



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK KECAMATAN GUNUNGKENCANA

LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca
3. Laporan Operasional
4. Laporan Perubahan Ekuitas
5. CALK

2024

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Kecamatan Gunungkencana Kabupaten Lebak Provinsi Banten berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan Gunungkencana mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga diharapkan dapat menyajikan informasi keuangan yang lebih transparan, akurat, dan akuntabel.

Informasi yang dihasilkan tersebut diharapkan dapat berguna kepada para pengguna laporan dalam pengambilan keputusan. Salah satunya adalah untuk menilai akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan Negara pada Badan Ketahanan Pangan. Disamping itu, Laporan Keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Gunungkencana , 13 Januari 2025
CAMAT GUNUNGKENCANA



FIRMAN ARIF HIDAYAT, S.STP.,M.Si.
NIP. 198507052003121003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Pernyataan Tanggung Jawab	iv
Ringkasan Laporan Keuangan	v
I. Laporan Realisasi Anggaran	vii
II. Neraca	xv
III. Laporan Operasional	xix
IV. Laporan Perubahan Ekuitas	xxiii
V. Catatan atas Laporan Keuangan	1
A. BAB I Pendahuluan	1
1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan	2
B. BAB II Iktisar Pencapaian Kinerja Keuangan	3
2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan	3
2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	6
C. BAB III Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD	7
D. BAB IV Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	10
E. BAB V Penutup	28
F. Lampiran-lampiran	

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

CAMAT GUNUNGKENCANA

Laporan Keuangan Kecamatan Gunungkencana yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2024 sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.



RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Gunungkencana Tahunan Tahun 2024 untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2024 disusun dan disajikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Kantor Kecamatan Gunungkencana melakukan Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Tahun 2024 untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2024 disusun secara berjenjang dan lengkap yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran Kantor Kecamatan Gunungkencana menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2024.

Realisasi Belanja pada Laporan Keuangan Tahunan Tahun 2024 yang berakhir tanggal 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp. 2.274.035.189 atau mencapai 95,94% dari alokasi anggaran sebesar Rp. 2.370.300.468.

2. NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada 31 Desember 2024. Nilai Aset per 31 Desember 2024 dicatat dan disajikan sebesar Rp. 1.806.843.369,05 yang terdiri dari : Aset Lancar sebesar Rp. -, Aset Tetap sebesar Rp. 1.806.843.369,05; Aset Lainnya sebesar Rp.-, Kewajiban Jangka Pendek Rp. 1.157.850, dan Ekuitas Rp. 1.805.685.519,05.

3. LAPORAN OPERASIONAL (LO)

LO disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual sehingga penyusunan laporan operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan. LO menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit dari kegiatan non-operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Beban untuk periode sampai dengan 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp. 2.274.230.690 sehingga terdapat Defisit Kegiatan Operasional sebesar Rp.(2.274.230.690).

4. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01

Januari 2024 adalah sebesar Rp. 1.919.453.210,88 ditambah Defisit-LO sebesar Rp. (2.387.802.880,83) sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp. 1.805.685.519,05

5. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran Tahunan Tahun 2024 untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahunan Tahun 2024 disusun dan disajikan dengan menggunakan basis akrual.





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LEBAK
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD PER KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2024

PERIODE : 01 JANUARI 2024 S/D 31 DESEMBER 2024

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Lebih (Kurang)	
		Pagu Anggaran	Realisasi	(Rp)	%
1	2	3	4	5 = 4-3	6
5	BELANJA DAERAH	2.370.300.468	2.274.035.189	96.265.279	95,94
5,1	BELANJA OPERASI	2.370.300.468	2.274.035.189	96.265.279	95,94
Kecamatan Gunungkencana		2.370.300.468	2.274.035.189	96.265.279	95,94
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp2.204.504.468	2.114.255.189	90.249.279	95,91
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp35.617.000	34.250.500,00	1.366.500	96,16
7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp22.845.000	21.478.500,00	1.366.500	94,02
5,1	BELANJA OPERASI	22.845.000	21.478.500	1.366.500	94,02
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	22.845.000	21.478.500	1.366.500	94,02
5.1.02.01	Belanja Barang	3.861.000	2.526.500	1.334.500	65,44
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	3.861.000	2.526.500	1.334.500	65,44

5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	1.061.000	482.500	578.500	45,48
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.800.000	2.044.000	756.000	73,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	18.984.000	18.952.000	32.000	99,83
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	18.984.000	18.952.000	32.000	99,83
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	18.984.000	18.952.000	32.000	99,83
7.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12.772.000	12.772.000	-	100,00
5,1	BELANJA OPERASI	12.772.000	12.772.000	-	100,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	12.772.000	12.772.000	-	100,00
5.1.02.01	Belanja Barang	880.000	880.000	-	100,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	880.000	880.000	-	100,00
5.1.02.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	880.000	880.000	-	100,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	11.892.000	11.892.000	-	100,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	11.892.000	11.892.000	-	100,00
5.1.02.02.01.0001	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	4.800.000	4.800.000	-	100,00
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	7.092.000	7.092.000	-	100,00
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.759.660.704	1.702.365.794	57.294.910	96,74
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.759.660.704	1.702.365.794	57.294.910	96,74
5,1	BELANJA OPERASI	1.759.660.704	1.702.365.794	57.294.910	96,74
5.1.01	Belanja Pegawai	1.759.660.704	1.702.365.794	57.294.910	96,74
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	1.003.530.704	963.268.894	40.261.810	95,99

5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	701.860.646	689.105.900	12.754.746	98,18
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	694.058.246	689.105.900	4.952.346	99,29
5.1.01.01.01.0002	Belanja Gaji Pokok PPPK	7.802.400	-	7.802.400	-
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	83.401.756	80.907.224	2.494.532	97,01
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	83.401.756	80.907.224	2.494.532	97,01
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	72.380.000	69.440.000	2.940.000	95,94
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	72.380.000	69.440.000	2.940.000	95,94
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	14.260.000	14.255.000	5.000	99,96
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	14.260.000	14.255.000	5.000	99,96
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	47.145.420	45.986.700	1.158.720	97,54
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	47.145.420	45.986.700	1.158.720	97,54
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	13.374.097	10.086.768	3.287.329	75,42
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	13.374.097	10.086.768	3.287.329	75,42
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	9.682	8.105	1.577	83,71
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	9.682	8.105	1.577	83,71
5.1.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	62.232.096	47.871.832	14.360.264	76,92
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	62.232.096	47.871.832	14.360.264	76,92
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	1.432.611	1.401.831	30.780	97,85
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	1.432.611	1.401.831	30.780	97,85
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	4.297.500	4.205.534	91.966	97,86
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	4.297.500	4.205.534	91.966	97,86
5.1.01.01.12	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN	3.136.896	-	3.136.896	-
5.1.01.01.12.0001	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS	3.136.896		3.136.896	-

5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	683.900.000	666.866.900	17.033.100	97,51
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	683.900.000	666.866.900	17.033.100	97,51
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	683.900.000	666.866.900	17.033.100	97,51
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	72.230.000	72.230.000	-	100,00
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium	72.230.000	72.230.000	-	100,00
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	72.230.000	72.230.000	-	100,00
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	124.925.500	114.759.900	10.165.600	91,86
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	-	-
5,2	BELANJA MODAL	-	-	-	-
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	-	-	-
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	-	-	-	-
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	-	-	-	-
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	-	-	-	-
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	35.040.000	33.840.000	1.200.000	96,58
5,1	BELANJA OPERASI	35.040.000	33.840.000	1.200.000	96,58
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	35.040.000	33.840.000	1.200.000	96,58
5.1.02.01	Belanja Barang	35.040.000	33.840.000	1.200.000	96,58
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	35.040.000	33.840.000	1.200.000	96,58
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	35.040.000	33.840.000	1.200.000	96,58
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	8.155.300	5.644.200	2.511.100	69,21
5,1	BELANJA OPERASI	8.155.300	5.644.200	2.511.100	69,21
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	8.155.300	5.644.200	2.511.100	69,21
5.1.02.01	Belanja Barang	8.155.300	5.644.200	2.511.100	69,21

5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	8.155.300	5.644.200	2.511.100	69,21
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	8.155.300	5.644.200	2.511.100	69,21
7.01.01.2.06.07	Penyediaan Bahan/Material	25.480.200	23.415.700	2.064.500	91,90
5,1	BELANJA OPERASI	25.480.200	23.415.700	2.064.500	91,90
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	25.480.200	23.415.700	2.064.500	91,90
5.1.02.01	Belanja Barang	25.480.200	23.415.700	2.064.500	91,90
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	25.480.200	23.415.700	2.064.500	91,90
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	7.883.000	6.826.100	1.056.900	86,59
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	10.087.200	9.699.600	387.600	96,16
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	1.000.000	1.000.000	-	100,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	6.510.000	5.890.000	620.000	90,48
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	56.250.000	51.860.000	4.390.000	92,20
5,1	BELANJA OPERASI	56.250.000	51.860.000	4.390.000	92,20
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	56.250.000	51.860.000	4.390.000	92,20
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	56.250.000	51.860.000	4.390.000	92,20
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	56.250.000	51.860.000	4.390.000	92,20
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	9.000.000	6.160.000	2.840.000	68,44
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	47.250.000	45.700.000	1.550.000	96,72
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	197.656.264	183.870.495	13.785.769	93,03
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	33.388.200	22.871.328	10.516.872	68,50
5,1	BELANJA OPERASI	33.388.200	22.871.328	10.516.872	68,50

5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	33.388.200	22.871.328	10.516.872	68,50
5.1.02.02	Belanja Jasa	33.388.200	22.871.328	10.516.872	68,50
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	33.388.200	22.871.328	10.516.872	68,50
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	21.600.000	12.617.328	8.982.672	58,41
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	11.788.200	10.254.000	1.534.200	86,99
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	164.268.064	160.999.167	3.268.897	98,01
5,1	BELANJA OPERASI	164.268.064	160.999.167	3.268.897	98,01
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	164.268.064	160.999.167	3.268.897	98,01
5.1.02.01	Belanja Barang	10.663.300	10.663.300	-	100,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	10.663.300	10.663.300	-	100,00
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	10.663.300	10.663.300	-	100,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	153.604.764	150.335.867	3.268.897	97,87
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	142.326.000	139.997.000	2.329.000	98,36
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	142.326.000	139.997.000	2.329.000	98,36
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	11.278.764	10.338.867	939.897	91,67
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	10.008.684	9.174.627	834.057	91,67
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	564.480	517.440	47.040	91,67
5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	705.600	646.800	58.800	91,67
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	86.645.000	79.008.500	7.636.500	91,19
7.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	55.775.000	48.503.500	7.271.500	86,96
5,1	BELANJA OPERASI	55.775.000	48.503.500	7.271.500	86,96

5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	55.775.000	48.503.500	7.271.500	86,96
5.1.02.01	Belanja Barang	15.285.000	10.100.000	5.185.000	66,08
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	15.285.000	10.100.000	5.185.000	66,08
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	15.285.000	10.100.000	5.185.000	66,08
5.1.02.02	Belanja Jasa	3.500.000	1.776.500	1.723.500	50,76
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	3.500.000	1.776.500	1.723.500	50,76
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	3.500.000	1.776.500	1.723.500	50,76
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	36.990.000	36.627.000	363.000	99,02
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	36.990.000	36.627.000	363.000	99,02
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	36.990.000	36.627.000	363.000	99,02
7.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	7.830.000	7.830.000	-	100,00
5,1	BELANJA OPERASI	7.830.000	7.830.000	-	100,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	7.830.000	7.830.000	-	100,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	7.830.000	7.830.000	-	100,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	7.830.000	7.830.000	-	100,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	4.380.000	4.380.000	-	100,00
5.1.02.03.02.0409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	3.450.000	3.450.000	-	100,00
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	23.040.000	22.675.000	365.000	98,42
5,1	BELANJA OPERASI	23.040.000	22.675.000	365.000	98,42
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	23.040.000	22.675.000	365.000	98,42
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	23.040.000	22.675.000	365.000	98,42

5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	23.040.000	22.675.000	365.000	98,42
5.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	23.040.000	22.675.000	365.000	98,42
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	57.936.000	55.506.000	2.430.000	95,81
7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	22.306.000	21.206.000	1.100.000	95,07
7.01.02.2.01.01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	22.306.000	21.206.000	1.100.000	95,07
5,1	BELANJA OPERASI	22.306.000	21.206.000	1.100.000	95,07
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	22.306.000	21.206.000	1.100.000	95,07
5.1.02.01	Belanja Barang	9.606.000	8.506.000	1.100.000	88,55
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	9.606.000	8.506.000	1.100.000	88,55
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	806.000	806.000	-	100,00
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Sovenir/Cendera Mata	1.500.000	900.000	600.000	60,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.300.000	6.800.000	500.000	93,15
5.1.02.02	Belanja Jasa	12.700.000	12.700.000	-	100,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	7.300.000	7.300.000	-	100,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	4.900.000	4.900.000	-	100,00
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	2.400.000	2.400.000	-	100,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	5.400.000	5.400.000	-	100,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.400.000	5.400.000	-	100,00
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	35.630.000	34.300.000	1.330.000	96,27

7.01.02.2.04.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan		35.630.000	34.300.000	1.330.000	96,27
5,1	BELANJA OPERASI		35.630.000	34.300.000	1.330.000	96,27
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa		35.630.000	34.300.000	1.330.000	96,27
5.1.02.01	Belanja Barang		35.630.000	34.300.000	1.330.000	96,27
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis		35.630.000	34.300.000	1.330.000	96,27
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		19.880.000	18.550.000	1.330.000	93,31
5.1.02.01.01.0077	Belanja Pakaian Paskibraka		15.750.000	15.750.000	-	100,00
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		37.960.000	37.820.000	140.000	99,63
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		-	-	-	-
7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan		-	-	-	-
5,1	BELANJA OPERASI		-	-	-	-
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa		-	-	-	-
5.1.02.01	Belanja Barang		-	-	-	-
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis		-	-	-	-
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata				-	-
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				-	-
7.01.03.2.03	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan		37.960.000	37.820.000	140.000	99,63
7.01.03.2.03.02	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan		37.960.000	37.820.000	140.000	99,63
5,1	BELANJA OPERASI		37.960.000	37.820.000	140.000	99,63
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa		37.960.000	37.820.000	140.000	99,63
5.1.02.01	Belanja Barang		37.960.000	37.820.000	140.000	99,63

5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	37.960.000	37.820.000	140.000	99,63
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	37.960.000	37.820.000	140.000	99,63
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	52.380.000	49.700.000	2.680.000	94,88
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	52.380.000	49.700.000	2.680.000	94,88
7.01.05.2.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	52.380.000	49.700.000	2.680.000	94,88
5,1	BELANJA OPERASI	52.380.000	49.700.000	2.680.000	94,88
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	52.380.000	49.700.000	2.680.000	94,88
5.1.02.01	Belanja Barang	4.380.000	1.700.000	2.680.000	38,81
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	4.380.000	1.700.000	2.680.000	38,81
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.380.000	1.700.000	2.680.000	38,81
5.1.02.02	Belanja Jasa	48.000.000	48.000.000	-	100,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	48.000.000	48.000.000	-	100,00
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	48.000.000	48.000.000	-	100,00
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	17.520.000	16.754.000	766.000	95,63
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	17.520.000	16.754.000	766.000	95,63
7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	17.520.000	16.754.000	766.000	95,63
5,1	BELANJA OPERASI	17.520.000	16.754.000	766.000	95,63
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	17.520.000	16.754.000	766.000	95,63
5.1.02.01	Belanja Barang	17.520.000	16.754.000	766.000	95,63
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	17.520.000	16.754.000	766.000	95,63
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	17.520.000	16.754.000	766.000	95,63

JUMLAH	2.370.300.468	2.274.035.189	96.265.279	95,94
SURPLUS / (DEFISIT)	(2.370.300.468)	(2.274.035.189)	(96.265.279)	95,94
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	- (2.370.300.468)	- (2.274.035.189)	- (96.265.279)	95,94

Gunungkencana , 13 Januari 2025
CAMAT GUNUNGKENCANA



FIRMAN ARIF HIDAYAT, S.STP.,M.Si.
NIP. 198507052003121003



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LEBAK

NERACA SKPD

PER 31 DESEMBER 2024 DAN 2023

SATKER : KECAMATAN GUNUNGKENCANA

Kode Rekening	Uraian	2024	2023
1	ASET	1.806.843.369,05	1.920.709.259,88
1.1	ASET LANCAR	0,00	293.700,00
1.1.12	Persediaan	0,00	293.700,00
1.1.12.01	Barang Pakai Habis	0,00	293.700,00
1.1.12.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	0,00	293.700,00
1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	0,00	93.700,00
1.1.12.01.03.0002	Kertas dan Cover	0,00	90.000,00
1.1.12.01.03.0006	Bahan Komputer	0,00	110.000,00
	JUMLAH ASET LANCAR	0,00	293.700,00
1.3	ASET TETAP	1.806.843.369,05	1.920.415.559,88
1.3.01	Tanah	13.503.382,00	13.503.382,00
1.3.01.01	Tanah	13.503.382,00	13.503.382,00
1.3.01.01.01	Tanah Persil	13.503.382,00	13.503.382,00
1.3.01.01.01.0002	Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan	3.051.682,00	3.051.682,00
1.3.01.01.01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	10.451.700,00	10.451.700,00
1.3.02	Peralatan dan Mesin	522.175.271,00	522.175.271,00
1.3.02.02	Alat Angkutan	296.893.571,00	296.893.571,00
1.3.02.02.01	Alat Angkutan Darat Bermotor	296.893.571,00	296.893.571,00
1.3.02.02.01.0002	Kendaraan Bermotor Penumpang	219.878.571,00	219.878.571,00
1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	77.015.000,00	77.015.000,00
1.3.02.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur	2.185.900,00	2.185.900,00
1.3.02.03.03	Alat Ukur	2.185.900,00	2.185.900,00
1.3.02.03.03.0001	Alat Ukur Universal	2.185.900,00	2.185.900,00
1.3.02.04	Alat Pertanian	1.200.000,00	1.200.000,00
1.3.02.04.01	Alat Pengolahan	1.200.000,00	1.200.000,00
1.3.02.04.01.0002	Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak	1.200.000,00	1.200.000,00
1.3.02.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	73.983.700,00	73.983.700,00
1.3.02.05.01	Alat Kantor	25.031.100,00	25.031.100,00
1.3.02.05.01.0004	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	18.031.100,00	18.031.100,00
1.3.02.05.01.0005	Alat Kantor Lainnya	7.000.000,00	7.000.000,00
1.3.02.05.02	Alat Rumah Tangga	48.952.600,00	48.952.600,00
1.3.02.05.02.0001	Mebel	22.357.550,00	22.357.550,00
1.3.02.05.02.0004	Alat Pendingin	13.200.000,00	13.200.000,00
1.3.02.05.02.0006	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	11.750.050,00	11.750.050,00
1.3.02.05.02.0007	Alat Pemadam Kebakaran	1.645.000,00	1.645.000,00
1.3.02.06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	8.865.000,00	8.865.000,00
1.3.02.06.02	Alat Komunikasi	8.865.000,00	8.865.000,00
1.3.02.06.02.0004	Alat Komunikasi Radio VHF	8.865.000,00	8.865.000,00
1.3.02.08	Alat Laboratorium	2.000.000,00	2.000.000,00

1.3.02.08.01	Unit Alat Laboratorium	2.000.000,00	2.000.000,00
1.3.02.08.01.0011	Alat Laboratorium Umum	2.000.000,00	2.000.000,00
1.3.02.10	Komputer	137.047.100,00	137.047.100,00
1.3.02.10.01	Komputer Unit	111.173.700,00	111.173.700,00
1.3.02.10.01.0002	Personal Computer	111.173.700,00	111.173.700,00
1.3.02.10.02	Peralatan Komputer	25.873.400,00	25.873.400,00
1.3.02.10.02.0003	Peralatan Personal Computer	25.873.400,00	25.873.400,00
1.3.03	Gedung dan Bangunan	2.514.803.709,00	2.514.803.709,00
1.3.03.01	Bangunan Gedung	2.514.803.709,00	2.514.803.709,00
1.3.03.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	1.759.995.300,00	1.759.995.300,00
1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	527.378.300,00	527.378.300,00
1.3.03.01.01.0011	Bangunan Gedung Tempat Olahraga	423.523.000,00	423.523.000,00
1.3.03.01.01.0032	Bangunan Fasilitas Umum	809.094.000,00	809.094.000,00
1.3.03.01.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	754.808.409,00	754.808.409,00
1.3.03.01.02.0002	Rumah Negara Golongan II	754.808.409,00	754.808.409,00
1.3.04	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	74.262.500,00	74.262.500,00
1.3.04.01	Jalan dan Jembatan	74.262.500,00	74.262.500,00
1.3.04.01.01	Jalan	74.262.500,00	74.262.500,00
1.3.04.01.01.0009	Jalan Khusus	74.262.500,00	74.262.500,00
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	(1.317.901.492,95)	(1.204.329.302,12)
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(488.229.854,33)	(462.288.107,42)
1.3.07.01.02	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan	(296.893.571,00)	(292.988.809,09)
1.3.07.01.02.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	(219.878.571,00)	(219.878.571,00)
1.3.07.01.02.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	(77.015.000,00)	(73.110.238,09)
1.3.07.01.03	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur	(2.185.900,00)	(2.113.036,67)
1.3.07.01.03.0024	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur Universal	(2.185.900,00)	(2.113.036,67)
1.3.07.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Pertanian	(1.200.000,00)	(1.125.000,00)
1.3.07.01.04.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak	(1.200.000,00)	(1.125.000,00)
1.3.07.01.05	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	(71.426.950,00)	(69.368.703,33)
1.3.07.01.05.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	(18.031.100,00)	(17.842.360,00)
1.3.07.01.05.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	(7.000.000,00)	(7.000.000,00)
1.3.07.01.05.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Mebel	(20.047.550,00)	(19.023.713,33)
1.3.07.01.05.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	(13.200.000,00)	(13.200.000,00)
1.3.07.01.05.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	(11.750.050,00)	(11.233.380,00)
1.3.07.01.05.0012	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pemadam Kebakaran	(1.398.250,00)	(1.069.250,00)
1.3.07.01.06	Akumulasi Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	(8.865.000,00)	(8.865.000,00)
1.3.07.01.06.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Radio VHF	(8.865.000,00)	(8.865.000,00)
1.3.07.01.08	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium	(1.187.500,00)	(937.500,00)
1.3.07.01.08.0011	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Umum	(1.187.500,00)	(937.500,00)
1.3.07.01.10	Akumulasi Penyusutan Komputer	(106.470.933,33)	(86.890.058,33)
1.3.07.01.10.0002	Akumulasi Penyusutan Komputer Unit-Personal Computer	(86.598.700,00)	(71.151.825,00)
1.3.07.01.10.0006	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	(19.872.233,33)	(15.738.233,33)
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(784.495.284,45)	(704.291.090,53)
1.3.07.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung	(784.495.284,45)	(704.291.090,53)

1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	(273.831.941,63)	(259.875.261,35)
1.3.07.02.01.0011	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Olahraga	(240.901.047,26)	(226.783.613,92)
1.3.07.02.01.0032	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Fasilitas Umum	(83.156.883,33)	(56.187.083,33)
1.3.07.02.01.0039	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II	(186.605.412,23)	(161.445.131,93)
1.3.07.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	(45.176.354,17)	(37.750.104,17)
1.3.07.03.01	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(45.176.354,17)	(37.750.104,17)
1.3.07.03.01.0009	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Khusus	(45.176.354,17)	(37.750.104,17)
	JUMLAH ASET TETAP	1.806.843.369,05	1.920.415.559,88
1.5.04	Aset Lain-lain	114.498.624,00	114.498.624,00
1.5.04.01	Aset Lain-lain	114.498.624,00	114.498.624,00
1.5.04.01.01	Aset Rusak Berat/Usang	114.498.624,00	114.498.624,00
1.5.06	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(114.498.624,00)	(114.498.624,00)
1.5.06.01	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(114.498.624,00)	(114.498.624,00)
1.5.06.01.01	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	(60.565.000,00)	(60.565.000,00)
1.5.06.01.01.0001	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa	(60.565.000,00)	(60.565.000,00)
1.5.06.01.02	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	(53.933.624,00)	(53.933.624,00)
1.5.06.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	(53.933.624,00)	(53.933.624,00)
	JUMLAH ASET LAINNYA	0,00	0,00
	JUMLAH ASET	1.806.843.369,05	1.920.709.259,88
2	KEWAJIBAN	1.157.850,00	1.256.049,00
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	1.157.850,00	1.256.049,00
2.1.06	Utang Belanja	1.157.850,00	1.256.049,00
2.1.06.02	Utang Belanja Barang dan Jasa	1.157.850,00	1.256.049,00
2.1.06.02.02	Utang Belanja Jasa	1.157.850,00	1.256.049,00
2.1.06.02.02.0061	Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Listrik	314.250,00	370.049,00
2.1.06.02.02.0063	Utang Belanja Jasa Kantor-Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	843.600,00	886.000,00
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	1.157.850,00	1.256.049,00
	JUMLAH KEWAJIBAN	1.157.850,00	1.256.049,00
3	EKUITAS	1.805.685.519,05	1.919.453.210,88
3.1	EKUITAS	1.805.685.519,05	1.919.453.210,88
3.1.01	Ekuitas	(468.349.669,95)	(1.778.029.514,16)
3.1.01.01	Ekuitas	1.919.453.210,88	598.063.899,06
3.1.01.01.01	Ekuitas	1.919.453.210,88	598.063.899,06
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	1.919.453.210,88	598.063.899,06
3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	(2.387.802.880,83)	(2.376.093.413,22)
3.1.01.02.01	Surplus/Defisit-LO	(2.387.802.880,83)	(2.376.093.413,22)
3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO	(2.387.802.880,83)	(2.376.093.413,22)
3.1.03	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	2.274.035.189,00	3.697.482.725,04
3.1.03.01	RK PPKD	2.274.035.189,00	3.697.482.725,04
3.1.03.01.01	RK PPKD	2.274.035.189,00	3.697.482.725,04
3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	2.274.035.189,00	3.697.482.725,04
	JUMLAH EKUITAS	1.805.685.519,05	1.919.453.210,88
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	1.806.843.369,05	1.920.709.259,88

Gunungkencana , 13 Januari 2025
CAMAT GUNUNGKENCANA

FIRMAN ARIF HIDAYAT, S.STP.,M.Si.
NIP. 198507052003121003





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LEBAK
LAPORAN OPERASIONAL
KECAMATAN GUNUNGKENCANA
TAHUN ANGGARAN 2024

PERIODE : 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2024

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan / Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL					
8	BEBAN	2.387.802.880,83	2.376.093.413,22	11.709.467,61	0,49
8.1	BEBAN OPERASI	2.274.230.690,00	2.257.754.860,00	16.475.830,00	0,73
8.1.01	Beban Pegawai	1.702.365.794,00	1.660.726.193,00	41.639.601,00	2,51
8.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN	963.268.894,00	920.886.193,00	42.382.701,00	4,60
8.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok ASN	689.105.900,00	652.022.040,00	37.083.860,00	5,69
8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	689.105.900,00	652.022.040,00	37.083.860,00	5,69
8.1.01.01.02	Beban Tunjangan Keluarga ASN	80.907.224,00	77.060.396,00	3.846.828,00	4,99
8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	80.907.224,00	77.060.396,00	3.846.828,00	4,99
8.1.01.01.03	Beban Tunjangan Jabatan ASN	69.440.000,00	71.000.000,00	(1.560.000,00)	(2,20)
8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	69.440.000,00	71.000.000,00	(1.560.000,00)	(2,20)
8.1.01.01.05	Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	14.255.000,00	16.600.000,00	(2.345.000,00)	(14,13)
8.1.01.01.05.0001	Beban Tunjangan Fungsional Umum PNS	14.255.000,00	16.600.000,00	(2.345.000,00)	(14,13)
8.1.01.01.06	Beban Tunjangan Beras ASN	45.986.700,00	48.666.240,00	(2.679.540,00)	(5,51)
8.1.01.01.06.0001	Beban Tunjangan Beras PNS	45.986.700,00	48.666.240,00	(2.679.540,00)	(5,51)
8.1.01.01.07	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	10.086.768,00	335.922,00	9.750.846,00	2.902,71
8.1.01.01.07.0001	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	10.086.768,00	335.922,00	9.750.846,00	2.902,71
8.1.01.01.08	Beban Pembulatan Gaji ASN	8.105,00	9.275,00	(1.170,00)	(12,61)
8.1.01.01.08.0001	Beban Pembulatan Gaji PNS	8.105,00	9.275,00	(1.170,00)	(12,61)
8.1.01.01.09	Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN	47.871.832,00	49.821.117,00	(1.949.285,00)	(3,91)
8.1.01.01.09.0001	Beban Iuran Jaminan Kesehatan PNS	47.871.832,00	49.821.117,00	(1.949.285,00)	(3,91)
8.1.01.01.10	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	1.401.831,00	1.342.810,00	59.021,00	4,40
8.1.01.01.10.0001	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	1.401.831,00	1.342.810,00	59.021,00	4,40
8.1.01.01.11	Beban Iuran Jaminan Kematian ASN	4.205.534,00	4.028.393,00	177.141,00	4,40
8.1.01.01.11.0001	Beban Iuran Jaminan Kematian PNS	4.205.534,00	4.028.393,00	177.141,00	4,40
8.1.01.02	Beban Tambahan Penghasilan ASN	666.866.900,00	692.800.000,00	(25.933.100,00)	(3,74)
8.1.01.02.01	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	666.866.900,00	692.800.000,00	(25.933.100,00)	(3,74)
8.1.01.02.01.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	666.866.900,00	692.800.000,00	(25.933.100,00)	(3,74)
8.1.01.03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	72.230.000,00	47.040.000,00	25.190.000,00	53,55
8.1.01.03.07	Beban Honorarium	72.230.000,00	47.040.000,00	25.190.000,00	53,55
8.1.01.03.07.0001	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	72.230.000,00	47.040.000,00	25.190.000,00	53,55
8.1.02	Beban Barang dan Jasa	571.864.896,00	597.028.667,00	(25.163.771,00)	(4,21)
8.1.02.01	Beban Barang	186.443.400,00	184.838.800,00	1.604.600,00	0,87
8.1.02.01.01	Beban Barang Pakai Habis	186.443.400,00	184.838.800,00	1.604.600,00	0,87
8.1.02.01.01.0004	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	10.100.000,00	12.245.000,00	(2.145.000,00)	(17,52)
8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	14.732.500,00	15.698.550,00	(966.050,00)	(6,15)

8.1.02.01.01.0025	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	9.789.600,00	10.825.000,00	(1.035.400,00)	(9,56)
8.1.02.01.01.0026	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	0,00	2.938.000,00	(2.938.000,00)	(100,00)
8.1.02.01.01.0027	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	1.000.000,00	500.000,00	500.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0029	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	6.000.000,00	6.057.550,00	(57.550,00)	(0,95)
8.1.02.01.01.0030	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	10.663.300,00	9.789.700,00	873.600,00	8,92
8.1.02.01.01.0035	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	900.000,00	1.500.000,00	(600.000,00)	(40,00)
8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	117.508.000,00	112.785.000,00	4.723.000,00	4,19
8.1.02.01.01.0075	Beban Pakaian Batik Tradisional	0,00	12.500.000,00	(12.500.000,00)	(100,00)
8.1.02.01.01.0077	Beban Pakaian Paskibraka	15.750.000,00	0,00	15.750.000,00	100,00
8.1.02.02	Beban Jasa	261.029.496,00	290.674.867,00	(29.645.371,00)	(10,20)
8.1.02.02.01	Beban Jasa Kantor	250.690.629,00	268.810.679,00	(18.120.050,00)	(6,74)
8.1.02.02.01.0001	Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	4.800.000,00	4.800.000,00	0,00	0,00
8.1.02.02.01.0003	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	4.900.000,00	4.500.000,00	400.000,00	8,89
8.1.02.02.01.0004	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	48.000.000,00	48.000.000,00	0,00	0,00
8.1.02.02.01.0026	Beban Jasa Tenaga Administrasi	139.997.000,00	129.900.000,00	10.097.000,00	7,77
8.1.02.02.01.0027	Beban Jasa Tenaga Operator Komputer	0,00	26.400.000,00	(26.400.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.01.0061	Beban Tagihan Listrik	12.561.529,00	20.557.079,00	(7.995.550,00)	(38,89)
8.1.02.02.01.0063	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	10.211.600,00	11.050.600,00	(839.000,00)	(7,59)
8.1.02.02.01.0067	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	1.776.500,00	1.581.000,00	195.500,00	12,37
8.1.02.02.01.0071	Beban Lembur	28.444.000,00	22.022.000,00	6.422.000,00	29,16
8.1.02.02.02	Beban Iuran Jaminan/Asuransi	10.338.867,00	11.164.188,00	(825.321,00)	(7,39)
8.1.02.02.02.0005	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	9.174.627,00	9.894.108,00	(719.481,00)	(7,27)
8.1.02.02.02.0006	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	517.440,00	564.480,00	(47.040,00)	(8,33)
8.1.02.02.02.0007	Beban Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	646.800,00	705.600,00	(58.800,00)	(8,33)
8.1.02.02.04	Beban Sewa Peralatan dan Mesin	0,00	8.200.000,00	(8.200.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.04.0036	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	3.000.000,00	(3.000.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.04.0117	Beban Sewa Alat Kantor Lainnya	0,00	5.200.000,00	(5.200.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.07	Beban Sewa Aset Tetap Lainnya	0,00	2.500.000,00	(2.500.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.07.0013	Beban Sewa Audio Visual	0,00	2.500.000,00	(2.500.000,00)	(100,00)
8.1.02.03	Beban Pemeliharaan	67.132.000,00	84.925.000,00	(17.793.000,00)	(20,95)
8.1.02.03.02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	44.457.000,00	47.697.000,00	(3.240.000,00)	(6,79)
8.1.02.03.02.0035	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	36.627.000,00	40.240.000,00	(3.613.000,00)	(8,98)
8.1.02.03.02.0405	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	4.380.000,00	5.395.000,00	(1.015.000,00)	(18,81)
8.1.02.03.02.0409	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	3.450.000,00	2.062.000,00	1.388.000,00	67,31
8.1.02.03.03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	22.675.000,00	37.228.000,00	(14.553.000,00)	(39,09)
8.1.02.03.03.0001	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	22.675.000,00	37.228.000,00	(14.553.000,00)	(39,09)
8.1.02.04	Beban Perjalanan Dinas	57.260.000,00	36.590.000,00	20.670.000,00	56,49
8.1.02.04.01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	57.260.000,00	36.590.000,00	20.670.000,00	56,49
8.1.02.04.01.0001	Beban Perjalanan Dinas Biasa	6.160.000,00	36.590.000,00	(30.430.000,00)	(83,16)
8.1.02.04.01.0003	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	51.100.000,00	0,00	51.100.000,00	100,00
JUMLAH BEBAN OPERASI		2.274.230.690,00	2.257.754.860,00	16.475.830,00	0,73

8.1.08	Beban Penyusutan dan Amortisasi	113.572.190,83	118.338.553,22	(4.766.362,39)	(4,03)
8.1.08.01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	25.941.746,91	30.708.109,30	(4.766.362,39)	(15,52)
8.1.08.01.02	Beban Penyusutan Alat Angkutan	3.904.761,91	4.685.714,30	(780.952,39)	(16,67)
8.1.08.01.02.0004	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	3.904.761,91	4.685.714,30	(780.952,39)	(16,67)
8.1.08.01.03	Beban Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur	72.863,33	437.180,00	(364.316,67)	(83,33)
8.1.08.01.03.0024	Beban Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur Universal	72.863,33	437.180,00	(364.316,67)	(83,33)
8.1.08.01.04	Beban Penyusutan Alat Pertanian	75.000,00	300.000,00	(225.000,00)	(75,00)
8.1.08.01.04.0002	Beban Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak	75.000,00	300.000,00	(225.000,00)	(75,00)
8.1.08.01.05	Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	2.058.246,67	3.836.740,00	(1.778.493,33)	(46,35)
8.1.08.01.05.0004	Beban Penyusutan Alat Kantor-Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	188.740,00	566.220,00	(377.480,00)	(66,67)
8.1.08.01.05.0006	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Mebel	1.023.836,67	1.391.510,00	(367.673,33)	(26,42)
8.1.08.01.05.0011	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	516.670,00	1.550.010,00	(1.033.340,00)	(66,67)
8.1.08.01.05.0012	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pemadam Kebakaran	329.000,00	329.000,00	0,00	0,00
8.1.08.01.08	Beban Penyusutan Alat Laboratorium	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00
8.1.08.01.08.0011	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Umum	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00
8.1.08.01.10	Beban Penyusutan Komputer	19.580.875,00	21.198.475,00	(1.617.600,00)	(7,63)
8.1.08.01.10.0002	Beban Penyusutan Komputer Unit-Personal Computer	15.446.875,00	17.064.475,00	(1.617.600,00)	(9,48)
8.1.08.01.10.0006	Beban Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	4.134.000,00	4.134.000,00	0,00	0,00
8.1.08.02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	80.204.193,92	80.204.193,92	0,00	0,00
8.1.08.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung	80.204.193,92	80.204.193,92	0,00	0,00
8.1.08.02.01.0001	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	13.956.680,28	13.956.680,28	0,00	0,00
8.1.08.02.01.0011	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Olahraga	14.117.433,34	14.117.433,34	0,00	0,00
8.1.08.02.01.0032	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Fasilitas Umum	26.969.800,00	26.969.800,00	0,00	0,00
8.1.08.02.01.0039	Beban Penyusutan Bangunan Gudang Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II	25.160.280,30	25.160.280,30	0,00	0,00
8.1.08.03	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	7.426.250,00	7.426.250,00	0,00	0,00
8.1.08.03.01	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	7.426.250,00	7.426.250,00	0,00	0,00
8.1.08.03.01.0009	Beban Penyusutan Jalan-Jalan Khusus	7.426.250,00	7.426.250,00	0,00	0,00
	JUMLAH Beban Penyusutan dan Amortisasi	113.572.190,83	118.338.553,22	(4.766.362,39)	(4,03)
	JUMLAH BEBAN	2.387.802.880,83	2.376.093.413,22	11.709.467,61	0,49
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(2.387.802.880,83)	(2.376.093.413,22)	(11.709.467,61)	0,49

Gunungkencana , 13 Januari 2025
CAMAT GUNUNGKENCANA

FIRMAN ARIF HIDAYAT, S.STP.,M.Si.
NIP. 198507052003121003



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LEBAK
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 2024 DAN 2023

URAIAN	2024	2023
EKUITAS AWAL	1.919.453.210,88	598.063.899,06
SURPLUS / (DEFISIT) - LO	(2.387.802.880,83)	(2.376.093.413,22)
RK PPKD	2.274.035.189,00	3.697.482.725,04
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0,00	0,00
KOREKSI SELISIH REVALUASI ASET TETAP	0,00	0,00
LAIN-LAIN	0,00	0,00
EKUITAS AKHIR	1.805.685.519,05	1.919.453.210,88

Gunungkencana , 13 Januari 2025
CAMAT GUNUNGKENCANA



FIRMAN ARIF HIDAYAT, S.STP.,M.Si.
NIP. 198507052003121003

BAB I

PENDAHULUAN

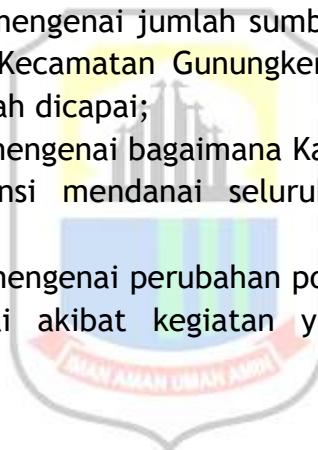
1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Gunungkencana sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dimaksudkan :

- a. menyediakan informasi yang relevan kepada stakeholders mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan di Kecamatan Gunungkencana Tahun Anggaran 2024.
- b. Sebagai wujud pelaksanaan kewajiban dalam melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada tahun anggaran 2024, dalam rangka akuntabilitas, evaluasi pelaksanaan kegiatan dan transparansi.

Adapun tujuan penyusunan adalah :

- a. Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumberdaya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumberdaya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Kantor Kecamatan Gunungkencana sebagai entitas akuntansi serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- c. Menyediakan informasi mengenai bagaimana Kantor Kecamatan Gunungkencana sebagai entitas akuntansi mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
- d. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Kantor Kecamatan Gunungkencana, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.



1.2 Landasan Hukum

- a. UUD Republik Indonesia 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- e. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
- f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri, Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak No. 15 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2006 Nomor 15);
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2021 Nomor 8);
- n. Peraturan Bupati Lebak Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2021 Nomor 59);
- o. Peraturan Bupati Lebak Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- p. Surat Edaran Pj. Bupati Lebak Nomor B.900/1.3.10/4-Bid.Akuntansi/XII/2024 perihal Penyampaian Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2024.

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi penjelasan mengenai maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan, landasan hukum penyusunan laporan keuangan dan sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan.

Bab II Iktisar Pencapaian Kinerja Keuangan

Bab ini memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja Kantor Kecamatan Gunungkencana, berupa gambaran realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan serta kendala dan hambatan dalam pencapaian kinerja tersebut.

Bab III Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

Bab ini memuat rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos laporan keuangan pada Kantor Kecamatan Gunungkencana.

Bab IV Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda

BAB V Penutup

Bab ini memuat uraian penutup yang dapat berupa simpulan-simpulan penting tentang laporan Keuangan Kantor Kecamatan Gunungkencana.

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD

2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD

Untuk pencapaian target kinerja tahun anggaran 2024, SKPD Kantor Kecamatan Gunungkencana Kabupaten Lebak mempunyai 5 (Lima) program dalam urusan pelayanan umum, dimana dari masing-masing program tersebut terdapat beberapa kegiatan yang mengikutinya.

Realisasi Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan SKPD Kantor Kecamatan Gunungkencana Kabupaten Lebak yang dilaksanakan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu 2024		(%)
							Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	Ralisasi Anggaran	
7					UNSUR KEWILAYAHAN				
7	01				KECAMATAN		2.370.300.468	2.274.035.189	95,94
7	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai Sakip Perangkat Daerah	2.204.504.468	2.114.255.189	95,91
7	01	01	2		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	35.617.000	34.250.500	96,16
7	01	01	2	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	22.845.000	21.478.500	94,02
7	01	01	2	06	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	12.772.000	12.772.000	100,00
7	01	01	2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen keuangan yang tersusun	1.759.660.704	1.702.365.794	96,74
7	01	01	2	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1.759.660.704	1.702.365.794	96,74
7	01	01	2,1		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah penyediaan Sarana umum penunjang perangkat daerah	124.925.500	114.759.900	91,86
7	01	01	2,1	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	35.040.000	33.840.000	96,58
7	01	01	2,1	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	8.155.300	5.644.200	69,21
7	01	01	2,1	07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	25.480.200	23.415.700	91,90
7	01	01	2,1	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	56.250.000	51.860.000	92,20
7	01	01	2,1		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	197.656.264	183.870.495	93,03
7	01	01	2,1	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	33.388.200	22.871.328,00	68,50

7	01	01	2,1	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	164.268.064	98,01
7	01	01	2,1		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang terpelihara	86.645.000	79.008.500
7	01	01	2,1	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	55.775.000	86,96
7	01	01	2,1	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	7.830.000	100,00
7	01	01	2,1	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	23.040.000	22.675.000
7	01	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat Tingkat Kecamatan	57.936.000	55.506.000
7	01	02	2		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah pelaksanaan musrenbang tingkat kecamatan dan tingkat desa/kelurahan	22.306.000	21.206.000
7	01	02	2	01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	22.306.000	21.206.000
7	01	02	2		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Jumlah Pelaksanaan Event Nasional dan Daerah	35.630.000	34.300.000
7	01	02	2	03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	35.630.000	34.300.000
7	01	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Lembaga Kemasyarakatan Aktif	37.960.000	37.820.000
7	01	03	2		Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Jumlah Ormas/Lembaga Kemasyarakatan yang aktif	37.960.000	37.820.000
7	01	03	2	02	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	37.960.000	37.820.000
7	01	05			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Tingkat Kondusifitas Kecamatan Dalam Kondisi Baik	52.380.000	49.700.000
7	01	05	2		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Rakor Forkopimcam	52.380.000	49.700.000
7	01	05	2	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	52.380.000	49.700.000
7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Perdes APBDes Sesuai Peraturan Bupati	17.520.000	16.754.000
7	01	06	2		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Perdes yang diterbitkan tepat waktu	17.520.000	16.754.000
7	01	06	2	03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	17.520.000	16.754.000

2.2 Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Pada tahun anggaran 2024 ada hambatan dan kendala dalam realisasi belanja dipengaruhi oleh beberapa hal sebagai berikut :

1. Kurangnya SDM dalam mendukung pengelolaan kegiatan;
2. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang untuk mendukung sistem informasi berbasis elektronik;
3. Adanya pergantian PPK dan PPTK satuan kerja, dimana pengelola anggaran dan kegiatan yang baru harus mempelajari dan memahami semua proses pelaksanaan anggaran.



BAB III

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak No. 15 Tahun 2006 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2006 Nomor 15); Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud terdiri dari : (a) Laporan realisasi anggaran; (b) neraca; dan (c) catatan atas laporan keuangan.

Laporan realisasi anggaran merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Kantor Kecamatan Gunungkencana yang memuat perbandingan antara realisasi pelaksanaan APBD dengan rencana yang tertuang dalam APBD. Dalam hal ini menghitung selisih antara realisasi pengeluaran dengan anggaran pendapatan serta realisasi pengeluaran dengan anggaran pengeluaran. Struktur APBD Tahun Anggaran 2024 pada Kantor Kecamatan Gunungkencana hanya meliputi komponen belanja. Alokasi belanja meliputi belanja tidak langsung dan belanja langsung. Selanjutnya guna memperoleh gambaran secara umum mengenai penjelasan Laporan Realisasi APBD pada Kantor Kecamatan Gunungkencana Tahun Anggaran 2024 dapat disimpulkan sebagai berikut:

3.1 Perincian dan Penjelasan Pos-Pos Realisasi APBD Realisasi Belanja Daerah

Dari Rencana Belanja Daerah pada Kantor Kecamatan Gunungkencana yang tertuang dalam APBD sampai dengan 31 Desember 2024 sebesar Rp. 2.370.300.468,-. realisasinya mencapai Rp. 2.274.035.189,-, dengan saldo anggaran sebesar Rp. 96.265.279,- dapat diperinci sebagai berikut:

3.1.1 Pendapatan

3.1.2 Beban

Beban untuk periode sampai dengan 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp. 2.387.802.880,83 sehingga terdapat Defisit Kegiatan Operasional sebesar Rp.(2.387.802.880,83).

3.1.3 Belanja

Belanja	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Ket.
1. Belanja Operasi	2.370.300.468	2.274.035.189	
1.1. Belanja Pegawai	1.759.660.704	1.702.365.794	
1.2. Belanja Barang dan Jasa	610.639.764	571.669.395	
2. Belanja Modal	-	-	
2.1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	-	
Jumlah	2.370.300.468	2.274.035.189	

3.1.4 Aset

a. Aset Lancar

	31 Des 2024
1) Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00
2) Persediaan *)	0,00
Jumlah	0,00

b. Aset Tetap

	31 Des 2024
1) Tanah Kantor	13.503.382
2) Peralatan dan Mesin	522.175.271
3) Bangunan Gedung	2.514.803.709
4) Jalan, Irigasi dan Jaringan	74.262.500
5) Aset tetap lainnya	
6) Akumulasi Penyusutan	(1.317.901.492,95)
Jumlah	1.920.415.559
Aset Lainnya	
1) Aset Lain Lain	114.498.624
1) Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(114.498.624)
Jumlah	-
Jumlah Aset	1.806.843.369,05

3.1.5 Kewajiban

3.1.6 Kewajiban Jangka Pendek

	31 Des 2024
1) Utang Belanja	1.157.850
Jumlah	1.157.850

*) Rincian Kewajiban sebagai berikut :

- Tagihan Listrik Rp. 314.250
- Tagihan Internet Rp. 843.600

3.1.7 Ekuitas Dana

1) Ekuitas

- Ekuitas	Rp. 1.805.685.519,05
- Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	Rp. 1.806.843.369,05



BAB IV

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN PEMDA

A. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 2020); Sebagaimana SKPD lainnya, Kantor Kecamatan Gunungkencana merupakan perangkat daerah Kabupaten dan dipimpin oleh seorang Camat , kedudukannya sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan diwilayah kerjanya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan tugas - tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan serta Pembinaan Politik dalam Negeri
2. Pembinaan Pemerintahan desa / Kelurahan
3. Pembinaan Ketentraman dan ketertiban di wilayahnya
4. Pembinaan Pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Kecamatan Gunungkencana mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terpadu;
- b. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan ekonomi pembangunan;
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan desa;
- f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta

memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kecamatan;

- g. Pelaksanaan pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Sebagai alat manajemen, struktur organisasi ditetapkan untuk merencanakan sekaligus sebagai alat pengendalian atas tugas-tugas yang dilaksanakan. Organisasi Kantor Kecamatan Gunungkencana terdiri atas 1 orang Camat, 1 orang Sekretaris Camat, 3 orang Seksi dan 2 orang Subbagian dengan perincian sebagai berikut:

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Sub Bagian Program dan keuangan
4. Sub Bagian Umum dan kepegawaian
5. Seksi Pemeritahan dan Pertanahan
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
7. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesra
8. Seks Pelayanan Umum
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas ASN dilingkungan Kantor Kecamatan Gunungkencana pada Tahun 2024 yang diatur dalam pelaturan Bupati Lebak No 129 Tahun 2020 tentang Kedudukan ,susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Kecamatan sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas Pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Kecamatan, meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menetapkan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renjal Kecamatan)
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMDu) sebagai bahan penyusunan Rencana

- Pembangun Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD Kabupaten
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan.
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan dengan Terim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan;
 - f. mengkoordinasikan dengan atasan dan/ atauinstansi terkait, dalam hal pembahasan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan umum Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah
 - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kebijakan umum Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah
 - h. menetapkan dan mengendalikan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan
 - i. mengendalikan membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan perundang-udangan, serta pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum,
 - k. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum
 - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan,
 - m. menetapkan perumusan pelaksanaan kegiatan Kelurahan dan membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di wilayah kerja Kecamatan:
 - n. membina dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan

- o. mensosialisasikan dan melaksanakan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Bupati pada Carnat,
- p. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat desa/kelurahan di wilayah kerja Camat,
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kecamatan;
- r. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Kecamatan untuk disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- s. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) kecamatan untuk disampaikan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah
- t. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada lingkup kecamatan,
- u. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Keterangan Laporan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada lingkup kecamatan;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Kecamatan
- w. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan dapat bejalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier, dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat serta mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat atau aparatur Kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretaris Camat mempunyai fungsi:

- a. Pengoprasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan
- b. Pengkoordinasiaan pelaksanaan tugas unit kerja dilingkup Kecamatan;
- c. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, Perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas fungsi Sub Bagian, dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberian oleh ataunsesuai dengan tugas pokok dan funginya

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungi Sekretariat membawahkan

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan,
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Renja Kecamatan;b
- b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPUPDI) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) lingkup Kecamatan.
- c. merumuskan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kecamatan
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembahasan Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan,
- e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). atasan dan/atau instansi
- f. mengkoordinasikan dengan terkait, dalam hal pembahasan pemanfaatan dan sinkronisasi kebanyakan umum kecamatan yang kewenangan Daerah.
- g. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelengwaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
- h. merupakan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan sekala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- i. menyusun program dan pentunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- k. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administrative ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan kinerja (LKJ) kecamatan
- m. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup kecamatan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan di masing-masing seksi
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan
- r. menimbang atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. menilai hasil keja bawahan secara berjenjang dengan jalan mengawasi mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Program Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dokumen perencanaan pada kecamatan;
- b. Penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada kecamatan;

- c. Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada kecamatan;
- d. Evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada kecamatan;
- e. Perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada kecamatan;
- f. Pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada kecamatan;
- g. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada kecamatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Program dan Keuangan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana Kerja Sub Bagian;
- b. Menyusun rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Lingkungan kecamatan;
- c. Menghimpun dan menyusun Bahan Rencana Kerja (renja) dan Rencana Strategis (Renstra) kecamatan;
- d. Menghimpun dan menyudun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kecamatan;
- e. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing seksi;
- f. Menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing seksi;
- g. Menghimpun dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan kecamatan sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- h. Menghimpun dan menyususn bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada Kecamatan;
- i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
- j. Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang di ajukan oeh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- k. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan

- serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- l. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Camat;
 - m. Melakukan koordinasi pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
 - n. Menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - o. Menyusun laporan keuangan kecamatan dan di laporkan kepada Camat untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kecamatan;
 - p. Menyusun bahan Laporan Kinerja (LKJ) Sub Bagian;
 - q. Menghimpun dan Menyusun Bahan Laporan Kinerja (LKJ) Kecamatan;
 - r. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. Mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - u. Membagi tugas kepada bawahan;
 - v. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - w. Menilai hasil kerja bawahan
 - x. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - y. Mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah serta kepegawaian lingkup Kecamatan;

- b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketata usahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah dan kepegawaian lingkup Kecamatan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketata usahaan dan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah dan kepegawaian lingkup Kecamatan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup kecamatan;
- b. Melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang: Standar harga barang/ peralatan, Daftar pesanan barang formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, Berita acara penerimaan barang, serah terima barang, Kartu inventaris barang, Buku penerimaan, pengeluaran barang, Buku penyerahan barang lingkup kecamatan;
- c. Melakukan dokumentasi kepemilikan barang milik Kecamatan;
- d. Melakukan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintahan Daerah;
- e. Melakukan distribusi perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan kecamatan
- f. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan asset kecamatan;
- g. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang di peroleh dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah;
- h. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
- i. Menyusun usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tida memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. Menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala peroritas;
- k. Menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/pelelangan/penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan barang dan jas;
- l. Menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan/atau sarana prasarana di lingkungan kecamatan;

- m. Menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Kecamatan;
- n. Melakukan pengadaan/pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang kecamatan;
- p. Menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum di distribusikan;
- q. Melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik kecamatan;
- r. Melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor kecamatan;
- s. Menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Kecamatan;
- t. Memproses dan mengusulkan barang/perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku
- u. Melakukan fasilitas pengadaan kendaraan bermotor Kecamatan;
- v. Melakukan fasilitas pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- w. Melaksanakan penatausahaan surat menyurat dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
- x. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Kecamatan;
- y. Melaksanakan urusan administarasi kepegawaian lingkup kecamatan antara lain:
 1. Memproses kenaikan pangkat;
 2. Memproses kenaikan gaji berkala (KGB) ;
 3. Memproses daptar urut kepangkatan (DUK)
 4. Menyusun data pegawai antara lain kartu pegawai (KARPEG), Kartu suami/istri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan jaminan kecelakaan kerja, tabungan pensiun, tabungan perumahan, pensiun;
 5. Memproses usulan formasi pegawai;
 6. Memproses usulan ijin belajar/tugas belajar;
 7. Memproses usulan ijin pendidikan dan pelatihan structural dan/ atau fungsional
 8. Memproses penyesuaian ijajah;
 9. Memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa
 10. Memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional;
 11. Menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. Memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. Memproses pemberian ijin nikah dan/atau cerai;
 14. Memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. Melakukan pengelolaan sasaran kerja pegawai (SKP);

- z. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup kecamatan;
 - aa. Menyusun laporan kinerja (LKj) Sub bagian ;
 - bb. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - cc. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas nya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - dd. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - ee. Membagi tugas kepada bawahan;
 - ff. Meberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - gg. Menilai hasil kerja bawahan;
 - hh. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - ii. Mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Pemerintahan dan Pertahanan

Seksi Pemerintahan dan Pertahanan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pemerintahan dan pertahanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana di maksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Pertahanan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pertahanan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada pemerintahan dan pertahanan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemerintah dan pertahanan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemerintahan Dan Pertahanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud dalam pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyususn Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. Menyusun bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pertahanan;
- c. Melakukan pembinaan kepada Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Perangkat Desa;
- d. Melakukan pendataan di bidang administrasi pemerintah, kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintah;

- f. Melakukan tugas-tugas kegiatan yang berkaitan dengan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) serta menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembayaran PBB;
- g. Membantu atasan dalam menginventarisir data pertahanan dan pelaksanaan tugas Camat di banding ke agarariaan;
- h. Melakukan program kerja pembinaan keagrariaan dalam bentuk peningkatan kesadaran masyarakat untuk membuat akta tanah serta sertifikat atas tanah dan bangunan;
- i. Melakukan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- j. Melakukan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
- k. Melakukan fasilitas bimbingan teknis penyusunan peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- l. Melakukan fasilitas bimbingan teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPJ);
- m. Melakukan fasilitas bimbingan teknis pencatatan dan penataan dan pelaporan aset Desa;
- n. Menyusun rencana dan/atau melakukan penataan Desa;
- o. Melakukan fasilitas kerjasama antar Desa/kelurahan dan penyelesaian permasalahan antar Desa/Kelurahan;
- p. Menyusun Laporan Kinerja (LJK) Seksi;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- v. Menilai hasil kerja bawahan;
- w. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. Mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum, mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan pelayanan umum;
- b. Pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan umum; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Seksi Pelayanan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 16, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Umum;
- c. Menyiapkan bahan-bahan data sebagai bahan pelayanan umum baik tingkat kecamatan maupu tingkat Desa/Kelurahan;
- d. Melakukan penyelenggaraan pelayanan umum secaraterpadu di tingkat Kecamatan dalam bentuk Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) disbanding perijinan, non perijinan dan administrasi lain sesuai kewenangan mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas pemohon;
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan masyarakat Desa/Kelurahan;
- f. Melakukan pengelolaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan yang di berikan oleh pemerintah kecamatan;
- g. Melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan yang berada di wilayah Kecamatan untuk peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- h. Melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- i. Menyusun Laporan Kerja (LKj) Seksi;
- j. Melakukan pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternative pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- m. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- o. Menilai hasil kerja bawahan;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. Mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

7. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial di pimpi oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan social.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Ekonomi, pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional kegiatan ekonomi, pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial ;
 - b. Pengelolaan kegiatan ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan Sosial;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi, pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya,
- Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
 - b. Menyusun data-data usulan pembangunan dari Desa/kelurahan sebagai bahan musyawarah perencanaan pembngunan tahunan tingkat kecamatan;
 - c. Menyusun data-data usulan pembangunan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan sebagai bahan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Daerah;
 - d. Menyusun dan mengolah data di bidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial untuk bahan pembinaan;
 - e. Menghimpun dan mengolah data rawan pangan dan kekurangan gizi keluarga lingkup kecamatan;
 - f. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat dan untuk menciptakan dan mengembangkan teknologi tepat guna di pedesaan;
 - g. Melakukan koordianasi dengan satuan kerja perangkat Daerah dan/atau instansi vertical yang melaksanakan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - h. Melakukan pengawasan pembinaan dan pelaksanaan bantuan Desa/Kelurahan dan menggerakan masyarakat untuk melakukan gotong royong;
 - i. Melakukan pembinaan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri rumah tangga, perdagangan serta keluarga berencana;

- j. Melakukan penyuluhan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Desa/Kelurahan;
- k. Menyusun rencana program dan kegiatan organisasi sosial, pembinaan kepada organisasi masyarakat, organisasi kepemudaan, organisasi wanita dan organisasi keolahragaan;
- l. Menyusun rencana dan melakukan pembinaan terhadap lemaga pengembangan tilawatil Qur'an lingkup Kecamatan;
- m. Menyusun rencana kerja pembinaan kelompok pengajian majlis tak'lim, pengajian tingkat Desa dan Kecamatan;
- n. Melakukan pembinaan kelompok pengajian majlis tak'lim, pengajian tingkat Desa dan Kecamatan;
- o. Menyusun rencana kerja pendataan pondok pesantren, sekolah madrasah, diniah, tsanawiyah, dan aliyah;
- p. Melakukan pendataan pondok pesantren, sekolah madrasah, diniah, tsanawiyah, dan aliyah;
- q. Menyusun rencana kerja untuk pendataan terhadap masyarakat miskin, sebagai dasar untuk mendapatkan jaminan pelayan dasar pendidikan, kesehatan, bantuan modal usaha dan bantuan modal lainnya;
- r. Menyusun rencana permohonan bantuan bagi masyarakat yang tertimpa bencana alam;
- s. Menyususn rencana kegiatan bagi petugas guna optimalisasi peran Satuan Koordinator Pelaksana (Satkorlak) bencana tingkat Kecamatan;
- t. Menyusun rencana dan melakukan kegiatan peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) dan Hari Besar Islam (PHBI) tingkat Kecamatan;
- u. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat Daerah, lembaga/instansi lain untuk penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- v. Melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- w. Menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- x. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program keluarga sejahtera;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan program keluarga sejahtera kepada atasan;
- z. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternative pemecahannya;
- aa. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- bb. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- cc. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ee. Menilai hasil kerja bawahan;
- ff. Menyususn laoran pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. Mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai gas pokok meimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, mengerjakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat 1, alinea ketentraman dan ketertiban mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan pelaksana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketentraman dan ketertiban umum; dan
- c. Dan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud dalam pasal 20, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada seksi;
- b. Menyiapkan, mengolah, dan menganalisa data serta informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Melakukan koordinasi dengan institusi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- d. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan pembinaan dan pelatihan dalam penanggulangan bencana dalam maupun kebakaran di tingkat kecamatan;

- h. Mengerjakan administrasi dan menyiapkan bahan pembinaan kepada anggota perlindungan masyarakat (Linmas) Desa dan Kecamatan ditingkat Kecamatan;
- i. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan upaya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. Melakukan inventarisasi daerah-daerah rawan bencana alam;
- k. Melakukan upaya tugas pembantuan memberi pertolongan dan penanggulangan bencana alam di tingkat kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penanggulangan bencana alam di wilayah kecamatan;
- m. Melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- n. Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternative pemecahannya;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. Menilai hasil kerja bawahan;
- u. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. Mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

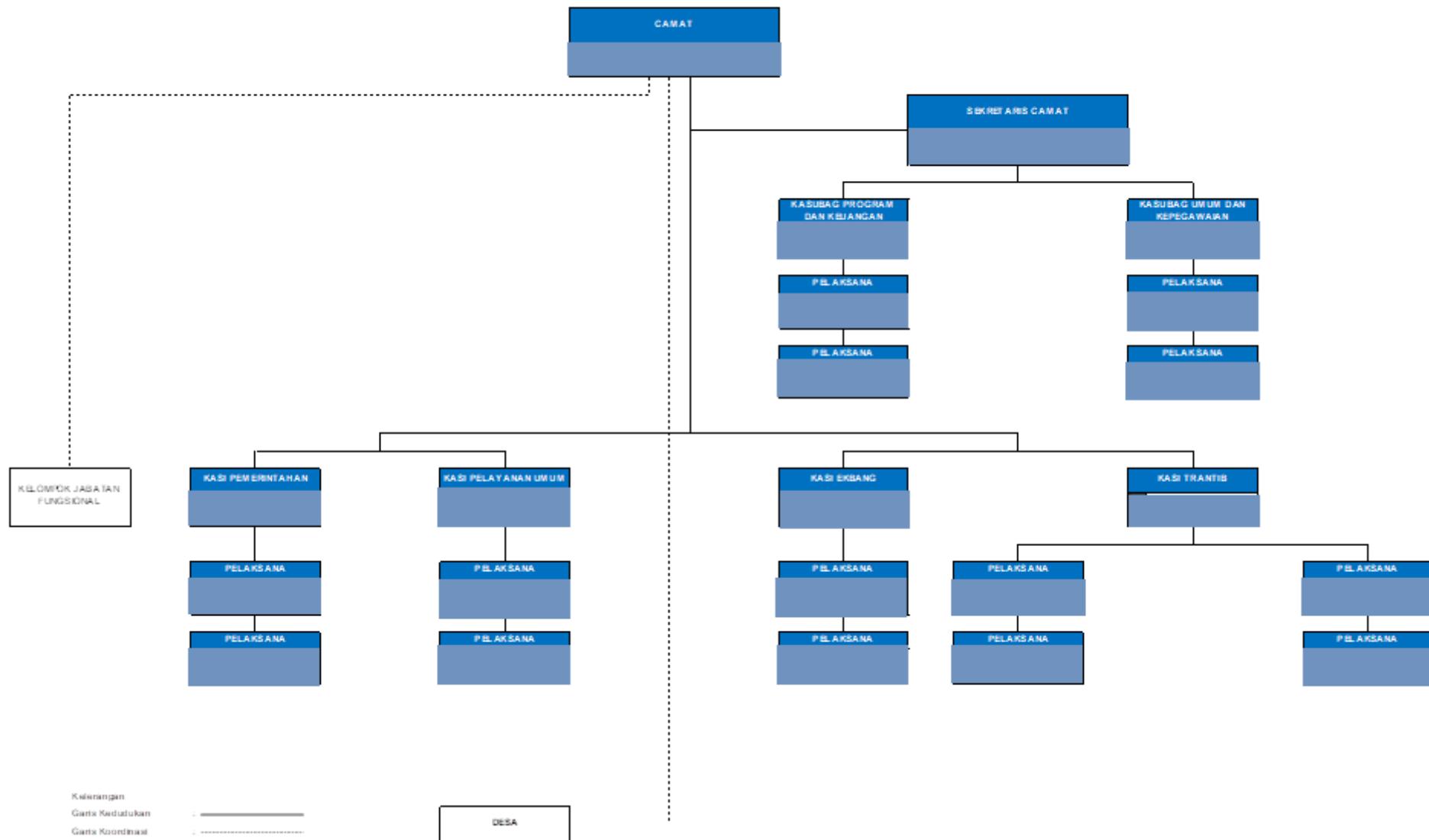
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kecamatan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Susunan organisasi Kecamatan Gunungkencana tergambar pada susunan organisasi di bawah ini:



STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KECAMATAN GUNUNGKENCANA
KABUPATEN LEBAK



BAB V PENUTUP

Dari penjelasan pos-pos laporan keuangan Kantor Kecamatan Gunungkencana dapat disimpulkan sebagai berikut :

- ❖ Laporan Realisasi Anggaran
 - Realisasi Belanja

Dari Rencana Belanja Daerah pada Kantor Kecamatan Gunungkencana yang tertuang dalam APBD tahun 2024 sebesar Rp. 2.370.300.468,-. realisasinya mencapai Rp. 2.274.035.189,- dengan sisa anggaran sebesar Rp. 96.265.279,-.

Demikian laporan keuangan Kantor Kecamatan Gunungkencana Kabupaten Lebak Tahun Anggaran 2024 sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan pada Kantor Kecamatan Gunungkencana dan dijadikan sebagai laporan konsolidasian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Lebak.

