariat Kelurahan adalah akan menambah kegiatan pelaksanaan Perbendaharaan dalam rangka meningkatkan kinerja dan administrasi Keuangan Muisanya di Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo yang akan dilaksanakan.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertbaiki
- ☐ Target dan realisasi diidentifikasi ulang
- ☐ Capaian diidentifikasi ulang
- ☐ Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Sekretariat Kelurahan Mondoasi berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2019, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023, sudah terlaksana dengan baik.

Probolinggo, Januari 2024

Pihak Kedua,



KHAIRUL RAFIQ S.STP
Pembantu Muda Tk. I
NIP. 19941013 201808 1 001

Pihak Pertama,



HOSNAH TIAM
Pengukur
NIP. 19740305 200112 1 002

LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
KELURAHAN WONOSAH KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)

BAB I
PENDAHULUAN

Peranggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan pervujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Petanggung jawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk mengembangkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Wonosah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakefektifan pencapaian kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan merupakan salah satu jabatan yang ada di Kelurahan Wonosah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Wonosah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan fungsi pemberdayaan masyarakat yang ada di wilayah Kelurahan Wonosah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai ADART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kelurahan berjalan lancar
- b. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
- c. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK Kelurahan ke TP PKK RW
- d. Menyiapkan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
- e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar

- f. Menyajikan pembinaan Poyandu Baita dan Larisa sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Poyandu lebih maksimal
- g. Menyajikan pembinaan Taman Poyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Poyandu lebih maksimal
- h. Menyajikan kegiatan Fasilitas dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitas dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif berjalan baik
- i. Menyajikan pelaksanaan fasilitas lintas kelurahan
- j. Menyajikan fasilitas kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar terdapat lingkungan yang bersih dan nyaman
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Ketenagakerjaan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjabarkan akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu:

1. Menyediakan fasilitas dan pembinaan bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
2. Menyediakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan.
3. Menyediakan Bahan Lomba Kelurahan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dicapai sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Ketenagakerjaan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyediakan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	24 Kegiatan	24 Kegiatan	100 %
Menyediakan Musrenbang Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
Menyediakan bahan lomba kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Subsensi/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Revisi	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyediakan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan				24 Kegiatan	24 Kegiatan	100 %	
2	Menyediakan Musrenbang Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan				1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	
3	Menyediakan dana lomba kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan				1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap elemen strategi ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasel Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo dan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 124 tahun 2016 tentang Keputusan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta tata loka Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan antara lain:

1. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai ADiART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kelurahan berjalan lancar
2. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
3. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK Kelurahan ke TP PKK RW
4. Menyediakan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
5. Menyediakan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
6. Menyediakan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kelurahan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal

7. Menyiapkan pembinaan Taman Poyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Poyandu lebih maksimal
8. Menyiapkan kegiatan Fasilitas dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Saga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitas dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Saga Sehat Aktif berjalan baik
9. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas lintas kelurahan
10. Menyiapkan fasilitas kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai lingkungan yang bersih dan nyaman
11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Berikut adalah uraian capaian dan masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Koordinasi dengan instansi dan Pihak Terkait di Bidang Pemberdayaan Masyarakat sudah terlaksana setiap bulan. Triwulan IV meliputi koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) yaitu LPM, RT, RUM, Poyandu dan PRK tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat, koordinasi dengan PSM tentang pendataan dan pendistribusian bantuan sosial, koordinasi dengan seksi terkait program kerja LPM, koordinasi dengan UNKMD tentang pemberdayaan kelompok UNKMD, koordinasi dengan instansi terkait tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Pelaksanaan Fasilitas dan Pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Wonsari Kecamatan Wonsari telah terlaksana, pelaksanaan kegiatan di setiap bulan. Triwulan IV, kegiatan yang sudah terlaksana antara lain Pembinaan Administrasi Poyandu, Fasilitas UNKMD untuk Pemberdayaan Kelompok dan Kepengurusan Jin Usaha, Monitoring Kegiatan Perimbangan Poyandu, Monitoring Pendistribusian Bantuan Sosial, Fasilitas Pengaliran terkait Bantuan Sosial dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Musrenbang Tingkat Kelurahan sudah terlaksana yaitu pada bulan Januari 2023.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelengkapan adalah akan melaksanakan program kegiatan sesuai waktu yang telah direncanakan

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dapat baik
- ☐ Target dan realisasinya terlengkap
- ☐ Capaian dan ketuntasan
- ☐ Lain-lain _____

BAB II PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut.

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelambagaan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana dengan baik.

Probolinggo, Januari 2024.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Kelurahan Wonorejo

SULA E. SOS

Parota

KIP. 18140718-200701-1-023

Pengelola Data Pemberdayaan
Masyarakat dan Kelambagaan
Kelurahan Wonorejo
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

RAHMAT

Pengatur Tk. I

KIP. 18680512-200701-1-034

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN PADA
SEKSI PEMERINTAHAN KELURAHAN WONOSAH KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasanannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penguatan sikap yang akuntabel terhadapkinerjanya. Pertanggung jawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kerja, juga untuk menggambarkan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan Kelurahan Wonosah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun kendala berkaitan pencapaian kinerja Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan merupakan salah satu staf yang ada di Kelurahan Wonosah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan Kelurahan Wonosah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas Pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban yang ada di wilayah Kelurahan Wonosah. Tugas Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Laporan Kejadian Bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik
- b. Mencatat dan mengolah data laporan pengamanan terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kejadian pengamanan terpadu terdokumentasi
- c. Membantu menyusun rencana kegiatan seksi trantib dengan atasan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi trantib berjalan terencana
- d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi trantib sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penataan arsip yang rapi
- e. Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pemerintahan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan Kelurahan adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

1. Membantu Pelaksana pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan dan ketertiban kelurahan.
2. Membantu pelaksana fasilitas, koordinasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ingkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Kasi Pendayagunaan masyarakat Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran/Strategis	Indikator/Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Membantu Pelaksana pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan dan ketertiban kelurahan.	Jumlah laporan administrasi keamanan dan ketertiban kelurahan	12 laporan	12 laporan	100%
Membantu pelaksana fasilitas, koordinasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan.	Jumlah kegiatan fasilitas, koordinasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan	4 kegiatan	4 Kegiatan	100%

Tabel 2.2
Goal per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Target			Efektivitas
			Page	Realisasi	Capaian	T	B	A	
1	Membantu Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan dan ketertiban seluruh.	Jumlah data keamanan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
2	Membantu pelaksanaan kegiatan koordinasi keamanan dan ketertiban di tingkat seluruh.	Jumlah pelaksanaan pembinaan keamanan dan kenyamanan lingkungan				4 kegiatan	4 kegiatan	100%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut

Dari hasil pejerjian kinerja antara antara Kasi Pemerintahan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan Kelurahan, Kegiatan konkrit sebagai berikut :

- Membuat Laporan Kejadian Bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik.
- Mencatat dan mengolah data laporan pengamaman terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamaman terpadu terdokumentasi
- Membantu menyusun rencana kegiatan seksi trantib dengan alasan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi trantib berjalan terencana
- Mengedministrai surat masuk pada seksi trantib sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penafsiran atsip yang rapi
- Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib
- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Berikut adalah uraian capaian dan masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Jumlah data keamanan dan keterlibatan umum di wilayah kecamatan Wonorejo telah terselesaikan 100% pada tri wulan IV.
2. Jumlah pelaksanaan pembinaan keamanan dan kenyamanan lingkungan dapat berjalan dengan baik dan semua pengaduan dapat terselesaikan.

D. RENCANA TINDAK LANJUT,

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Keamanan dan Keterlibatan pada Sekelai Pemerintahan Kelurahan adalah akan menambah kegiatan keamanan dan keterlibatan di wilayah dan money keamanan dan keterlibatan wilayah Kelurahan Wonorejo dalam rangka meningkatkan kinerja dan administrasi Pengelola Data Keamanan dan Keterlibatan pada Sekelai Pemerintahan Kelurahan yang akan dilaksanakan.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG,

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertah
- ☐ Target dan realisasi masih ulang
- ☐ Capaian masih ulang
- ☐ Lainnya _____

SAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Keamanatan dan Ketertiban pada Seksi Pemerintahan Kelurahan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana seluruhnya dengan baik.

Probolinggo, Januari 2024.

Pihak Kedua,



NIKEN IRWAHYUNI C. S. Sos
Penata Tk. I
NIP. 198404032009043001

Pihak Pertama,



EGI SANTOSO
Pengatur Muda Tk. I
NIP. 19800403 201801 1 002

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
KELURAHAN JREBENG KIDUL KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (TRIWULAN IV)**

SAB I

PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu Unit internal pemerintah kepada atasannya secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini diwujudkan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu diumpamakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pada jabatan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pada Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun hal-hal yang menghambat keberhasilan pencapaian kinerja pada jabatan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo.

Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas:

1. Melayati penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dan pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
2. Melayati penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan cepat
3. Melayati pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan cepat
4. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik
5. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
6. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sepaimana Perjanjian Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang ditandatangani antara Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Sekel Pelayan Kelurahan Jabang Kidul Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan.

B. CAPAIAN KINERJA

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
Kelurahan Jabang Kidul Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan	800 Dokumen	800 Dokumen	100 %
	Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang diselesaikan	12 Laporan	12 Laporan	100 %
	Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kelurahan Jrebeng Kidul Tahun 2023

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1.	Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan not kependudukan di kelurahan yang diselesaikan				800 Dokumen	800 Dokumen	100%	
		Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang diselesaikan				12 Laporan	12 Laporan	100%	
		Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan				12 Laporan	12 Laporan	100%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut.

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kepala Seksi Pelayanan Kelurahan Jrebeng Kidul dan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengadministrasi Umum antara lain:

1. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan melalui KTP, KK, Surat Pinisah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dari pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
2. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat

3. Melakukan pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat
4. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan public
5. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pend. Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
6. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpubikasi
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat yang diselesaikan pada kantor Kelurahan Jabang Kidul dan target 100 % dapat terselesaikan 100 % pada Triwulan IV yang mana terdiri dari pelayanan administrasi kependudukan antara lain pelayanan Surat Keterangan Usaha, Surat Kepemilikan Tanah, Surat Keterangan Waris, Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan, Surat Keterangan Domisili, Pengajuan Nikah dll.
2. Jumlah laporan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat yang di fasilitas dapat berjalan dengan baik dan semua pengaduan dapat terselesaikan
3. Jumlah laporan administrasi pelayanan di Kelurahan Jabang Kidul dapat tersusun dengan baik dan sesuai yang diorgedkan sampai Triwulan IV sudah mencapai 100 %.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan adalah akan menambah kegiatan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan pelayanan dalam rangka meningkatkan kinerja dan administrasi pelayanan khususnya di Kelurahan Jabang Kidul Kecamatan Wonorejo yang akan dilaksanakan.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertbaiki
- ☐ Target dan realisasi tidak ulang
- ☐ Capaian tidak ulang
- ☐ Lain-lain

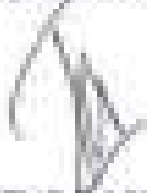
SAB II PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasian Umum berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan Rencana Aksi yang telah ditetapkan;
2. Dalam pencapaian sasaran sesuai dengan perjanjian kinerja, target kinerja berhasil diwujudkan sampai Triwulan IV tahun 2023. Kinerja tersebut diukur tepat waktu.

Probolinggo, Januari 2024

Mengetahui,
Asasat Langsung
Kepala Seksi Pelayanan



TUTUS BASKORO, A.ME

Penata

NIP. 19820908 200604 1 017

Pengelola Data Administrasi dan
Verifikasi



WAJIH HIDAYATI

Pengatur TLJ

NIP. 19880308 200904 2 008

**LAPORAN KINERJA BENDAHARA PADA SEKRETARIAT
KELURAHAN JREBENG KIDUL KECAMATAN WONOSARI KOTA
PROBOLINGGO
TRIMULAN IV TAHUN 2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit internal pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerja. Pertanggungjawaban ini diampakan, selain untuk mengidentifikasi hal – hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan ekonomis pada jabatan Bendahara pada Sekretariat Kelurahan Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2023 ini disajikan sebagai kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja pada jabatan Bendahara pada Sekretariat Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo.

Bendahara pada Sekretariat Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo mempunyai tugas:

- a. Menyajikan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyampaikan SPP beserta dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
- c. Mengawal penerbitan SP2D dari pengajuan SPM LS
- d. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- e. Mencairkan SP2D LS rekening rekening (jarak ketiga) dari bank
- f. Menginput pajak atas percaturan SP2D LS
- g. Menyajikan laporan buku kas umum (BRU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- h. Menyajikan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- i. Menyajikan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas

- a. Mencatat pencatatan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban tahunan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/registrer disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemakai dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang ditandatangani antara Bendahara pada Sekretariat Kelurahan dengan Sekretaris Lurah Jrebeng Kidul Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

1. Menyusun dan mengapkan SPP dan SPM GULS/TU
2. Mencarikan SP2D GULS/TU
3. Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 3.1

Capaian Kinerja Bendahara pada Sekretariat Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo Triwulan IV Tahun 2023

No	Sasaran/ Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	Capaian
1	Menyusun dan mengapkan SPP dan SPM GULS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULS/TU yang disusun dan diapkan	12 Dokumen	12 Dokumen	100 %
2	Mencarikan SP2D GULS/TU	Jumlah kegiatan pencarian SP2D GULS/TU	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kelurahan Jombang Kodu Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo
Tahun 2023

No	Batasan/ Kinerja	Indikator Kinerja	Anggaran Setelah Perubahan			Kinerja Setelah Perubahan			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULSITU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULSITU yang disusun dan diajukan				12 Dokumen	12 Dokumen	100 %	
2	Mencarikan SP2D GULSITU	Jumlah kegiatan pencarikan SP2D GULSITU				12 Kegiatan	12 Kegiatan	100 %	
3	Mengusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun				12 Laporan	12 Laporan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka untuk menajudikan kinerja yang efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari target kinerja yang telah ditetapkan, antara Sekretaris Lurah Jombang Kodu dengan Bendahara pada Sekretariat Kelurahan melaksanakan Kegiatan kontrol sebagai berikut:

1. Menyajikan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
2. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang pembendaharaan (BPPKAD)
3. Mengawal penerbitan SP2D dari pengajuan SPM LS

4. Mencatat SP2D LS rekening bendahara dari bank
5. Mencatat SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank
6. Menginput pajak atas pencarian SP2D LS
7. Menyajikan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
8. Menyajikan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
9. Menyajikan laporan bulanan buku SPJ fungsional administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
10. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
11. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah diajukan untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemerintah dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang tepat waktu pada triwulan IV mencapai 100 %

B. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi efektif ulang
- ☐ Capaian efektif ulang
- ☐ Lain-lain

SAS III
PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bendahara pada Sekretariat Kabupaten berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana sesuai dengan harapan yaitu pelayanan yang tepat waktu.

Pihak Kedua
Sekretaris Lunan
Kabupaten Jember Kidul



T.G.P. Q. S. Sim
Pencatat

NIP. 19690528 199602 1 001

Probolinggo, Januari 2024

Pihak Pertama
Bendahara
Kabupaten Jember Kidul



UMAR HAMZAH
Pengatur Tk I

NIP. 19870827 200701 1 917

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
KELURAHAN JREBENG KIDUL KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (TRIWULAN IV)**

BAB I

PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal - hal yang perlu disampaikan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pada jabatan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pada Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja pada jabatan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo.

Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas:

1. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dan permohonan sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
2. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan cepat
3. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jad kepada pemohon sesuai latta terima agar diterima dengan cepat
4. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik
5. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
6. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan yang terkait dengan tugas jabatannya.

SAS II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sepaimana Perjanjian Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang ditandatangani antara Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Sekel Pelayanan Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan.

B. CAPAIAN KINERJA

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan	800 Dokumen	800 Dokumen	100 %
	Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang diselesaikan	12 Laporan	12 Laporan	100 %
	Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kelurahan Jebeng Kidul Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1.	Menyusun dan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di Kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan				800 Dokumen	800 Dokumen	100%	
		Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang difasilitasi				12 Laporan	12 Laporan	100%	
		Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang disalurkan				12 Laporan	12 Laporan	100%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator indikator kinerja terhadap sasaran strategi ini adalah sebagai berikut.

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kepala Seksi Pelayanan Kelurahan Jebeng Kidul dan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Jebeng Kidul Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengadministrasian Umum antara lain:

1. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dan pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
2. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan cepat

3. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan legal
4. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan public
5. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat terisi laporan yang akurat
6. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat yang diselesaikan pada kantor Kelurahan Jebong Kidul dari target 100 % dapat terselesaikan 100 % pada Triwulan IV yang mana terdiri dari pelayanan administrasi kependudukan antara lain pelayanan Surat Keterangan Lahir, Surat Kependudukan Tanah, Surat Keterangan Wargi, Surat Keterangan Kependudukan Kewarganegaraan, Surat Keterangan Domisili, Pengajuan Nikah dll.
2. Jumlah laporan kegiatan penanganan pengaduan masyarakat yang di fasilitasi dapat sejalan dengan baik dan semua pengaduan dapat terselesaikan.
3. Jumlah laporan administrasi pelayanan di Kelurahan Jebong Kidul dapat tersusun dengan baik dan sesuai yang diharapkan sampai Triwulan IV sudah mencapai 100 %.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Sekel Pelayanah adalah akan menambah kegiatan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan pelayanan dalam rangka meningkatkan kinerja dan administrasi pelayanan khususnya di Kelurahan Jebong Kidul Kecamatan Wonorejo yang akan dilaksanakan.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diarah ulang
- ☐ Capaian tidak ulang
- ☐ Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas, sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasian Umum berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan Rencana Aksi yang telah ditetapkan;
2. Dalam pencapaian sasaran sesuai dengan perjanjian kinerja, target kinerja berhasil diwujudkan sampai Triwulan IV tahun 2023. Kinerja tersebut diuraikan tepat waktu.

Probolinggo, Januari 2024

Mengabdi,
Atasan Langsung
Kepala Seksi Pelayanan



TUTUS BASHORO, A.M

Pemula

NIP. 19820808 200604 1 017

Pengelola Data Administrasi dan
Verifikasi



LAELY ANGgunTYAS, A.M

Pengatur

NIP. 19901214 202012 2 004

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
KELURAHAN JREBENG KIDUL KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasanannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penerapan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Kelurahan Jrebeng Kidul. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Kelurahan Jrebeng Kidul merupakan salah satu pelaksana atau staf yang ada di Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas membantu wali pemerintahan dan membantu menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban yang ada di wilayah Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Kelurahan Jrebeng Kidul adalah sebagai berikut :

- a. Menduaat Laporan Kejadian Bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik
- b. Mencatat dan mengolah data laporan pengamanan terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamanan terpadu terdokumentasi
- c. Membantu menyusun rencana kegiatan seksi terpadu dengan atasan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi terpadu berjalan terencana
- d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penataan arsip yang rapi
- e. Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasli Pemerintahan Jrebing Kidul Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Keamanan dan Ketersiban Kelurahan Jrebing Kidul Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjabarkan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu :

1. Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan dan ketersediaan kelurahan
2. Membantu pelaksanaan fasilitas, koordinasi keamanan dan ketersediaan di tingkat kelurahan

B. CAPAIAN KINERJA

Pada Tabel 2.1 berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja Triwulan IV tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola data keamanan dan ketersiban Kel. Jrebing Kidul
Kec. Wonorejo Kota Probolinggo Triwulan IV Tahun 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan dan ketersediaan kelurahan	Jumlah laporan administrasi keamanan dan ketersediaan kelurahan	24 laporan	24 laporan	100 %
2	Membantu pelaksanaan fasilitas, koordinasi keamanan dan ketersediaan di tingkat kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitas, koordinasi keamanan dan ketersediaan di tingkat kelurahan	45 kegiatan	45 kegiatan	100%

Tabel 2.2
Detail pengumpulan Keamanan Jrebing Kidul Kecamatan Wonorejo Tahun 2023 Triwulan IV

No	Rencana Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Paga	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan dan ketersediaan kelurahan	Jumlah laporan administrasi keamanan dan ketersediaan kelurahan -laporan				24	24	100%	
2	Membantu pelaksanaan fasilitas, koordinasi keamanan dan ketersediaan di tingkat kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitas, koordinasi keamanan dan ketersediaan di tingkat kelurahan -kegiatan				45	45	100%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dari hasil penilaian kinerja antara Kasi Pemerintahan Kelurahan Jrebeng Kidul dan Pengelola data keamanan dan ketertiban Kelurahan Jrebeng Kidul Kecamatan Wondasih Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola data keamanan dan ketertiban antara lain:

- a. Membuat Laporan Kejadian Bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik
- b. Mencatat dan mengolah data laporan pengamiran terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamiran terpadu terdokumentasi
- c. Membantu menyusun rencana kegiatan seksi trantib dengan atasan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi trantib berjalan terencana
- d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi trantib sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penataan arsip yang rapi
- e. Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

1. Capaian kinerja untuk Triwulan IV yaitu sasaran kinerja Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan dan ketertiban kelurahan, dengan indikator Jumlah laporan administrasi keamanan dan ketertiban kelurahan telah tercapai 100% yaitu terrealisasi 24 laporan dari target 24 laporan. Adapun data atau laporan dimaksud yaitu laporan piket lrtmas yang dilaporkan tiap bulan serta laporan keamanan dan ketertiban.
2. Sasaran kinerja Membantu pelaksanaan fasilitas, koordinasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan dengan indikator kinerja Jumlah kegiatan fasilitas, koordinasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan target 45 kegiatan dan telah terrealisasi 45 kegiatan atau 100%. Kegiatan berupa koordinasi dan fasilitas keamanan dan ketertiban baik pada napi maupun piket anggota lrtmas di kelurahan, fasilitas keamanan dan ketertiban saat kegiatan lomba napi tingkat, kegiatan vaksinasi PMK di wilayah jrebeng kidul pada bulan februari, mei dan agustus, monitoring keamanan dan pendampingan kegiatan warga, kegiatan "Ngopi Bareng Lrtmas" sebagai bentuk statutahmi dan pembinaan anggota lrtmas dan 3 pilar Kelurahan

Jebeng Kidul, pengamanan pada saat kegiatan kelurahan (festival lapangan makan, lomba karnayarakatan, tinglak fair shrawatan), koordinasi pengamanan linmas dengan tanib kecamatan, koordinasi dengan PPS kelurahan Jebeng Kidul tentang lokasi TPS pemda serta saat ada kendala darurat (kebakaran dll).

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Jebeng Kidul adalah akan berupaya melaksanakan program kegiatan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi dikebt ulang
- ☐ Capaian dikebt ulang
- ☐ Lain-lain

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut.

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Beberapa permasalahan yang ada diupayakan untuk diartikan sesuai dengan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan.

Probolinggo, Januari 2024

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasi Pemerintahan Jebeng Kidul



SUPARNO, S.Sos
Pemerintah

NIP. 19730406 200212 1 003

Pengelola Data Keamanan dan
Ketertiban Kelurahan Jebeng Kidul



RUMAN
Pengelola

NIP. 19870312 200604 1 026

**LAPORAN KINERJA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
KELURAHAN PAKISTAJI KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan merupakan sikap yang akuntabel terhadapkinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjkan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonosah. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonosah merupakan salah satu staf yang ada di Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ada di wilayah Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonosah adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan SPPKAD
- c. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM LS
- d. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- e. Mencairkan SP2D LS rekening rekanan (pihak ketiga) dari bank
- f. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- g. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang

- h. Menyajikan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- i. Menyajikan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- k. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan beserta pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawas keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Sekretaris Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjangkau akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

1. Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULSTU.
2. Mencanai SP2D GULSTU.
3. Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pakistaji
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULSTU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULSTU yang yang disusun dan diajukan	110 dokumen	110 dokumen	100%
2	Mencanai SP2D GULSTU	Jumlah kegiatan pencanai SP2D GULSTU	110 kegiatan	110 kegiatan	100%
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	100%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonasasih Tahun 2020

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULDTU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULDTU yang telah dibuat dan diajukan				110 dokumen	110 dokumen	100%	
2	Memajukan SP2D GULDTU	Jumlah Laporan pemajuan SP2D GULDTU				110 dokumen	110 laporan	100%	
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang dibuat				12 Laporan	12 Laporan	100%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisa atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategi ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Sekretaris Kelurahan Paksiatip Kecamatan Wonasasih Kota Probolinggo dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Paksiatip Kecamatan Wonasasih Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tipologi secara khusus Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan antara lain:

- Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
- Memeriksa penerbitan SP2D dari pengajuan SPM LS
- Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- Mencairkan SP2D LS rekening rekanan (pihak ketiga) dari bank
- Menginput pajak atas pemotongan SP2D LS
- Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang

- i. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- k. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

Berikut adalah uraian capaian dari indikator, sebagai berikut:

1. Jumlah capaian dokumen SPP dan SPM adalah 110 dokumen. Kegiatan yang brokasi adalah anggaran kegiatan rutin dan kegiatan dana kelurahan sesuai dengan rencana anggaran kas.
2. Jumlah capaian SP2D adalah 110 kegiatan, yaitu kegiatan rutin dan kegiatan dana kelurahan.
3. Laporan pertanggung jawaban keuangan sudah dilaksanakan setiap bulan.

B. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Paksiatji Kecamatan Wonorejo adalah akan mengarsipkan dokumen administrasi keuangan dengan rapi dan akurat.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertaki
- ☐ Target dan realisasi dilakl ulang
- ☐ Capaian dilakl ulang
- ☐ Lain-lain

BAB II

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wincesih berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 laporan pertanggungjawaban keuangan telah diselesaikan dengan optimal.

Mengetahui
Atasan Langsung
Sekretaris Lurah
Kelurahan Pakistaji



SOEHERNOMO

Peruta

NIP. 19660405 199302 1 002

Probolinggo, Desember 2023.

Bendahara Pengeluaran Pembantu
Kelurahan Pakistaji



MOCHAMMAD BASLI

Pengatur Tk. I

NIP. 19680808 200701 1 021

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI PADA SEKSI PELAYANAN
KEURAHAN PAKISTAJI KECAMATAN WONODAH KOTA PROBOLINGGO
TRIWULAN IV TAHUN 2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Peranggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penguatan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Peranggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk mengembangkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonodah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan

Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan merupakan salah satu unit yang ada di Kelurahan Pakistaji Kecamatan Wonodah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan yang ada di wilayah Kecamatan Wonodah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dan permohonan sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
- b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan cepat
- c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan cepat

- d. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pinjol, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
- f. Membuat Leaflet keamanan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan keamanan terpublikasi
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasel Pelayanan Kecamatan Monevusi Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Pakisaji adalah dengan menyatakan menjangkau akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat di kelurahan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang difasilitasi sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023 :

Tabel 2-1
Capaian Kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Pakisaji Kec. Monevusi Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat yang diselesaikan	620 Dokumen	628 Dokumen	104,66 %
	2. Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang difasilitasi	12 Laporan	12 Laporan	100 %
	3. Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang dibuat	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kelurahan Paksiatj Tahun 2023

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Ra- da	Rasi- sal	Caga- an	T	R	%	
1	Manajemen Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di Kelurahan	1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat yang dilaksanakan	-	-	-	600 Dokumen	626 Dokumen	104,68 %	
		2. Jumlah Laporan pengaduan pelayanan kesehatan yang di fasilitas				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
		3. Jumlah laporan administrasi pelayanan di kesehatan yang diadun				12 Laporan	12 Laporan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Rasi Pelayanan dan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Paksiatj Kecamatan Widoasih Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kadudukan, Struktur Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan, antara lain

- Malayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dari pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
- Malayani penastamaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diarsas dengan tepat
- Malayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat

- d. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan public
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
- f. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Berikut adalah uraian capaian dari indikator kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan sepanjang Triwulan IV

1. Jumlah Dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat yang diselesaikan pada kantor Kelurahan Paksiapi dari target 100 % dapat terselesaikan 104,06 % pada tri wulan IV yang mana terdiri dari pelayanan administrasi kependudukan antara lain pelayanan Surat kepemilikan Usaha, Surat kepemilikan Tanah, Surat Keterangan Mera, Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan dll.
2. Jumlah kegiatan penanganan pengaduan masyarakat yang di fasilitasi dapat berjalan dengan baik dan semua pengaduan dapat terselesaikan.
3. Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang disusut oleh pelayanan pada tahun 2023 dapat disusut dan terlaksana dengan baik.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan adalah akan menambah kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan publik di kelurahan dalam rangka meningkatkan kinerja Seksi Pelayanan khususnya di Kelurahan Paksiapi.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain _____

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut.

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana, sesuai dengan harapan yaitu pelayanan yang tepat waktu.

Probolinggo, Desember 2023

Mengetahui,
Atas Nama Langsung
Kasi Pelayanan

ERI KURNAWATI S. Sus.
Pemata

NIP. 19780328-200012 2 001

Pengelola Data Administrasi dan
Verifikasi pada Seksi Pelayanan
Kelurahan Pokotsari

EY. NAKASARI A. NI.
Pengatur

NIP. 19660215 200012 2 007

**LAPORAN KINERJA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
KELURAHAN KEDUNGGALENG KECAMATAN WONCASH
KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023
(Triwulan IV)**

BAB I

PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penguatan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Kedunggaleng Kecamatan Woncash Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjkan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan . Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan merupakan salah satu Bendahara yang ada di Kelurahan Kedunggaleng Kecamatan Woncash Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Kedunggaleng Kecamatan Woncash Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas bendahara yang ada di wilayah Kelurahan Kedunggaleng Kecamatan Woncash Kota Probolinggo. Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyajikan surat perintah pembayaran atau SPP LS dan menyempatkan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat pembekuan keuangan;
- b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang pertendahan BPPKAD;
- c. Mengecek penarikan SP2D dan pengajuan SPM LS;
- d. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank;
- e. Mencairkan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank;
- f. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS;
- g. Menyajikan laporan buku kas umum (BKU) untuk disetujui pengesahan dan penggunaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang;
- h. Menyajikan laporan buku gaji untuk disetujui pengesahan dan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang.

- Menyediakan laporan bulanan buku SPJ fungsional administratif untuk dimintakan pengesahan dan pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan yang
- Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/registrasi dierta buku-buku pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk diaudit pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Sekretaris Lurah dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan Kedunggaling Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

- Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULSTU
- Mencairkan SP2D GULSTU
- Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2023 pada triwulan IV.

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Bendahara Kelurahan Kedunggaling
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

No	Sasaran/ Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	Capaian
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULSTU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULSTU yang di susun dan di ajukan	96 Dokumen	96 Dokumen	100 %
2	Mencairkan SP2D GULSTU	Jumlah Kegiatan Pencairan SP2D GULSTU	96 kegiatan	96 kegiatan	100 %
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang di susun	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Bendahara Kelurahan Kedunggeleng
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo
Tahun 2023

No	Basis/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efektifitas
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULS/TU yang di susun dan di ajukan				96 Dok	96 Dok	100 %	
2	Mencairkan SP2D GULS/TU	Jumlah Kegiatan Pencairan SP2D GULS/TU				96 Reg	96 Reg	100 %	
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang di susun				12 Lap	12 Lap	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka untuk mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari target kinerja yang telah ditetapkan, antara Kepala Seksi/Lurah dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Kedunggeleng Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo melaksanakan Kegiatan konkret sebagai berikut :

- a. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
- c. Mengocek penertiban SP2D dan pengajuan SPM LS
- d. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- e. Mencairkan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank
- f. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- g. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- h. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- i. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas

- k. Memcepat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban tahunan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan terpadu disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disuam untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Bahwa dalam capaian hasil kinerja tujuan IV SPJ yang di serap id. kerjakan sudah tercapai 100 %.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Sesuai dengan Supkai Bandahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan untuk mempertahankan capaian indikator kinerja di atas dengan meningkatkan koordinasi dengan atasan langsung atau dengan OPD terkait peraturan baru, prosedur (SOP) dan syarat kelengkapan pengajuan SPK/SPM.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dapat di laksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV Tahun 2023 sudah terlaksana sesuai dengan harapan yaitu mencapai 100 %.

Probolinggo, Desember 2023

Mengesahui
Atasan Langsung
Sekretaris Lunan



DIMAS APRIYANTO SETIAWAN, S.STP
Penata Muda Tk. I
NIP. 19950409 201808 1 001

Bendahara
Keurahan Kedungpaling



YONO AJI
Penghar
NIP. 19791102 200701 1 006

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KELURAHAN KEDUNGGALENG KECAMATAN WONOSARI
KOTA PROBOLINGGO
TRIMULAN IV**

BAB I

PENDAHULUAN

Pertanggung jawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara umum merupakan kewajiban yang melekat dan pakuatan siap yang akurat terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal – hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pada jabatan Pengelola Pengadministrasi Pemerintahan Pada Kelurahan Kedunggaleng Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo.

Dalam Laporan KinerjaTrimulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keterhasilan maupun kendala berhasi pencapaian kinerja pada jabatan Pengelola Pengadministrasi Pemerintahan Kelurahan Kedunggaleng Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo.

Pegawai Pengadministrasi Pemerintahan Kelurahan Kedunggaleng Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo mempunyai tugas:

1. Menyusun Monografi Kelurahan sesuai dengan format yang berlaku agar informasi tentang Kelurahan dapat terpublikasi
2. Menyajikan pemilihan RT / RW sesuai jadwal dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pemilihan berjalan lancar
3. Membuat surat pengantar tentang pengajuan SK RT/RW bagi RT/RW terpilih sesuai ketentuan perundangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum
4. Menghimpun pengumpulan laporan bulanan RT/ RW sesuai Prosedur yang berlaku agar terd administrasi laporan bulanan
5. Membantu pelaksanaan kegiatan Penyusunan BOP RT/RW oleh Kecamatan sesuai SK RT/RW agar pendistribusian BOP RT/RW berjalan lancar
6. Mempelajari dan mendalami peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tentang Kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi
7. Menyusun rekapitulasi laporan kependudukan sesuai prosedur yang berlaku agar terd administrasi kependudukan

8. Menyapkan fasilitas administrasi prora sesuai prosedur yang berlaku agar terdapat administrasi prora
9. Menyapkan sebagian fasilitas sosialisasi, monitoring dan evaluasi terdapat administrasi RT/RW sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terdapat tingkat kinerja RT/RW yang diharapkan.
10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terdapat dengan tugas pokoknya.
11. melaksanakan fasilitas dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kelurahan (sesuai dengan pempahan kewenangan).

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Setiapamane Perjanjian Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang diandatangani antara Pengelola Pengadministrasi Pemerintahan Desa Pemerintahan Kelurahan Kedunggebang Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu:

1. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas tertib administrasi RT/RW
2. Membantu pelaksanaan fasilitas urusan pertanahan
3. Membantu pengumpulan, pengolahan data administrasi pemerintahan kelurahan
4. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas, pembangunan, pemeliharaan sarana prasarana di tingkat kelurahan

B. CAPAIAN KINERJA

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Administrasi Pemerintahan Kelurahan Kedunggebang
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

SasaranStrategi	IndikatorKinerja	Target	Rencana	Capaian
Menyiapkan pelaksanaan fasilitas tertib administrasi RT/RW	Jumlah kegiatan fasilitas tertib administrasi RT/RW	22 kegiatan	22 kegiatan	100%
Membantu pelaksanaan fasilitas urusan pertanahan	Jumlah kegiatan fasilitas urusan pertanahan	20 kegiatan	20 kegiatan	100%
Membantu pengumpulan, pengolahan data administrasi pemerintahan kelurahan	Jumlah laporan administrasi pemerintahan kelurahan	15 laporan	15 laporan	100%
Menyiapkan pelaksanaan fasilitas, pembangunan, pemeliharaan sarana prasarana di tingkat kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitas sarana prasarana yang dibangun dan dipelihara di kelurahan	1 kegiatan	0	0%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kelurahan Kedunggelung Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Revisi	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyediakan pelaksanaan fasilitas terpadu administrasi RT/RW	Jumlah kegiatan fasilitas terpadu administrasi RT/RW				22 kegiatan	22 kegiatan	100 %	
2	Membantu pelaksanaan fasilitas urusan pertanahan	Jumlah kegiatan fasilitas urusan pertanahan				20 kegiatan	20 kegiatan	100 %	
3	Membantu pengumpulan, pengolahan data administrasi pemerintahan kelurahan	Jumlah laporan administrasi pemerintahan kelurahan				15 laporan	15 laporan	100 %	
4	Menyediakan pelaksanaan fasilitas, pembangunan, pemeliharaan sarana prasarana di tingkat kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitas sarana prasarana yang dibangun dan dipelihara di kelurahan				1 kegiatan	0	0%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Penguasa Pengadministrasian Pemerintahan Kelurahan Kedunggelung dan Seka pemerintahan Kelurahan Kedunggelung Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota

Probinggo yang berkaitan dengan Topikal secara khusus Pengadministrasian Ururi antara lain

1. Menyusun Monografi Kelurahan sesuai dengan format yang berlaku agar informasi tentang Kelurahan dapat dipublikasi
2. Menyajikan pemilihan RT / RW sesuai jadwal dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pemilihan berjalan lancar
3. Membuat sunt pengantar tentang pengajuan SK RT/RW bagi RT/RW terpilih sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum
4. Menghimpun pengumpulan laporan bulanan RT/ RW sesuai Prosedur yang berlaku agar terdapat administrasi laporan bulanan
5. Membantu pelaksanaan kegiatan Penyerahan BOP RT/RW oleh Kecamatan sesuai SK RT/RW agar pendistribusian BOP RT/RW berjalan terdapat
6. Mempelajari dan mendalami prosedur perundang-undangan dan pedoman teknis tentang Kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi
7. Menyusun rekapitulasi laporan kependudukan sesuai prosedur yang berlaku agar terdapat administrasi kependudukan
8. Menyajikan fasilitas administrasi prima sesuai prosedur yang berlaku agar terdapat administrasi prima
9. Menyajikan kegiatan fasilitas sosialisasi, monitoring dan evaluasi terdapat administrasi RT/RW sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terdapat tingkat kinerja RT/RW yang diharapkan
10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya
11. melaksanakan fasilitas dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kelurahan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan)

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Secara umum capaian target kinerja pengelolaan pengadministrasian pemerintahan kelurahan Kedunggaleng Kecamatan Wonorejo sampai Triwulan IV telah cukup baik.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diarah ulang
- ☐ Capaian diarah ulang
- ☐ Lain-lain

SAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023

dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasian Umum berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan Rencana Aksi yang telah ditetapkan;
2. Dalam pencapaian sasaran sesuai dengan perjanjian kinerja, target kinerja berhasil diwujudkan sampai Triwulan IV tahun 2023. Kinerja tersebut diukur tepat waktu.

Probolinggo, Desember 2023

Mengetahui,
Asisten Lamping
Kepala Seksi Pemerintahan



RUSMANAH, S.E.
Penata

NIP. 196606162006043008

Pengelola Administrasi Pemerintahan



SUGIONO
Pengasut

NIP. 19771027 200701 1 012

**LAPORAN KINERJA
BENDAHARA PADA SEKRETARIAT KELURAHAN KEDUNG ASEM
KECAMATAN WONOSARI KOTA PROBOLINGGO
TRIWULAN IV TAHUN 2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit internal pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan pervujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerja. Pertanggungjawaban ini berdampak, selain untuk mengidentifikasi hal – hal yang perlu diperbaiki, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pada jabatan Bendahara pada Sekretariat Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo.

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja pada jabatan Bendahara pada Sekretariat Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo.

Bendahara pada Sekretariat Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo mempunyai tugas:

- a. Menyajikan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyempikan SPP beserta dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang pembendaharaan (BPKAD)
- c. Mengecek penyetoran SP2D dari pengajuan SPM LS
- d. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- e. Mencairkan SP2D LS rekening rekanan (pihak ketiga) dari bank
- f. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- g. Menyajikan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- h. Menyajikan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang

- h. Menyajikan laporan bulanan buku SPJ fungsional administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- i. Menyusun berita acara pemeriksaan dan pertutupan kas
- j. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atau pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk diaudit pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi penerima dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Bendahara pada Sekretariat Kelurahan dengan Sekretaris Lurah Kedung Asem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjabarkan akan mewujudkan sebaran strategis, yaitu:

1. Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU
2. Mencairkan SP2D GULS/TU
3. Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2023 pada Triwulan IV :

Tabel 1.1
Capaian Kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Kedung Asem Kec-
Wonorejo Kota Probolinggo

No	Sasaran/ Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	capaian %
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULS/TU yang disusun dan diajukan	21 Dokumen	21 Dokumen	100 %
2	Mencairkan SP2D GULS/TU	Jumlah Pencairan kegiatan SP2D GULS/TU	60 Kegiatan	60 Kegiatan	100 %
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan Yang disusun	45 Laporan	45 Laporan	100 %

Tabel 1.2
Cost per outcome Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Paga	Tetapan	Copelan	f	ft	%	
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULSTU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULSTU yang disusun dan diajukan				31 Dokumen	31 Dokumen	100 %	
2	Mencarikan SP2D GULSTU	Jumlah kegiatan Pencarikan SP2D GULSTU				60 Kegiatan	60 Kegiatan	100 %	
3	Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Yang diajukan				45 Laporan	45 Laporan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka untuk mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari target kinerja yang telah disepakati, antara Sekretaris Lurah Kedung Asem dengan Bendahara pada Sekretariat Kelurahan Melakukan Kegiatan konkret sebagai berikut:

- a. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penelausahaan keuangan
- b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang pembendaharaan BPPKAD
- c. Mengocek pencairan SP2D dan pengajuan SPM LS
- d. Mencarikan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- e. Mencarikan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank
- f. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- g. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- h. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- i. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang

- J. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- K. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/daftar disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disetujui untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Kelurahan Kedung Asem sudah sesuai target, hanya saja terkendala koordinasi yang melibatkan banyak pihak, baik internal maupun eksternal.

D. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertahai
- ☐ Target dan realisasi dilakuk ulang
- ☐ Capaian dilakuk ulang
- ☐ Lain-lain

BAB I
PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bendahara pada Sekretariat Kelurahan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana sesuai dengan harapan yaitu pelayanan yang tepat waktu.

Probolinggo, Januari 2024

Mengetahui,
Sekretaris Lurah

Bendahara pada Sekretariat Kelurahan



MUHAMMAD HAFID DANUARLI S.STP
Perangkat Muda Tk.1
NIP. 19651129 200012 1 003



TIMIN SE
Perangkat Muda
NIP. 196902021994031007

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA DATA DAN VERIFIKASI
SEKSI PELAYANAN KELURAHAN KEDUNG ASEM KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penguatan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk mengembangkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjian.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan. Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan yang ada di wilayah Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK, dan permohonan sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
- b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan cepat
- c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan cepat
- d. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
- f. Membuat Leaflet Kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJALANAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan dengan Kasi pelayanan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan melakukan menjangkau akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu :

1. Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023 :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan	700 Dokumen	700 Dokumen	100%
	Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang ditaslati	50 Laporan	50 Laporan	100%
	Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang ditaslati	12 Laporan	12 Laporan	100%

Tabel 2.2
Cost per outcome Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Batasan/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di Kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di Kelurahan yang diselesaikan				750 Dokumen	750 Dokumen	100 %	
		Jumlah laporan pengaduan pelayanan di Kelurahan yang difasilitasi				50 Laporan	50 Laporan	100 %	
		Jumlah laporan administrasi pelayanan di Kelurahan yang dibuat				12 Laporan	12 Laporan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka untuk mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari target kinerja yang telah ditetapkan, antara Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan dengan Kasi Pelayanan Kelurahan Kedung Asem, melaksanakan kegiatan konkret sebagai berikut:

- Menayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dan permohonan sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
- Menayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat
- Menayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat
- Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik
- Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat

- f. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpupriksi
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan : 100%
2. Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang diselesaikan : 100%
3. Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan : 100%

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan adalah akan meningkatkan fasilitas pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku khususnya di Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat diampukan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana sesuai dengan harapan yaitu Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di Kelurahan.

Probolinggo, Januari 2024

Mengetahui,
Atas nama Langsung
**KEPALA SEKSI PELAYANAN
KELURAHAN KEDUNGASEM**

ANS INDIRIYATI, S.S., M.M.
Penata
NIP. 19780410 201001 2 010

**PENGELOLA DATA ADMINISTRASI
DAN VERIFIKASI**

SUGIASUDIN
Pengatur Tk.I
NIP. 19710218 200701 2 008

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
KELURAHAN KEDUNGASEM KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**SAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan/nya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakeberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan merupakan salah satu jabatan yang ada di Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan fungsi pemberdayaan masyarakat yang ada di wilayah Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai ADIART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kelurahan berjalan lancar
- b. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
- c. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK Kelurahan keTP PKK RW
- d. Menyiapkan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar

- e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
- f. Menyiapkan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kelurahan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal
- g. Menyiapkan pembinaan Taman Posyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Posyandu lebih maksimal
- h. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Saga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Saga Sehat Aktif berjalan baik
- i. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas lomba kelurahan
- j. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjangkau atau menepenuhi Sasaran Strategi yaitu :

1. Menyiapkan fasilitas dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
2. Menyiapkan Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan.
3. Menyiapkan Bahan Lomba Kelurahan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023 :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyiapkan fasilitas dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah kegiatan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	54 Kegiatan	54 Kegiatan	100%
Menyiapkan Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan	7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%
Menyiapkan Bahan lomba Kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian

Tabel 3.2

Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyapkan fasilitas dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah kegiatan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan				66 Kegiatan	66 Kegiatan	100%	
2	Menyapkan Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan				7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%	
3	Menyapkan Bahan Lomba Kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba Kelurahan				3 Kegiatan	3 Kegiatan	100%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil peninjauan kinerja antara Kasid Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo dan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tugas secara khusus Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga antara lain :

1. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai ADART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kelurahan berjalan lancar

2. Meminta dan menghimpun data PKK Kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
3. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK Kelurahan ke TP PKK RW
4. Menyiapkan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
5. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
6. Menyiapkan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kelurahan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal
7. Menyiapkan pembinaan Taman Posyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Posyandu lebih maksimal
8. Menyiapkan kegiatan Fasilitas dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Daga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitas dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Daga Sehat Aktif berjalan baik
9. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas omba kelurahan
10. Menyiapkan fasilitas kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik saat maupun setelah

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi dan Pihak Terkait di Bidang Pemberdayaan Masyarakat sudah terlaksana setiap bulan. Untuk triwulan IV meliputi koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) yaitu LPM, RT, RW, Posyandu, dan PKK tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat, koordinasi dengan PSM tentang pendataan dan pendistribusian bantuan sosial, koordinasi dengan fakel terkait program kerja LKM, koordinasi dengan UMMK tentang pembentukan kelompok UNMKM, koordinasi dengan instansi terkait tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Pelaksanaan Fasilitas dan Pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo telah terlaksana, pelaksanaan kegiatan di setiap bulan. Untuk Triwulan IV, kegiatan yang sudah terlaksana antara lain Pembinaan Administrasi Posyandu, Fasilitas UNMKM untuk Pembentukan Kelompok dan Kepengurusan Ijin Usaha, Monitoring Kegiatan Penimbangan Posyandu, Monitoring Pendistribusian Bantuan Sosial, Fasilitas Pengaduan terkait Bantuan Sosial dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Musrenbang Tingkat Kelurahan sudah terlaksana yaitu pada bulan Januari 2023.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelambagaan adalah akan melaksanakan program kegiatan sesuai waktu yang telah direncanakan.

TANGGAPAN ATASAH LANGSUNG

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana.

Probolinggo, Januari 2024

Mengetahui,
Atas nama Langsung
Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Kelurahan Kedung Asem
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo



YITER RATNA SARI SE

Penata

NIP. 19640308 201101 3 005

Pengelola Data Pemberdayaan
Masyarakat dan Kelembagaan
Kelurahan Kedungasem
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo



AHMAD FAUZI

Pengatur

NIP. 19830408 201001 1 004

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
KELURAHAN KEDUNGASEM KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan nya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan merupakan salah satu jabatan yang ada di Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan fungsi pemberdayaan masyarakat yang ada di wilayah Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai ADART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kelurahan berjalan lancar
- b. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
- c. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK Kelurahan ke TP PKK RW
- d. Menyampaikan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar

- e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
- f. Menyiapkan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kelurahan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal
- g. Menyiapkan pembinaan Taman Posyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Posyandu lebih maksimal
- h. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Soga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Soga Sehat Aktif berjalan baik
- i. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan
- j. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

1. Menyajikan fasilitas dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
2. Menyajikan Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan.
3. Menyajikan Bahan Lomba Kelurahan.

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023 :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyajikan fasilitas dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah kegiatan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	64 Kegiatan	64 Kegiatan	100%
Menyajikan Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan	7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%
Menyajikan Bahan lomba Kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2022

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efek
			Paga	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyediakan fasilitas dan pembinaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah kegiatan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan				84 Kegiatan	85 Kegiatan	100%	
2	Menyediakan Kegiatan Masyarakat Perencanaan Pembangunan (Murenbang) Kelurahan	Jumlah Kegiatan Murenbang Kelurahan				7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%	
3	Menyediakan Bahan Lomba Kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan				5 Kegiatan	5 Kegiatan	100%	

G. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap sasaran strategi ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasid Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo dan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tapoksi secara khusus Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga antara lain:

1. Menyusun jadwal kegiatan PRK sesuai ADART yang ada agar kegiatan PRK tingkat kelurahan berjalan lancar
2. Meminta dan menghimpun data PRK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PRK yang up to date

3. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK Kelurahan keTP PKK RW
4. Menyiapkan pelaksanaan Pta Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
5. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
6. Menyiapkan pembinaan Poyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kelurahan agar pemberdayaan Poyandu lebih maksimal
7. Menyiapkan pembinaan Taman Poyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Poyandu lebih maksimal
8. Menyiapkan kegiatan Fasilitas dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Soga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitas dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Soga Sehat Aktif berjalan baik
9. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas lintas kelurahan
10. Menyiapkan fasilitas kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar terdapat lingkungan yang bersih dan nyaman
11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Berikut adalah uraian capaian dan masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Koordinasi dengan instansi dan Pihak Terkait di Bidang Pemberdayaan Masyarakat sudah terlaksana setiap bulan. Untuk triwulan IV meliputi koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) yaitu LPM, RT, RW, Poyandu, dan PKK tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat, koordinasi dengan PSM tentang pendataan dan pendistribusian bantuan sosial, koordinasi dengan fiscal terkait program kerja LKM, koordinasi dengan UMKM tentang pembentukan kelompok UMKM, koordinasi dengan instansi terkait tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Pelaksanaan Fasilitas dan Pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo telah terlaksana, pelaksanaan kegiatan di setiap bulan. Untuk Triwulan IV, kegiatan yang sudah terlaksana antara lain Pembinaan Administrasi Poyandu, Fasilitas UMKM untuk Pembentukan Kelompok dan Kepengurusan Iri Usaha, Monitoring Kegiatan Penorbanagan Poyandu, Monitoring Pendistribusian Bantuan Sosial, Fasilitas Pengaduan terkait Bantuan Sosial dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Musrenbang Tingkat Kelurahan sudah terlaksana yaitu pada bulan Januari 2023.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelentagaan adalah akan melaksanakan program kegiatan sesuai waktu yang telah direncanakan.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan rencana dibuat ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain _____

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kemitraan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana.

Probolinggo, Januari 2024

Mengarahi,
Atasan Langsung
Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Kelurahan Kedung Asem
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo



YITER RATNA SARI, SE
Penata
NIP. 19840308 201101 2 005

Pengelola Data Pemberdayaan
Masyarakat dan Kemitraan
Kelurahan Kedungasem
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo



RUDY KURNIAWAN
Pengatur
NIP. 19840215 201001 1 003

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
PADA SEKSI PELAYANAN KELURAHAN SUMBERTAMAN
KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasanannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Sumbertaman Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjian.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan merupakan salah satu Pelaksana yang ada di Kelurahan Sumbertaman Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Sumbertaman Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan yang ada di wilayah Kelurahan Sumbertaman Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dari pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
- b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan cepat
- c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan cepat
- d. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan public
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersej laporan yang akurat
- f. Membuat Leaflet keluhan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan keluhan terpubikasi
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Sumberbanten dengan Kasi Pelayanan Kelurahan Sumberbanten Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu :

1. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat di Kelurahan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2023 pada triwulan IV :

Tabel 2.1
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Sumberbanten
Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	capaian
1	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat di Kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan	1.500 dokumen	1.500 dokumen	100 %
		Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang diselesaikan	2 laporan	2 laporan	100 %
		Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan	12 laporan	12 laporan	100 %

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisa atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategi ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil pejarjan kinerja antara Kasi Pelayanan dan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Sumberbanten Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang bertuan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan antara lain :

1. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan melalui KTP, KK, Surat Pinah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dan pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepah.
2. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan cepah.
3. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan cepah.
4. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang melalui baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik.
5. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pinah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat.
6. Membuat Leaflet Kelurahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kelurahan terpublikasi.
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan yang terkait dengan tugas jabatannya.

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang dilaksanakan pada triwulan IV mencapai 1.500 dokumen atau sudah mencapai 100 %.
2. Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang diselesaikan 2 laporan, yaitu surat keterangan warga.
3. Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan sampai dengan Triwulan IV sebanyak 12 laporan (100%).

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Sumberbanten adalah akan meningkatkan kualitas pelayanan sehingga tercapai pelayanan prima dan tertib administrasi sehingga masyarakat merasa puas dan administrasi menjadi rapi dan tertib.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

☐ Laporan kurang baik

☒ Laporan sudah baik

☐ Laporan dipertahankan

☐ Target dan realisasi diteliti ulang

☐ Capaian diteliti ulang

☐ Lainnya

BAB II PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada setiap pelayanan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana sesuai dengan harapan yaitu Pelayanan administrasi kepada masyarakat yang dilayani tepat waktu mencapai 100%.

Probolinggo, Desember 2023

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasi Pelayanan



ASRIYATI, S. Sae
Pemata

NIP. 19790520 199903 2 006

Pengelola Data Administrasi dan
Verifikasi Pelayanan
Kelurahan Sumberbanten



SUPIANI, S.H.
Pemata Muda

NIP. 19990716 200701 2 002

**LAPORAN KINERJA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
KELURAHAN SUMBER TAMAN KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023
(Tahapan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Tahapan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan . Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan merupakan salah satu Bendahara yang ada di Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Uraian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo .

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2015, Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas bendahara yang ada di wilayah Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Menerima surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyampaikan SPP beserta dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan SPPKAD
- c. Mengecek penyetoran SP2D dan pengajuan SPM LS
- d. Mencarikan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- e. Mencarikan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank

- f. Menginput pajak atas pencaian SP2D LS
- g. Menyediakan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- h. Menyediakan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- i. Menyediakan laporan bulanan buku (BPJ) fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- j. Menyusun bentuk acara pemeriksaan dan penulisan kas
- k. Mencatat, memodifikasi data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disetujui untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemerintah dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Sekretaris Lurah dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjangkau akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu:

1. Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU
2. Mencairkan SP2D GULS/TU
3. Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2023 pada triwulan IV :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sumber Taman
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

No	Sasaran/ Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	capaian
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULS/TU yang di susun dan di ajukan	100 Dokumen	100 Dokumen	100 %
2	Mencairkan SP2D GULS/TU	Jumlah Kegiatan Pencairan SP2D GULS/TU	100 kegiatan	100 kegiatan	100 %
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang di susun	60 Laporan	60 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	I	II	%	
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GU/LS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang di susun dan di ajukan	-	-	-	165 Dokumen	165 Dokumen	100 %	
2	Mencairkan SP2D GU/LS/TU	Jumlah Kegiatan Pencairan SP2D GU/LS/TU	-	-	-	165 kegiatan	165 Kegiatan	100 %	
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang di susun	-	-	-	60 Laporan	60 Laporan	100 %	

G. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka untuk mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari target kinerja yang telah ditetapkan, antara Kepala Sekretaris Lurah dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo melaksanakan Kegiatan kinerja sebagai berikut :

- Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyempatkan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- Mengajukan SPP dan SPM ke bidang pertendaharaan BPPKAD
- Mengajukan penerbitan SP2D dan pengajuan SPM LS
- Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dan bank

- e. Mencairkan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank
- f. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- g. Menyajikan laporan buku kas umum (BAKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- h. Menyajikan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- i. Menyajikan laporan bulanan buku SPJ fungsional administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- k. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk dibuktikan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut :

Bahwa dalam capaian hasil kinerja triwulan IV SPJ yang di semp 101 pekerjaan sudah tercapai sesuai target dan tepat waktu.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Bendahara adalah akan menambah kegiatan dalam administrasi , Evaluasi pelaksanaan bendahara dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas yang lebih baik dan lebih khususnya di Rumah Sumbertaman Kecamatan Wonorejo yang akan dilaksanakan.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

SAB III PERUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 telah dapat di laksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV Tahun 2023 sudah terlaksana sesuai dengan harapan dan tepat waktu.

Probolinggo, Desember 2023

Mengetahui
Atasan Langsung
Sekretaris Lurah



RUSEP S. SAE
Penasihat Muda Tk I

NIP. 19670514 200701 1 004

Bendahara
Kelurahan Sumber Tanih



SUKMA KARTIKA PROBOASTUTI

Pengatur

NIP. 19832703 201001 2 001