

BAB I

PENDAHULUAN

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

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubbag Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan I tahun anggaran 2023. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasubbag Keuangan merupakan salah satu Subbag yang ada di Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 ayat 2 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubbag Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasubbag Keuangan dengan Sekretaris Kecamatan Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen
2.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKASKPD	1 Dokumen
3.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan
4.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan
5.	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan AS	14 Orang per Bulan
6.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen
7.	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dokumen
8.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan
9.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
10.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 04 Januari s.d 31 Maret 2023, maka dari 10 (sepuluh) indikator kinerja tersebut belum ada indikator yang telah tercapai 100% sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasubbag Keuangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KINERJA		
			TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6=5/4
1	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	0 Dokumen	0%
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	0 Dokumen	0%
3	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan	0 Laporan	0%
4	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Laporan	0 Laporan	0%
5	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 Orang/ Bulan	14 Orang/ Bulan	100%
6	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen	1 Dokumen	8%

7	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dokumen	0 Dokumen	0%
8	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	0 Laporan	0%
9	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	25%
10	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	25%

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasubbag Keuangan Tahun 2022 - Triwulanan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi		
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%			
1	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				3	Dokumen	0	Dokumen	0%	
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				1	Dokumen	0	Dokumen	0%	
3	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				1	Laporan	0	Laporan	0%	
4	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				2	Laporan	0	Laporan	0%	
5	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN				14	Orang/Bulan	14	Orang/Bulan	100%	
6	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				12	Dokumen	1	Dokumen	8%	

7	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD				1	Dokumen	0	Dokumen	0%	
8	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				1	Laporan	0	Laporan	0%	
9	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan				12	Laporan	3	Laporan	25%	
10	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan				12	Laporan	3	Laporan	25%	

Kegiatan

1	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.000.000	0	0,00%						
2	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.500.000	0	0,00%						
3	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan	2.000.000	0	0,00%						

		Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD								
4	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.000.000	0	0,00%					
5	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1.187.286.473	225.927.681	19,03%					
6	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	15.480.000	3.777.000	24,40%					
7	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	2.000.000	0	0,00%					
8	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.000.000	0	0,00%					
9	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	43.200.000	4.491.362	10,40%					

	dan Listrik	yang Disediakan								
10	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	170.616.000	41.971.710	24,60%					

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai di triwulan I tahun 2023.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Keuangan terhadap upaya pencapaian sebagian target kinerja tersebut terinci dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.4.
Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja
Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	a. menganggarkan belanja sehubungan dengan gaji dan tunjangan ASN b. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN; c. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD; d. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan; e. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;	Januari sd Desember 2022
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	a. menganggarkan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN; b. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang untuk honor dan lembur PNS; c. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS; d. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS; e. menindaklanjuti apabila ada pergantian peraturan mengenai pemberian untuk honor dan lembur PNS setelah berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait.	Januari sd Desember 2021
3	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan anggaran kegiatan; b. Berkoordinasi dengan sub bagian dan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan;	Januari sd Desember 2022

		<ul style="list-style-type: none"> c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan; d. Menyerahkan dokumen tepat waktu; e. Mengarsip dokumen dengan tertib, baik hard copy maupun soft copynya; f. Mengupload dokumen di web resmi kecamatan Ranuyoso. 	
4	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan anggaran kegiatan; b. Berkoordinasi dengan sub bagian dan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan; c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan; d. Menyerahkan dokumen tepat waktu; e. Mengarsip dokumen dengan tertib, baik hard copy maupun soft copynya; f. Mengupload dokumen di web resmi kecamatan Ranuyoso. 	
	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan anggaran kegiatan; b. Berkoordinasi dengan sub bagian dan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan; c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan; d. Menyerahkan dokumen tepat waktu; e. Mengarsip dokumen dengan tertib, baik hard copy maupun soft copynya; 	
	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan anggaran kegiatan; b. Berkoordinasi dengan sub bagian dan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan; c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan; d. Menyerahkan dokumen tepat waktu; e. Mengarsip dokumen dengan tertib, baik hard copy maupun soft copynya; 	
	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan anggaran kegiatan; b. Berkoordinasi dengan sub bagian dan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan; c. Melaporkan pelaksanaan 	

		<ul style="list-style-type: none"> d. Menyerahkan dokumen tepat waktu; e. Mengarsip dokumen dengan tertib, baik hard copy maupun soft copynya; 	
	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan anggaran kegiatan; b. Berkoordinasi dengan sub bagian dan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan; c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan; d. Menyerahkan dokumen tepat waktu; e. Mengarsip dokumen dengan tertib, baik hard copy maupun soft copynya; f. Mengupload dokumen di web resmi kecamatan Ranuyoso. 	
	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan menganggarkan biaya sehubungan dengan pembayaran rekening telepon, listrik, air, dan internet b. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan; c. membayarkan rekening tepat waktu; d. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan. 	
	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan upah dan BPJS tenaga administrasi; b. menganggarkan belanja untuk rekening air, listrik, dan internet; c. merealisasi upah dan iuran BPJS untuk tenaga administrasi; d. membayarkan tagihan belanja rekening; e. membuat pelaporan pertanggungjawaban untuk realisasi upah dan iuran BPJS untuk tenaga administrasi; f. membuat pelaporan pertanggungjawaban untuk pembayaran rekening; g. Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban 	

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut:

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

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

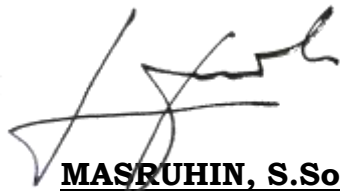
BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan I Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag Keuangan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan dari 10 indikator kinerja tersebut, belum ada yang tercapai 100%;
3. Meskipun dengan keterbatasan anggaran, banyak kegiatan yang harus tetap dilaksanakan, untuk itu diperlukan strategi yang dilakukan agar target dapat dicapai, diantaranya melalui :
 1. Menganggarkan tiap kegiatan dalam RKA Kecamatan Ranuyoso;
 2. Berkoordinasi dengan Bappeda dan Bagian Organisasi agar dokumen perencanaan Kecamatan Ranuyoso selaras dengan RPJMD Kab Lumajang;
 3. mulai menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan di Tahun Anggaran 2022;
 4. Berkoordinasi dengan penyusunan Renstra dan Renja agar tercapainya sinkronisasi antara RKA dengan Renstra/Renja.
 5. menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan Lakip kepala OPD;
 6. memasukkan data hasil penghimpunan kepada format Lakip kepala OPD;
 7. menggandakan dokumen sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip;
 8. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN;
 9. berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD;
 10. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
 11. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
 12. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang untuk honor dan lembur PNS;
 13. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;

14. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;
15. menindaklanjuti apabila ada pergantian peraturan mengenai pemberian untuk honor dan lembur PNS setelah berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait;
16. menghimpun laporan-laporan keuangan sebagai dasar laporan keuangan akhir tahun;
17. mengarsip dengan baik segala dokumen yang terkait dengan laporan keuangan;
18. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan;
19. membayarkan rekening tepat waktu;
20. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan;
21. Mengupload dokumen di web resmi kecamatan Ranuyoso sebagai dokumen publikasi media elektronik laporan kinerja Perangkat Daerah.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan Ranuyoso



MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009

Ranuyoso, 04 April 2023
Kepala Sub Bagian Keuangan



DINA PUSPITA RINI, S.Pd
NIP. 19840514 201001 2 031