

LAPORAN KINERJA BERJENJANG TRIWULAN IV

**KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KEUANGAN**

DISUSUN OLEH :

NAMA : NASBA, S.Sos
NIP. : 197403032010011008
JABATAN : KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN

PEMERINTAH KECAMATAN ANGKONA

**TAHUN
2025**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis masih diberi kesehatan dan kekuatan dalam menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Program Kegiatan di Sub Bagian Umum dan Keuangan Triwulan IV tahun anggaran 2025.

Penyusunan laporan mengacu pada rencana kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Camat Angkona tahun anggaran 2025, yang dimana pagu anggaran kas telah dibagi menjadi 4 (empat) bagian. Untuk mengukur capaian kinerja triwulanan maka dari target tahunan dipetakan menjadi 4 (empat) triwulan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan. Laporan ini menggambarkan capaian akuntabilitas kinerja Kasubbag. Umum dan Keuangan pada Triwulan IV tahun anggaran 2025.

Dalam penyusunan laporan dan pelaksanaan program /kegiatan Kasubbag. Umum dan Keuangan banyak mendapatkan arahan, bimbingan dan petunjuk dari Camat Angkona selaku Pengguna Anggaran dan Sekretaris Camat Angkona selaku atasan langsung, serta masukan dari rekan-rekan sub bagian dan kepala seksi serta bantuan dari rekan-rekan staf khususnya di sub bagian umum dan keuangan, ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya Penulis haturkan kepada :

1. Putu Gede Sudarsana, SKM.,M.Kes, selaku Camat Angkona yang senantiasa membimbing, mengarahkan sehingga laporan ini dapat disusun dan terselesaikan tepat waktu.
2. Herawwati Rijal, SE.,MM, selaku Sekretaris Camat Angkona yang juga turut mengarahkan dan memantau pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Umum dan Keuangan.
3. Rekan-rekan Kepala Seksi dan Sub Bagian lingkup Kecamatan Angkona yang senantiasa berbagi informasi, sharing pendapat sehingga menjadi bahan rujukan dalam penyusunan laporan ini.
4. Rekan-rekan Staf Kantor Camat Angkona yang senantiasa memberikan dukungan, serta bantuan dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Penulis menyadari bahwa tentunya laporan ini jauh dari kesempurnaan, untuk itu, saran, masukan, kritik dan tanggapan yang sifatnya konstruktif demi kesempurnaan laporan ini sangat diharapkan untuk perbaikan kedepan.

Penulis,



NASBA, S.Sos

Nip. 197403032010011008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan	1
B. Pembagian Tugas Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	2
C. Uraian Tugas Pokok Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	2
BAB II. AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	7
A. Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja Program /Kegiatan	
/Sub Kegiatan	7
B. Anggaran	10
BAB III. CAPAIAN AKUNTABILITAS KINERJA.....	13
A. Capaian Kinerja	13
B. Analisis Capaian Kinerja dan Anggaran	21
C. Permasalahan dan Kendala	24
D. Rencana Tindaklanjut	25
E. Tanggapan Atasan Langsung	25
BAB IV. PENUTUP	26
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tabel Sasaran, Indikator, dan Target Program Kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan TA. 2025	7
Tabel 2 : Tabel Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	10
Tabel 3 : Tabel Anggaran Kas Belanja Langsung Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	10
Tabel 4 : Tabel Anggaran Kas Belanja Langsung dan Tidak Langsung Sub Bagian Umum dan Keuangan TA. 2025	12
Tabel 5 : Tabel Skala Ordinal Pengukuran Capaian Kinerja	13
Tabel 6 : Tabel Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun Anggaran 2025	13
Tabel 7 : Tabel Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Triwulan IV Tahun 2025	17
Tabel 8 : Tabel Perbandingan Capaian Realisasi Anggaran Sub Bagian Umum & Keuangan dan Capaian Realisasi Anggaran Kantor Camat Angkona Triwulan IV Ta. 2025.....	22

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Kasubbag Umum dan Keuangan

NAMA : NASBA, S.Sos
NIP : 197403032010011008
JABATAN : KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	TUGAS POKOK
1.	Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
3.	Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian
4.	Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian
5.	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian
6.	Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
7.	Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan
8.	Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas upacara bendera, kehumasan, dan keprotokoleran.
9.	Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga
10.	Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor
11.	Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
12.	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
13.	Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
14.	Mengoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran
15.	Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
16.	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan
17.	Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan
18.	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
19.	Menyusun realisasi perhitungan anggaran
20.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan
21.	Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan
22.	Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset
23.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
24.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Pembagian Tugas Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

1. Bagian Umum :

- **Pengurus Barang Pengguna**
- **Pengelola Arsip dan Surat**
- **Pengelola Sarana dan Prasarana (Perlengkapan)**
- **Sopir**
- **Pengelola Kebersihan dan Keamanan Kantor**

2. Bagian Keuangan

- **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)**
- **Bendahara Pengeluaran**
- **Pengelola Administrasi Keuangan**

C. Uraian Tugas Pokok Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

1) Bagian Umum :

NAMA : HASARUDDIN
NIP : 198507292014091001
JABATAN : PENGURUS BARANG PENGGUNA
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Membantu atasan langsung dalam pelaksanaan penatausahaan aset SKPD.
2.	Mencatat Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah pada aplikasi SIMDA BMD.
3.	Mencatat Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada aplikasi SIMDA BMD.
4.	Mencatat pengadaan barang milik daerah pada SIMDA BMD.
5.	Melakukan kodefikasi /label terhadap barang milik daerah.
6.	Membuat daftar klasifikasi barang milik daerah berdasarkan kondisi
7.	Menyiapkan daftar usulan penghapusan barang milik daerah
8.	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan Kodefikasi dan lokasi barang
9.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pemanfaatan /Penggunaan Barang Milik Daerah.
10.	Membuat laporan distribusi barang milik daerah.
11.	Membuat laporan inventaris barang milik daerah.
12.	Membuat daftar usul penetapan status pengguna barang milik daerah.
13.	Mencatat pengadaan barang persediaan.
14.	Mendistribusikan barang persediaan.
15.	Membuat laporan barang persediaan semesteran dan tahunan.
16.	Melayani administrasi peminjaman barang milik daerah.
17.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. NAMA : ERNI, SE
NIP : 19821007 202421 2 003
2. NAMA : MARHAENI, A.Md
NIP : 19761204 202421 2 002
JABATAN : PENGELOLA ARSIP DAN SURAT
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Membantu atasan langsung melaksanakan penatausahaan arsip dinamis.
2.	Menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran surat masuk
3.	Memberi lembar disposisi surat masuk dan mengisi lembar disposisi serta mengarahkan surat sesuai disposisi atasan.
4.	Mencatat, menggandakan dan mendistribusikan surat keluar dari seksi dan sub bagian ke alamat tujuan surat.
5.	Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai klasifikasi surat.
6.	Melakukan pengarsipan Surat Keputusan /Instruksi Camat.
7.	Melayani peminjaman arsip oleh pimpinan, seksi, dan sub bagian.
8.	Mencatat dan memberi nomor pada Surat Tugas /Surat Perintah dari atasan.
9.	Mengarsipkan Surat Tugas/Surat Perintah dari pimpinan di lingkup sub bagian.
10.	Memberi stempel legalitas pada Surat Tugas /Surat Perintah dari pimpinan.
11.	Mengetik Naskah Dinas berdasarkan konsep dari atasan.
12.	Mengetik Surat Tugas /Surat Perintah dari atasan.
13.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

NAMA : I MADE WIDASTRA, SH
NIP : 196731122009061
JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana
SUB BAGIAN : Umum dan Keuangan

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Membantu atasan langsung mengkoordinir pekerjaan bagian umum
2.	Mengecek dan mengontrol secara rutin sarana dan prasarana kantor yang tercatat pada inventaris Kecamatan dan melaporkan kepada atasan langsung.
3.	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokoleran.
4.	Membantu atasan langsung melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengadaan inventaris SKPD.
5.	Membantu atasan langsung melaksanakan penjadwalan penggunaan Gedung Pertemuan.
6.	Membantu atasan langsung mengkoordinir kebersihan dan keamanan kantor.
7.	Membantu atasan langsung Mengumpulkan dan menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing sub bagian dan seksi
8.	Membantu atasan langsung melakukan penataan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana kantor.
9.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

NAMA : MUASZAB
NIUJ : 1981101020210910
JABATAN : SOPIR
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Melayani tugas dinas atasan dalam dan luar daerah.
2.	Melakukan pengecekan dan kontrol rutin kondisi kendaraan dinas /operasional.
3.	Melakukan pemeliharaan /perbaikan dan membersihkan kendaraan dinas

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
	/operasional secara rutin, serta memastikan kendaraan dinas dalam kondisi baik dan berfungsi sebelum digunakan.
4.	Melaporkan bukti penggunaan BBM kendaraan dinas /operasional.
5.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

NAMA : ABD. SAKKIR
NIUJ : 1963051120210910
JABATAN : PENGELOLA KEBERSIHAN
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Mengatur dan membersihkan Gedung Kantor, Rumah Jabatan, Gedung Serbaguna
2.	Melakukan pemeliharaan taman disekitar Gedung Kantor, Rumah jabatan, dan Gedung Serbaguna.
3.	Membantu menjaga keamanan dan ketertiban kantor serta inventaris kantor.
4.	Melaporkan bukti penggunaan BBM peralatan dan mesin kebersihan.
5.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

NAMA : KETUT ASTAWAN
NIUJ : 1968101520210910
JABATAN : PENGELOLA KEBERSIHAN
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Mengatur dan membersihkan Gedung Kantor, Rumah Jabatan, Gedung Serbaguna
2.	Melakukan pemeliharaan taman disekitar Gedung Kantor, Rumah jabatan, dan Gedung Serbaguna.
3.	Membantu menjaga keamanan dan ketertiban kantor serta inventaris kantor.
4.	Melaporkan bukti penggunaan BBM peralatan dan mesin kebersihan.
5.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

2) Bagian Keuangan :

NAMA : I GUSTI PUTU AGUS. S
NIP : 198005202003121004
JABATAN : PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh <u>PPTK</u>
2.	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
3.	Melakukan verifikasi SPP.
4.	Membuat /menyiapkan SPM.
5.	Melakukan verifikasi harian atas transaksi pengeluaran.
6.	Melakukan jurnal akuntansi terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran SKPD.
7.	Membuat /menyiapkan buku besar akuntansi SKPD.
8.	Membuat /menyiapkan laporan neraca akuntansi SKPD.
9.	Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi anggaran triwulan, semester, dan tahunan
10.	Melaksanakan rekonsiliasi realisasi anggaran semesteran dan tahunan.

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
11.	Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahunan.
12.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

NAMA : I PUTU SUWASTIKA
NIP : 197106132009061003
JABATAN : BENDAHARA PENGELOUARAN
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Mengelola Uang Persediaan (UP) dan LS
2.	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan LS
3.	Menerima, menyimpan, dan melaksanakan pembayaran uang persediaan.
4.	Melakukan pengujian dan pembayaran terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan.
5.	Membuat register SPP/SPM/SP2D.
6.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran pada Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran.
7.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran pada Buku Pembantu Kas Tunai bendahara pengeluaran.
8.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran pada Buku Pembantu Simpanan /Bank bendahara pengeluaran.
9.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran panjar pada Buku Pembantu Panjar bendahara pengeluaran.
10.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran pajak pada Buku Pembantu Pajak bendahara pengeluaran.
11.	Mencatat rincian objek belanja pada Buku Rincian Objek Belanja bendahara pengeluaran.
12.	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

NAMA : ANDI HARIADI, S.Kom
NIP : 19820172015031003
JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Membantu atasan langsung dalam penatausahaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan dilingkup sub bagian.
2.	Membantu atasan langsung menyiapkan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
3.	Membantu atasan langsung mengetik, dan meregisterasi Surat Perintah/Perjanjian Kerja (SPK), Nota Pesanan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB), Berita Acara Penyerahan Barang (BAPB) dan Kuitansi Pembayaran dilingkup sub bagian.
4.	Membantu Pengguna Anggaran (PA) dan Admin Sirup menginput Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) pengadaan barang dan jasa, serta Penginputan Proses Belanja E-Purchasing melalui aplikasi Inaproc Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP)
5.	Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyiapkan dokumen kelengkapan Kontrak pengadaan barang dan jasa.
6.	Membantu bendahara pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam pembuatan dokumen SPP, SPM.

NAMA : FITRAYANI
NIUP : UJ19880132021091001
JABATAN : PENGELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS POKOK
1.	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam menyiapkan dokumen pengajuan GU, LS, TU, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung.
2.	Membantu Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam menyiapkan LRA Bulanan, Triwulanan, dan Tahunan
3.	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melakukan registrasi dokumen SPP, SPM, GU, LS, TU
4.	Membantu Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam melakukan verifikasi dan registrasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
5.	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam Pembuatan Buku Kas Umum (BKU), Buku Pajak, Buku Panjar Kegiatan.
6.	Membantu atasan langsung dalam pengetikan Surat Tugas Perjalanan Dinas Pegawai.

BAB II. AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja Program /Kegiatan /Sub Kegiatan

Sebagaimana yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja kepala sub bagian umum dan keuangan Kecamatan Angkona tahun anggaran 2025 dengan sasaran, indikator, serta target kinerja sebagaimana disajikan pada tabel berikut :

Tabel 1 : Tabel Sasaran, Indikator, dan Target Program Kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan TA. 2025

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target per Triwulan				Target Tahun 2025
				TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota								
1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah								
a.	Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Orang	20	20	20	20	20
b.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keungan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/ triwulan/se mesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan	Dok	6	4	5	4	19
2 Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah								
a.	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun	Dok	1	1	1	1	4
3 Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah								
a.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	1	1	1	1	4
b.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket	1	1	1	1	4
c.	Tersedianya barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan/atau penggandaan yg disediakan	Paket	1	1	1	1	4

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target per Triwulan				Target Tahun 2025
				TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
d.	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	18	18	18	18	72
e.	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	Laporan	3	3	3	3	12
f.	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	3	3	3	3	12
4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah								
a.	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Jumlah unit mebel yang disediakan	Unit	0	0	55	0	55
b.	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit	0	1	0	0	1
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
a.	Terlaksananya Admininstrasi Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Laporan	3	3	3	3	12
b.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sember Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang disediakan	Laporan	3	3	3	3	12
c.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Laporan	1	1	1	0	3
d.	Terlaksananya Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan	3	3	3	3	12
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
a.	Terlaksananya Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Unit	3	3	3	3	3
b.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	3	3	3	2	11

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target per Triwulan				Target Tahun 2025
				TW. I	TW. II	TW. III	TW. IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
c.	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	Unit	0	1	0	0	1

B. Anggaran

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Angkona Tahun Anggaran 2025 serta Surat Keputusan Camat Angkona tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kantor Camat Angkona nomor 01 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kantor Camat Angkona Tahun Anggaran 2025, tanggal 03 Januari 2025, dimana Sub. bagian umum dan keuangan bertanggungjawab atas Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota yang mengintervensi 6 (enam) Kegiatan dan 18 (delapan belas) sub kegiatan yang terdiri atas belanja tidak langsung dan belanja langsung sebagai berikut :

- BELANJA TIDAK LANGSUNG

Belanja tidak langsung Kantor Camat Angkona TA. 2025 terdiri atas belanja gaji dan tunjangan pegawai dengan rincian anggaran kas Triwulan sebagai berikut :

Tabel 2 : Tabel Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota

NO.	Rekening Kegiatan /Sub Kegiatan	Jumlah Anggaran (RP)	ANGGARAN KAS			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Pegawai	2.252.130.650	788.245.728	1.013.458.792	225.213.065	225.213.065
	JUMLAH	2.252.130.650	788.245.728	1.013.458.792	225.213.065	225.213.065

- BELANJA LANGSUNG

Belanja langsung terdiri atas belanja barang dan jasa, belanja modal, serta belanja pegawai sebagai berikut :

Tabel 3 : Tabel Anggaran Kas Belanja Langsung Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota

NO.	Rekening Kegiatan /Sub Kegiatan	Jumlah Anggaran (RP)	ANGGARAN KAS			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	37.308.400	9.525.000	9.445.000	9.505.900	8.832.500

NO.	Rekening Kegiatan /Sub Kegiatan	Jumlah Anggaran (RP)	ANGGARAN KAS			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
a.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keungan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	37.308.400	9.525.000	9.445.000	9.505.900	8.832.500
2.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	12.549.150	3.834.075	2.900.000	2.965.075	2.850.000
a.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12.549.150	3.834.075	2.900.000	2.965.075	2.850.000
3.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	179.441.850	64.364.850	44.002.000	47.000.000	24.075.000
a.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.551.000	1.911.000	1.880.000	1.880.000	1.880.000
b.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9.291.350	2.423.850	2.290.000	2.290.000	2.287.500
c.	Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan	10.952.500	3.055.000	3.040.000	3.040.000	1.817.500
d.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	9.900.000	2.475.000	2.475.000	2.475.000	2.475.000
e.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	78.300.000	28.000.000	22.000.000	25.000.000	3.300.000
f.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	63.447.000	26.500.000	12.317.000	12.315.000	12.315.000
4.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	79.040.000	2.940.000	70.220.000	2.940.000	2.940.000
a.	Pengadaan Mebel	56.100.000	0	56.100.000	0	0
b.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	22.940.000	2.940.000	14.120.000	2.940.000	2.940.000
5.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	107.033.025	28.242.750	27.340.000	27.339.200	24.111.075
a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.484.125	2.714.250	2.650.000	2.649.200	1.470.675

NO.	Rekening Kegiatan /Sub Kegiatan	Jumlah Anggaran (RP)	ANGGARAN KAS			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
b.	Penyedian Jasa Komunikasi, Sember Daya Air dan Listrik	36.590.400	9.150.000	9.150.000	9.150.000	9.140.400
c.	Penyedian Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.800.000	2.720.000	2.040.000	2.040.000	0
d.	Penyedian Jasa Pelayanan Umum Kantor	54.158.500	13.658.500	13.500.000	13.500.000	13.500.000
6.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	63.300.000	6.840.000	15.540.000	6.190.000	34.730.000
	Penyedian Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan	15.950.000	5.275.000	3.275.000	4.175.000	3.225.000
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.500.000	1.565.000	1.815.000	2.015.000	1.105.000
	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	40.850.000	0	10.450.000	0	30.400.000
JUMLAH		557.712.425	118.686.675	239.667.000	98.880.175	100.478.575

Sehingga total anggaran dan pembagian anggaran kas Sub Bagian Umum dan Keuangan dari belanja langsung dan tidak langsung digambarkan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4 : Tabel Anggaran Kas Belanja Langsung dan Tidak Langsung Sub Bagian Umum dan Keuangan Tahun Anggaran 2025

NO.	Uraian Belanja	Jumlah Anggaran (RP)	ANGGARAN KAS			
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1.	Belanja Tidak Langsung	2.252.130.650	788.245.728	1.013.458.792	225.213.065	225.213.065
2.	Belanja Langsung	557.712.425	118.686.675	239.667.000	98.880.175	100.478.575
	JUMLAH	2.809.843.075	906.932.403	1.253.125.792	324.093.240	325.691.640

BAB. III **CAPAIAN AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari penananggungjawab program dan kegiatan secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan perjanjian kinerja kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas /pemberi amanah.

Capaian akuntabilitas kinerja memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran, target, dan indikator yang ditetapkan.

A. Capaian Kinerja

Dalam pengukuran capaian kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk Triwulan IV tahun anggaran 2025 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran capaian kinerja untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian kinerja. Untuk memberikan penilaian tingkat capaian setiap sasaran menggunakan metode skala ordinal (*sesuai permendagri nomor 54 tahun 2010*) pengukuran capaian kinerja sebagaimana tabel berikut :

Tabel 5 : Tabel skala ordinal pengukuran capaian kinerja

No.	Kategori	Rata-rata % Capaian
1	Sangat Baik	>90
2	Baik	75.00 – 89.99
3	Cukup	65.00 – 74.99
4	Kurang	50.00 – 64.99
5	Sangat Kurang	0 – 49.99

Adapun capaian kinerja Kasubbag Umum dan Keuangan untuk Triwulan IV tahun anggaran 2025 digambarkan pada tabel dibawah ini :

Tabel 6 : Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun Anggaran 2025

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota					
1	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
a.	Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Orang	20	21	105
b.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keungan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan	Dok	4	4	100
2	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					
a.	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun	Dok	1	1	100
3	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah					
a.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	1	1	100
b.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket	1	1	100
c.	Tersedianya barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan/atau penggandaan yg disediakan	Paket	1	1	100
d.	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	18	18	100
e.	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	Laporan	3	3	100
f.	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	3	3	100
4	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
a.	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Jumlah unit mebel yang disediakan	Unit	0	55	100
b.	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit	0	0	100
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
a.	Terlaksananya Adminstrasi Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Laporan	3	3	100
b.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sember Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang disediakan	Laporan	3	3	100
c.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Laporan	0	0	100
d.	Terlaksananya Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan	3	3	100
6	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
a.	Terlaksananya Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Unit	3	3	100
b.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	2	5	250

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
c.	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	Unit	0	1	100

Tabel 7 : Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Triwulan IV Tahun 2025

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Anggaran		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Pagu	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7
A.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota								
1	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah								
a.	Terlaksananya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Orang	20	21	105	225.213.065	556.469.409	247,09
b.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keungan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan	Dok	4	4	100	8.832.500	9.389.430	106,30
2	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah								
a.	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun	Dok	1	1	100	2.850.000	3.430.920	120,38
3									
a.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	1	1	100	1.880.000	3.908.000	207,87

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Anggaran		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Pagu	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7
b.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket	1	1	100	2.287.500	7.462.215	326,21
c.	Tersedianya barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan/atau penggandaan yg disediakan	Paket	1	1	100	1.817.500	5.636.900	310,14
d.	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	18	18	100	2.475.000	5.375.000	217,17
e.	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	Laporan	3	3	100	3.300.000	36.711.100	1.112
f.	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	3	3	100	12.315.000	79.233.753	643,39
4	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah								
a.	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Jumlah unit mebel yang disediakan	Unit	0	55	100	0	52.111.195	100
b.	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit	0	0	100	2.940.000	3.800.000	129,25

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Anggaran		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Pagu	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
a.	Terlaksananya Admininstrasi Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Laporan	3	3	100	1.470.675	4.134.012	281,09
b.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sember Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang disediakan	Laporan	3	3	100	9.140.400	11.479.259	125,58
c.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Laporan	0	0	100	0	0	100
d.	Terlaksananya Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan	3	3	100	13.500.000	15.000.000	111,11
6	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								

No	Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Anggaran		
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Pagu	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7
a.	Terlaksananya Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Unit	3	3	100	3.225.000	8.710.000	270,07
b.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	2	5	250	1.105.000	5.850.000	529,41
c.	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	Unit	0	1	100	30.400.000	35.060.400	115,33
JUMLAH				66	126	190,90	322.751.640	843.761.593	261,42

Berdasarkan perhitungan total akumulasi persentase capaian kinerja dan anggaran untuk program dan kegiatan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan capaian kinerja kasubbag umum dan keuangan untuk Triwulan IV Tahun 2025 sebesar **Rp. 190,90%** dan capaian serapan anggaran sebesar **281,42%**. (persentase melebihi 100% dikarenakan realisasi anggaran beberapa sub kegiatan menggunakan sisa anggaran pada triwulan sebelumnya).

Sasaran yang akan dicapai Kasubbag Umum dan Keuangan pada Triwulan IV tahun 2025 sebanyak 18 (delapan belas) indikator kinerja yang terdapat pada 1 (satu) program dan 6 (enam) kegiatan sebagaimana tertuang pada tabel diatas, sehingga dapat disimpulkan bahwa realisasi target sasaran kinerja yang melebih **“100%”** tergolong pada kategori **“Sangat Berhasil”**, sementara serapan anggaran yang juga melebihi **“100%”** tergolong pada kategori **“Sangat Baik”**.

B. Analisis Capaian Kinerja dan Anggaran

Dari capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Keuangan senilai yang melebihi nilai **100%** yang tergambar pada tabel Capaian Realisasi Kinerja dan Anggaran diatas terdapat beberapa faktor yang mendukung capaian kinerja tersebut antara lain :

- a. Adanya kontrol dan evaluasi dari pimpinan terkait pelaksanaan program kegiatan sesuai perjanjian kinerja sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terealisasi tepat waktu.
- b. Adanya komitmen bersama.
- c. Dukungan perencanaan yang baik.
- d. Dukungan data dan informasi yang lengkap.
- e. Dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
- f. Adanya koordinasi yang baik.

namun disisi lain masih terdapat beberapa hal yang menjadi perhatian untuk lebih disempurnakan dan lebih ditingkatkan.

Sementara itu, berdasarkan capaian realisasi anggaran Kantor Camat Angkona Triwulan IV senilai **Rp. 927.442.051** dari total pagu Triwulan IV senilai **Rp. 441.149.040** atau sebesar **210,23%** (persentase melebihi 100% dikarenakan realisasi anggaran beberapa sub kegiatan menggunakan anggaran triwulan sebelumnya yang tidak terealisasi). Dan khusus realisasi anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan Triwulan IV senilai **Rp. 843.761.593** dari total pagu Triwulan IV senilai **Rp. 322.751.640** atau sebesar **261,42%**, hal tersebut disajikan pada tabel dibawah :

Tabel 8 : Tabel Perbandingan Capaian Realisasi Anggaran Sub Bagian Umum dan keuangan dengan Capaian Realisasi Anggaran Kantor Camat Angkona Triwulan IV Tahun Anggaran 2025

NO.	Uraian	Jumlah Anggaran (RP)	Capaian Realisasi TW. III	Persentase Capaian (%)	Sisa Anggaran TW.IV
1	Sub Bagian Umum dan Keuangan	322.751.640	843.761.593	261,42	0
2	Kantor Camat Angkona	441.149.040	927.442.051	210,23	0

Serapan anggaran secara umum untuk Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Triwulan IV sebesar **261,42%**, yang terdiri dari 18 (delapan belas) sub kegiatan terdapat beberapa sub kegiatan yang memiliki serapan anggaran tergolong rendah dan yang belum terealisasi, adapun analisis dan penjelasannya sebagai berikut :

a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan :

Pagu Anggaran senilai **Rp. 225.213.065** dan terealisasi senilai **Rp. 556.469.409** atau sebesar **247,09%**, hal ini dikarenakan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN Triwulan IV menggunakan pagu anggaran Triwulan sebelumnya.

b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan /Semesteran SKPD :

Pagu Anggaran senilai **Rp. 8.832.500**, dan terealisasi senilai **Rp. 9.389.430** atau sebesar **106,30%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebagian menggunakan Pagu anggaran Triwulan sebelumnya.

c. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah :

Pagu Anggaran senilai **Rp. 2.850.000** dan terealisasi senilai **Rp. 3.430.920** atau sebesar **120,38%**, hal ini diakrenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

d. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor :

Pagu anggaran senilai **Rp. 1.880.000** dan terealisasi senilai **Rp. 3.908.000** atau sebesar **207,87%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

e. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor :

Pagu anggaran senilai **Rp. 2.287.500** dan terealisasi senilai **Rp. 7.462.215** atau sebesar **326,21%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya atas belanja bahan logistik yang belum direalisasikan sebelumnya.

f. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan :

Pagu anggaran senilai **Rp. 1.817.500** dan terealisasi senilai **Rp. 5.636.900** atau sebesar **310,14%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebahagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

g. Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan :

Pagu anggaran senilai **Rp. 2.475.000** dan terealisasi senilai **Rp. 5.375.000** atau sebesar **217,17%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebahagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

h. Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu Jumlah :

Pagu anggaran senillai **Rp. 3.300.000** dan terealisasi senilai **Rp. 36.711.100** atau sebesar **1.112%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebahagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

i. Sub Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD :

pagu anggaran senillai **Rp. 12.315.000** dan terealisasi senilai **Rp. 79.233.753** atau sebesar **643,39%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebahagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

j. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel

pagu anggaran senillai **Rp. 0** dan terealisasi senilai **Rp. 52.111.195** atau sebesar **100%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya atas belanja modal pengadaan mebel yang belum sempat terealiasi pada triwulan sebelumnya.

k. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor :

pagu anggaran senillai **Rp. 2.940.000** dan terealisasi senilai **Rp. 3.800.000** atau sebesar **129,25%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebahagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya atas belanja honorarium pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor.

l. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat :

pagu anggaran senillai **Rp. 1.470.675** dan terealisasi senilai **Rp. 4.134.012** atau sebesar **281.09%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebahagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

m. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sember Daya Air dan Listrik:

pagu anggaran senillai **Rp. 9.140.400** dan terealisasi senilai **Rp. 11.479.259** atau sebesar **125,58%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebahagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

n. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor :

Pagu anggaran senillai **Rp. 13.500.000** dan terealisasi senilai **Rp. 15.000.000** atau sebesar **111,11%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

o. Sub Kegiatan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional atau Lapangan:

Pagu anggaran senillai **Rp. 3.225.000** dan terealisasi senilai **Rp. 8.710.000** atau sebesar **270,07%**, hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

p. Sub Kegiatan Pemeiliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya : pagu anggaran senillai **Rp. 30.400.000** baru terealisasi senilai **Rp. 35.060.400** atau sebesar **115,33%** hal ini dikarenakan realisasi belanja pada Triwulan IV sebagian menggunakan anggaran Triwulan sebelumnya.

C. Permasalahan dan Kendala

Permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam mencapai target sasaran kinerja dan anggaran kasubbag. umum dan keuangan sebagai berikut :

- a. Kasubbag Umum dan Keuangan belum secara optimal melakukan kontrol penetapan anggaran kas sesuai kebutuhan anggaran disetiap triwulannya sehingga masih terdapat beberapa kegiatan yang pagu anggarannya kurang dalam 1 (satu) triwulan.
- b. Terdapat peralatan dan perlengkapan kantor yang tergolong kategori tidak layak sehingga memerlukan anggaran pemeliharaan yang besar.
- c. Masih kurangnya fasilitas meubilair seperti meja dan kursi kerja pegawai sehingga mempengaruhi kinerja staf.
- d. Sub bagian umum masih kekurangan SDM untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan.
- e. Masih belum maksimalnya kinerja staf yang telah ditugaskan untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan.

D. Rencana Tindaklanjut

Adapun rencana tindaklanjut untuk mengatasi permasalahan tersebut antara lain sebagai berikut :

- a. Akan dibuat rencana kerja dalam hal melakukan kontrol penetapan anggaran kas.
- b. Peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak layak dan sudah tidak memiliki manfaat ekonomis diusulkan untuk dihapuskan dari daftar aset.

- c. Pengusulan pengadaan meubilair dalam rangka pemenuhan sarana dan prasarana kantor.
- d. Pengusulan Staf untuk membantu pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- e. Akan lebih ditekankan lagi tugas pokok dan fungsi staf pada bagian umum dan keuangan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Tanggapan atasan langsung dalam laporan kinerja kasubbag umum dan keuangan Kecamatan Angkona menggunakan metode penilaian check list, metode ini memberikan gambaran prestasi kerja yang terstandarisasi, penilaian prestasi kerja menghasilkan suatu atas prestasi kerja bawahan di waktu yang lalu dan prediksi prestasi kerja dimasa yang akan datang.

Ruang Tanggapan (disposisi atasan langsung)

- Laporan Kurang Baik
- Laporan Sudah Baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-Lain
-
-

BAB IV. PENUTUP

Laporan kinerja Kasubbag Umum dan Keuangan Kantor Camat Angkona merupakan laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang menggambarkan target/sasaran dan capain kinerja pada Triwulan IV tahun anggaran 2025. Pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud diharapkan dapat memberi kontribusi dalam rangka mendukung isu strategis pemerintah daerah Kabupaten Luwu Timur.

Adapun capaian kinerja Kasubbag Umum dan Keuangan Kecamatan Angkona pada Triwulan IV tahun 2025 tergolong **“Sangat Baik”** dengan capaian kinerja lebih besar dari **100%** dengan serapan anggaran juga lebih besar dari **100%** dan tergolong **“Sangat Baik”**, hal ini menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kegiatan yang belum terealisasi sesuai perencanaan anggaran namun secara umum dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kasubbag Umum dan Keuangan Kecamatan Angkona sudah maksimal dari pagu anggaran atau target Triwulan IV.

Laporan ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja dalam penyempurnaan dokumen perencanaan penganggaran, dan pelaksanaan program serta kegiatan dimasa yang akan datang.

Angkona, 31 Desember 2025

Mengetahui,
Sekretaris Camat,



Kasubbag Umum dan Keuangan

NASBA, S.Sos

NIP. 197403032010011008