

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
TRIWULAN III**

Drs. MAT SALEH
KECAMATAN RANUYOSO
TAHUN 2023

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 III 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 01 Juli s.d 30 September 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	REALISAS I	%
1	2	3	4	5	6=5/4
1	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dok	3 Dok	100%
2	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dok	1 Dok	100%
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 Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Lap	1 Lap	100%
4	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Lap	1 Lap	50%
5	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 Org/Bulan	14 Org/Bulan	100%
6	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dok	9 Dok	75%
7	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dok	1 Dok	100%
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 Lap	0 Lap	0%

1	Administrative Expenses	General Expense				
	Advertising	Telephone				
	Printing	Postage				
2	Professional Fees	Legal	10	100	10	10%
	Accounting	Engineering				
3	Insurance	Life	10	100	10	10%
	Fire	Auto				
	Health					

The following table shows the estimated expenses for the year 1950. The total estimated expenses are \$1,000.00. The actual expenses for the year 1950 are \$950.00. The difference between the estimated and actual expenses is \$50.00.

1	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	3	Dok	100%	
2	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	1	Dok	100%	
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 dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	1	Lap	100%	
4	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	1	Lap	50%	
5	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14	14	Org/ Bulan	100%	
6	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	9	Dok	75%	
7	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1	1	Dok	100%	

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	0	Lap	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	9	Lap	75%	
10	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan				12	9	Lap	75%	
Kegiatan										
	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		1.140.713.603	791.768.774	69,41					
	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		15.108.000	8.813.000	70,37					
	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		43.200.000	19.096.548	44,20					
	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		170.616.000	127.736.830	74,86					

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan III 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	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2023
2	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2023
3	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2023
4	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2023
5	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	a. menganggarkan belanja sehubungan dengan gaji dan tunjangan ASN b. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan	Januari sd Desember 2023

		<p>peraturan tentang gaji ASN;</p> <p>c. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD;</p> <p>d. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;</p> <p>e. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;</p>	
6	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	<p>a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan;</p> <p>b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran;</p> <p>c. Membuat laporan realisasi anggaran;</p> <p>d. Melaporkan realisasi kepada atasan.</p>	Januari sd Desember 2023
7	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	<p>a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan;</p> <p>b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran;</p> <p>c. Membuat laporan realisasi anggaran;</p> <p>d. Melaporkan realisasi kepada atasan.</p>	Januari sd Desember 2023
8	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<p>a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan;</p> <p>b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran;</p> <p>c. Membuat laporan realisasi anggaran;</p> <p>d. Melaporkan realisasi kepada atasan.</p>	Januari sd Desember 2023
9	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	<p>a. menganggarkan menganggarkan biaya sehubungan dengan pembayaran rekening telepon, listrik, air, dan internet</p> <p>b. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan;</p> <p>c. membayarkan rekening tepat waktu;</p> <p>d. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan.</p>	Januari sd Desember 2023
10	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	<p>a. menganggarkan menganggarkan biaya</p>	Januari sd Desember

	Kantor yang Disediakan	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.	2023
--	------------------------	--	------

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.

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 triwulan III 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% anggarannya;
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 2023;
 4. Berkoordinasi dengan penyusunan Renstra dan Renja agar tercapainya sinkronisasi antara RKA dengan Renstra/Renja.
 5. menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan Lakip kepala OPD;
 6. memasukkan data hasil penghimpunan kepada format Lakip kepala OPD;
 7. menggandakan dokumen sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip;
 8. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN;
 9. berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD;
 10. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
 11. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
 12. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang untuk honor dan lembur PNS;
 13. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;
 14. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;

15. menindaklanjuti apabila ada pergantian peraturan mengenai pemberian untuk honor dan lembur PNS setelah berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait;
16. menghimpun laporan-laporan keuangan sebagai dasar laporan keuangan akhir tahun;
17. mengarsip dengan baik segala dokumen yang terkait dengan laporan keuangan;
18. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan;
19. membayarkan rekening tepat waktu;
20. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan Ranuyoso



ARIF MUCHSIN, S.P, MM.
NIP. 19710620 199603 1 001

Ranuyoso, 02 November 2023
Kepala Sub Bagian Keuangan



Drs. MAT SALEH
NIP. 19670502 200701 1 038