



**LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN
(LKPJ)**

**KECAMATAN GUNUNG TABUR
KABUPATEN BERAU
PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**

TAHUN ANGGARAN 2022

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB.I PENDAHULUAN	1
A. Dasar Hukum.....	1
B. Gambaran Umum OPD/SKPD, Struktur Organisasi Dan Tata Kerja (SOTK) ...	2
C. Daftar Urutan Kepangkatan SKPD	23
D. Gambaran Geografis Wilayah Kecamatan.....	26
BAB II PENYELENGGARAAN URUSAN PEMRINTAH DAERAH	33
A. Program, Kegiatan Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2022.....	34
B. Realisasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Berdasar DPPA Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2022.....	34
C. Permasalahan Dan Solusi.....	35
BAB III PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN	36
A. Kerjasama Antar Daerah Tahun 2022.....	36
B. Kerjasama Daerah, Dengan Pihak Ketiga Tahun 2022.....	36
C. Koordinasi Dengan Instansi Vertikal di Daerah Tahun 2022.....	36
BAB IV PRESTASI YANG DOPEROLEH OPD	37
A. Penghargaan Tingkat Provinsi Kampung Maluang Juara III Tahun 2022.....	37
BAB V PENUTUP	38
Daftar Lampiran.....	

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan ridho-Nya sematalah kita dapat menyelesaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2022 dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban.

Diharapkan dengan adanya (LKPJ) ini, kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau dapat tergambar dengan jelas, sehingga dapat memudahkan serta menjadi pedoman bagi para Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menilai Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang diharapkan oleh Pemerintah Kabupaten Berau.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, kami ucapkan terima kasih.

Gunung Tabur, Januari 2023





PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN GUNUNG TABUR
JL.HARM AYOEB TELP.(0554) 2028840 / 2028841

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau.
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 (sebagai Undang-Undang 9 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2016 Nomor 114)
7. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7) ;

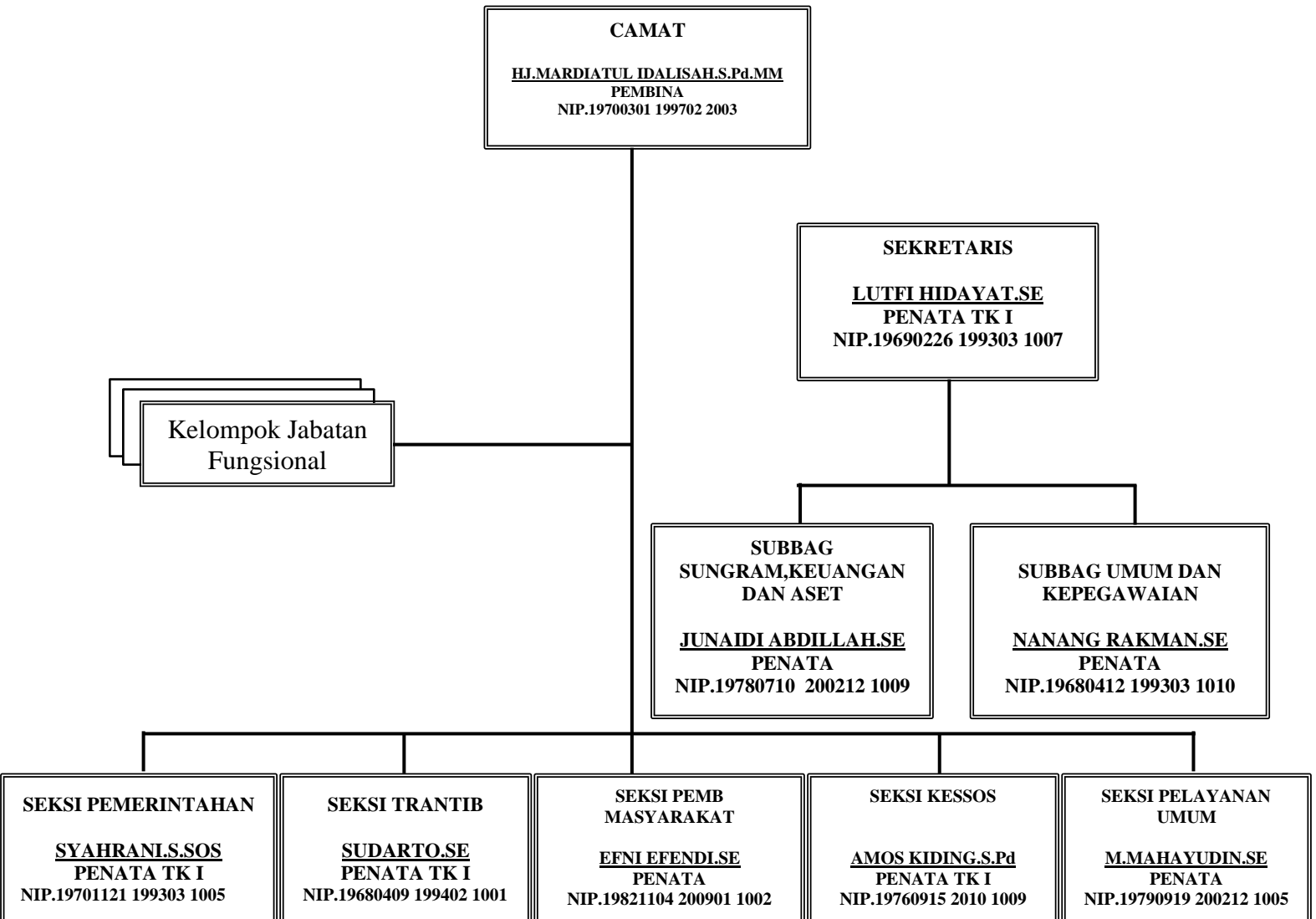
8. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan

B. Gambaran Umum OPD / SKPD, Struktur Organisasi Dan Tata Kerja (SOTK)

Sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat membawahi :
 - a. Kasubag Sungram, Keuangan dan Aset
 - b. Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Pelayanan Umum
7. Seksi Kesejahteraan Sosial
8. Kelurahan
9. Kelompok Jabatan Fungsional

**PERATURAN BUPATI
NOMOR : 80 TAHUN 2016
STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN GUNUNG TABUR**



Gambar Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2022

1. Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Gunung Tabur.

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan Koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 3 dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan public yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan / atau kebutuhan masyarakat pada kecamatan yang bersangkutan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada peraturan pemerintah

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dala pasal 3 Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintah umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kampung dan/atau kelurahan
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada dikecamatan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal dalam pasal 3 dan pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi ;

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan ;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentramaan dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dann kelurahan
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub bag sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan pedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrative baik intern kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan dilingkungan Kecamatan guna tertib administrasi
- h. Merencanakan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan public kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- l. Melaporkan kegiatan secretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbag Penyusunan Program. Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realitas yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan startegik jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan;

- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan public Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Meneliti dan memverivikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan kecamatan;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon ubtuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup kecamatan;
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan kecamatan;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran dilingkungan kecamatan
- q. Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi dilingkungan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan atk dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan kecamatan agar penggunaannya efektif dan efesien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasrkan rencana dan realisasinya yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- w. Melaporkan kegiatan Subbag penyusunan program, keuangan dan asset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bag umum dan kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag umum dan kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbag umum dan kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag umum dan kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu terciptanya suasana aman, bersih dan tertib
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, pengadaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
- n. Melaporkan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Kasi Pemerintahan berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Kasi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Kasi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Kasi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Kasi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
 - g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan
 - h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon.
 - i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Memfasilitasi pembinaan social politik pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah
 - l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung /kelurahan
 - m. Memfasilitasi pembentukan lembaga pemerintahan kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
 - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
 - q. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan
- Seksi Ketentraman dan Ketertiban Mempunyai rincian tugas :**
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan ketertiban berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi ketentraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketentraman dan ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi ketentraman dan ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di kecamatan dengan menyertakan satuan polisi pamong praja dan regu linmas kecamatan;
- g. Mengontrol proses penerimaan, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk dapat tanggapan serta penyelesaian
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insedentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin
- j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan dilingkungan kantor camat dan sekitarnya membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuanbangsa dan perlindungan masyarakat.
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;

- p. Melaporkan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi pemberdayaan masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi pemberdayaan masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan darimasing-masing kepala kampung/lurah
- d. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan
- e. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoprasian, industry rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- f. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan diwilyah kecamatan;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara saran dan prasarana dilingkungan
- h. Membimbing pelaksanaan fasilitas temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan

- i. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunantingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- j. Melaksanakan pengawas danpengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan diwilyah kecamatan;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik
- o. secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi kesejahtraan sosial berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- a. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahtraansosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- b. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi esejahtraan sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Kesejahtraan sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahtraan sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahtraan social dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. Melakukan koordinasi baik intern maupu ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Membimbing monitoring pendistribusian bantuan raskin kekampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampong/kelurahan
- h. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan social dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintahan maupun dari swasta;
- j. Membimbing pengolahan data biadang kesejahtraan social
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesejahtraan sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan seksi kesejahtraan sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan umum berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi pelayanan umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi pelayanan umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi

- pelayanan umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi pelayanan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Membimbing pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
 - i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pelayanan umum
 - j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku;
 - k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ektern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas dikecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - m. Membimbing pengolahan data biadang pelayanan umum
 - n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
 - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
 - q. Melaporkan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

2. Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Gunung Tabur

Organisasi Kelurahan Gunung Tabur Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.

Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Lurah, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Lurah dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam pasal 31 mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab kelurahan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Mengatur mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas kelurahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas kelurahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- e. Memeriksa, mengecek , mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- f. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja kelurahan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan
- h. Membina pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
- i. Mengarahkan penyelenggaraan pelayanan masyarakat
- j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan lembaga kemasyarakatan
- m. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan
- n. Membina kelompok jabatan fungsional

- o. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi agar pelaksanaan tugas kelurahan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada camat tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan camat dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- q. Menyampaikan laporan kepada camat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- r. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Secretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pada secretariat dalam hal penyusunan program, administrasi dan kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sebagai pedoman kerja
- b. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan penyusunan program, administrasi umum, kepegawain, perlengkapan dan keuangan sebagai dasar dan pedoman kerja
- c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup secretariat supaya tercapai yang baik pada bawahan
- d. Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk terlaksananya peningkatan kerja bawahan
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program secretariat dengan semua seksi supaya didapat program kerja yang baik dan efektif dan mampu mengakomodasi semua keperluan dan kegiatan kelurahan
- f. Menyelenggarakan administrasi umum kelurahan berupa pengaturan surat-menyurat , penyusunan peraturan – peraturan dan ketatausahaan lainnya agar terpenuhi tertib administrasi
- g. Menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang arsip dan dokumentasi untuk mengetahui tingkat keberhasilannya;
- h. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Negara pemerintah dan mengawasi pemakaiannya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kelurahan
- i. Menyelenggarakan administrasi keuangan kelurahan untuk dicapainya tertib administrasi keuangan dan pemakaian keuangan Negara yang efektif dan efisien
- j. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

- k. Membuat laporan kegiatan secretariat dan laporan kegiatan kelurahan baik bulanan maupun tahunan secara periodic sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja seksi Pemerintahan, ketentraman dan Ketertiban berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerja seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban dengan pedoman pada aturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan
- f. Membimbing penyiapan pedoman pelaksanaan pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban serta kerukunan warga dan kesatuan bangsa
- g. Merencanakan pembinaan ketertiban masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yuridis bersama instansi terkait;
- h. Melakukan koordinasi baik intern, satuan kerja maupun dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. Mengontrol pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat dibidang kependudukan (keterangan domisili, kelahiran, kematian, datang dan pindah dari/keluar wilayah) dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan permohonan;
- c. Membimbing pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pertanahan sipil guna terciptanya perlindungan terhadap masyarakat;
- d. Mengatur mengendalikan kegiatan pengawasan dilingkungan kantor Lurah;

- e. Membimbing penyiapan bahan pemecahan masalah dalam rangka menyelesaikan sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- f. Mengontrol fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilihan umum pemilihan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. Memantau situasi wilayah Kelurahan setiap saat dalam rangka gangguan ancaman masyarakat Kelurahan;
- h. Mengontrol pembuatan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan buku register kependudukan yang dicatat oleh pemroses administrasi pemerintahan;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- a. Emlaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- b. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut ;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi

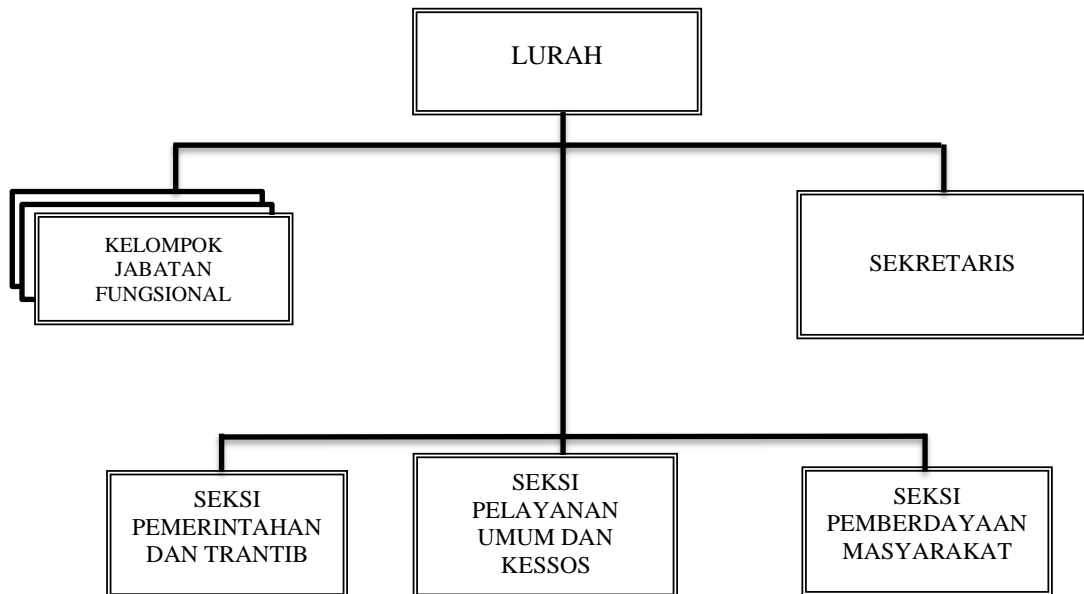
Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dibidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kelurahan
- g. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat guna meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara kerjasama dan sarana fisik dilingkungan kelurahan
- i. Membimbing pelaksanaan fasilitas musyawarah pembangunan tingkat kelurahan dengan melibatkan LPM, Tokoh Masyarakat, Agama, dan pemuda dalam rangka menyusun program pembangunan diwilayah kelurahan
- j. Membimbing penyusunan daftar usulan kegiatan pembangunan berdasarkan hasil musyawarah pembangunan sebagai bahan usulan program pembangunan kelurahan
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan diwilayah kelurahan
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang- langkah langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dan kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan
- f. Melakukan koordinasi baik intern satuan kerja maupun dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas
- g. Membimbing pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bidang pelayanan umum dan kesejahteraan social sebagai bahan penyusunan rencana dan program serta laporan kegiatan seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
- h. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengontrol pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum dan kesejahteraan Sosial;
- j. Mengontrol pengelolaan pengaduan Masyarakat dibidang pelayanan umum dan kesejahteraan social
- k. Melaksanakan peninjauan lokasi atas permohonan rekomendasi, HO, Situ, keterangan, usaha untuk memastikan kebenaran data yang diajukan permohonan dalam rangka pembuatan rekomendasi

- l. Membimbing pelaksanaan proses penyelesaian administrasi bantuan kepada masyarakat serta mengatur dan mengawasi pendistribusian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- m. Membimbing fasilitas pelaksanaan pembinaan kerukunan kehidupan umat beragama, kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan, perempuan, keluarga berencana serta Pembinaan kesehatan masyarakat, peningkatan kesejahteraan keluarga
- n. Membimbing fasilitasi program pendidikan dan peningkatan pengetahuan masyarakat yang bekerjasama dengan lintas sektoral
- o. Mengontrol pelaksanaan pengumpulan dan penyaluran bantuan terhadap korban bencana
- p. Membina dan memfasilitasi kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sadaqah serta pemungutan dana palang merah Indonesia
- q. Mengevaluasi dan menilai kerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum dan kesejahteraan social berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
- s. Melaporkan kegiatan seksi pelayanan umum dan kesejahteraan social berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- t. Memberi sarana dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
 1. Lurah;
 2. Sekretariat
 3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 5. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosi
 6. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Kelurahan 2022

C. Daftar Urutan Kepangkatan Kecamatan

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel rekapitulasi pendidikan PNS dilingkungan Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2022 sebagai berikut :

SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN GUNUNG TABUR MENURUT PENDIDIKAN

No	Eksekutif	Pendidikan							Jumlah
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Camat		1						1
2	Secam			1					1
3	Subbag Umum & Kepegawaian			1		4	2		7
4	Subbag Sungram, Keuangan dan Aset			1		3			4
5	Seksi Pemerintahan			1		3			4
6	Seksi Trantib			1		3			4
7	Seksi Pemb. Masy			2		2			4
8	Seksi Pelayanan Umum			2		4			6
9	Seksi Kesejahteraan Sosial			2		2			4
Total			1	12		20	2		35

1. Golongan dan Eselon

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan aparatur yang handal dan profesional dibidangnya, Kantor Kecamatan Gunung Tabur secara terus menerus berusaha meningkatkan kemampuan aparturnya baik dari pendidikan maupun kepangkatan sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan terpenuhinya syarat administrasi.

Pangkat dan golongan seorang PNS ditentukan oleh pendidikan dan eselon. Sampai dengan 31 Desember 2022 PNS dilingkungan Kecamatan Gunung Tabur yang memiliki **golongan IV sebanyak 1 orang, golongan III sebanyak 15 orang** diikuti oleh **golongan II sebanyak 10 orang dan PTT sebanyak 8 orang dan golongan I sebanyak 1 orang** Berikut tabel rekapitulasi PNS di lingkungan Kecamatan Gunung Tabur berdasarkan golongan

SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN GUNUNG TABUR MENURUT GOLONGAN

No	Eksekutif	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol I	PTT	Jumlah
1.	Camat	1					1
2.	Sekcam		1				1
3.	Sub Bag Umum & Kepegawaian		1	3	1	2	7
4.	Sub Bag SunGram, Keuangan Dan Aset		1	2		1	4
5.	Seksi Pemerintahan		3	1			4
7.	Seksi Trantib		3	1			4
8.	Seksi Pemb. Masy		3	1			4
9.	Seksi Pelayanan Umum		2	1		4	7
10.	Seksi Kessos		1	1		1	3
Jumlah		1	15	10	1	8	35

SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN GUNUNG TABUR BERDASARKAN TINGKAT GOLONGAN YANG TERSUSUN DENGAN KRITERIA GENDER

No	Eksekutif	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Camat		1	1
2.	Sekcam	1		1
3.	Sub Bag Umum & Kepeg.	5	2	7
4.	SubBag,Sungram, Keuangan dan Aset	1	3	4
5.	Seksi Pemerintahan	3	1	4
6.	Seksi Trantib	4		4
7.	Seksi Pemb. Masy.	4		4
8.	Seksi Pel. Umum	3	4	7

9.	Seksi Kessos	3		3
Jumlah		24	11	35

Hal yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang terselenggaranya pemerintahan adalah formasi jabatan struktural yang tersedia sehingga pelaksanaan manajemen pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan terpenuhinya syarat administrasi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

SUMBER DAYA APARATUR KELURAHAN GUNUNG TABUR MENURUT PENDIDIKAN

No	Eksekutif	Pendidikan							Jumlah
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Lurah			1					1
2	Sekur/Umum			2	1	2	1		6
3	Seksi Pemerintahan & Trantib			1					1
4	Seksi Pelayanan Umum & Kessos			2		1			3
5	Seksi Pemberdayaan Masyarakat			1					1

2. *Golongan dan Eselon*

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan aparatur yang handal dan profesional dibidangnya, Kantor Kelurahan Gunung Tabur secara terus menerus berusaha meningkatkan kemampuannya baik dari pendidikan maupun kepangkatan sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan terpenuhinya syarat administrasi.

Pangkat dan golongan seorang PNS ditentukan oleh pendidikan dan eselon. Sampai dengan 31 Desember 2021 PNS dilingkungan Kelurahan Gunung Tabur yang memiliki **golongan IV sebanyak 0 orang, golongan III sebanyak 9 orang** diikuti oleh **golongan II sebanyak 3 orang dan PTT sebanyak 2 orang dan golongan I sebanyak 0 orang** Berikut tabel rekapitulasi PNS di lingkungan Kecamatan Gunung Tabur berdasarkan golongan

SUMBER DAYA APARATUR KELURAHAN GUNUNG TABUR MENURUT GOLONGAN

No	Eksekutif	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	PTT	Jumlah
1.	Lurah		1				1

2.	Seklur/Umum		1	1		5	7
3.	Seksi Pemerintahan & Trantib		1				1
4.	Seksi Pelayanan Umum & Kessos		1	1			2
5.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat		1				1
Jumlah			5	2		5	12

**SUMBER DAYA APARATUR KELURAHAN GUNUNG TABUR
BERDASARKAN TINGKAT GOLONGAN
YANG TERSUSUN DENGAN KRITERIA GENDER**

No	Eksekutif	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Lurah	1		1
2.	Seklur/Umum	3	2	5
3.	Seksi Pemerintahan & Trantib	1		1
4.	Seksi Pelayanan Umum dan Kessos	2	1	3
5.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1		2
Jumlah		9	3	12

**SUMBER DAYA APARATUR
KELURAHAN GUNUNG TABUR MENURUT GOLONGAN**

No	Eksekutif	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	PTT	Jumlah
1.	Lurah		1				1
2.	Seklur/Umum		1	1		5	7
3.	Seksi Pemerintahan & Trantib		1				1
4.	Seksi Pelayanan Umum & Kessos		1				1
5.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat		1	1			1
Jumlah			5	2		5	12

D. Gambaran Geografis Wilayah Kecamatan

Kantor Kecamatan Gunung Tabur merupakan salah satu Kecamatan yang terdekat dari Ibu Kota Kabupaten dengan luas wilayah adalah : **1.997,00** Km² terdiri dari 1 (satu) Kelurahan dan 10 (sepuluh) Kampung Yaitu :

NO.	KELURAHAN	KODE KELURAHAN /KAMPUNG	LUAS (Km ²)
1.	KAMPUNG TASUK		923,01
2.	KAMPUNG BIRANG		302,58
3.	KELURAHAN GUNUNG TABUR		73,31
4.	KAMPUNG MALUANG		78,99
5.	KAMPUNG SAMBURAKAT		71,49
6.	KAMPUNG SAMBAKUNGAN		124,76
7.	KAMPUNG MERANCANG ULU		50,81
8.	KAMPUNG MELATI JAYA		15,82
9.	KAMPUNG PULAU BESING		7,09
10.	KAMPUNG MERANCANG ILIR		71,9
11.	KAMPUNG BATU-BATU		267,73
JUMLAH			1.987,49

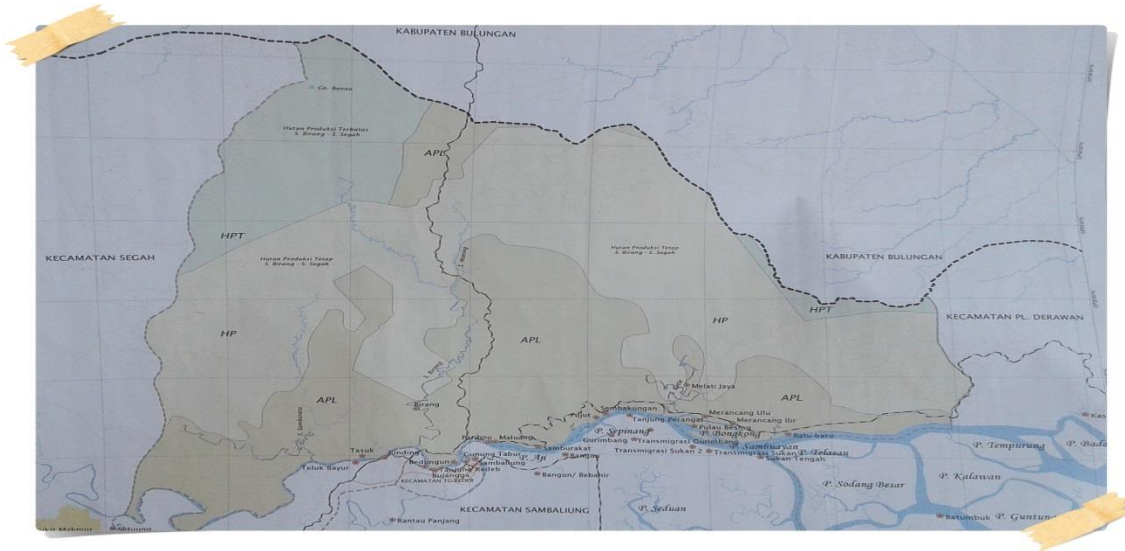
Luas Daratan : 1.987,49 Km²

Luas Perairan : 9,53 Km²

Jumlah : 1.997,00 Km²

Adapun batas – batas Kecamatan Gunung Tabur, yaitu :

- Sebelah Utara Kabupaten Bulungan/Provinsi Kalimantan Utara
- Sebelah Timur Kecamatan Derawan
- Sebelah Selatan Kecamatan Sambaliung/Kecamatan Tanjung Redeb
- Sebelah Barat Kecamatan Teluk Bayur/Kecamatan Segah



Gambar PETA Kecamatan Gunung Tabur

Dari luas wilayah tersebut diatas jumlah penduduk Kecamatan Gunung Tabur sampai pada Desember 2021 sebagai berikut :

No	Kelurahan / Kampung	Jumlah RT	Jumlah KK	Laki-laki	Perempuan	L+P
----	------------------------	--------------	--------------	-----------	-----------	-----

1.	Tasuk	6	694	1,328	1,047	2,375
2.	Birang	4	90	484	379	863
3.	Gunung Tabur	16	1.928	4.766	4.258	9.024
4.	Maluang	13	1.302	2.441	1.947	4.388
5.	Samburakat	3	378	747	644	1.391
6.	Sambakungan	8	372	1,350	998	2.348
7.	Merancang Ulu	6	396	969	848	1.817
8.	Melati Jaya	13	398	941	796	1.737
9.	Pulau Besing	2	65	171	146	317
10.	Merancang Ilir	3	381	819	725	1.544
11.	Batu – Batu	2	323	318	243	566
		76	6.327	14.339	12.031	26.370

Penduduk Laki – Laki : 14.339 jiwa

Penduduk Perempuan : 12.031 jiwa

Jumlah Laki + Perempuan : 26.370 jiwa

Pertumbuhan penduduk Kecamatan Gunung Tabur dari Tahun 2021 s/d 2022 bertambah menjadi 8,47 %.

Pembagian wilayah Kelurahan / Kampung definitive terdiri 1 (satu) Kelurahan dan 10 (sepuluh) Kampung, yaitu :

Dari luasan Kecamatan Gunung Tabur mempunyai Sumber Daya Alam yang memadai dan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat dan untuk menciptakan wawasan serta produksi pertanian, peternakan, perkebunan dan perikanan, dalam upaya mengembangkan sector ekonomi keratif pemuda Gunung Tabur mengadakan Gelar Pasar Barambang yang langsung dibuka oleh Camat Gunung Tabur (Nazaruddin.SE) Sabtu Malam 10 Desember 2016 bertempat didepan Museum Gunung Tabur tampak hadir dalam pembukaan pasar Barambang Ketua Komisi II DPRD Berau (M .Yunus.)





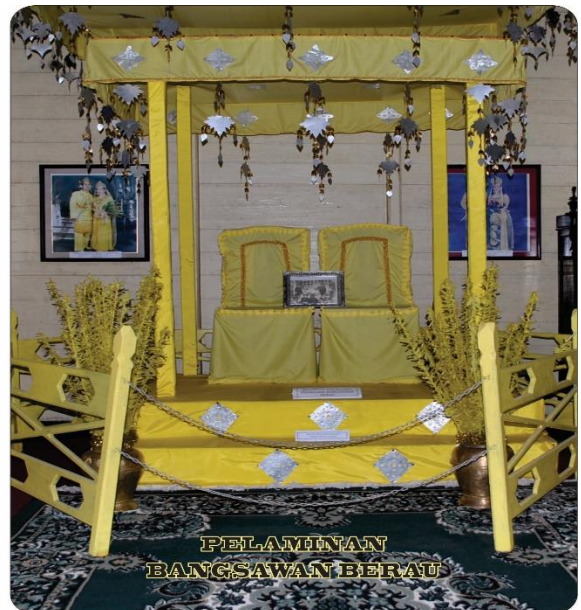
Dari Sebelah kiri Camat, Sultan Gunung Tabur, Pembina Pemuda Gn Tabur, Ketua Komisi II DPRD Berau dan Lurah Gunung Tabur

Kecamatan Gunung Tabur juga memiliki Museum dan Kraton, peninggalan sejarah Kerajaan Gunung Tabur yang sampai saat ini menjadi kebanggaan Masyarakat Kecamatan Gunung Tabur pada khususnya dan masyarakat Kabupaten Berau pada umumnya. Dalam hal ini juga dapat menjadi potensi Pariwisata dan menarik minat wisatawan Lokal maupun Internasional dengan mengandalkan kearifan lokal berserta pernak pernik acara keadatan Kesultanan Gunung Tabur.





**LAMBANG KESULTANAN GUNUNG
TABUR**





KERATON GUNUNG TABUR

Wilayah Kecamatan Gunung Tabur juga terdapat sarana dan prasana Pendidikan dan Kesehatan, antara lain meliputi :

- *Bidang Pendidikan :*
 - 9 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - 9 Taman Kanak-Kanak (TK)
 - 16 Sekolah Dasar Negeri (SD)
 - 2 Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)
 - 1 Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)
 - 1 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)



SMA NEGERI 05 GUNUNG TABUR

- *Bidang Kesehatan :*
 - 2 Puskesmas Induk
 - 2 Pelayanan Puskesmas 24 JAM

- 12 Puskesmas Pembantu
- 7 Polindes
- 30 Posyandu



PELAYANAN PUSKESMAS 24 JAM

BAB II

PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. Program, Kegiatan Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2022

REALISASI FISIK DAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2022									
BULAN DESEMBER 2022									
KECAMATAN GUNUNG TABUR									
SATUAN KERJA : KECAMATAN GUNUNG TABUR									
NO	NO. REKENING	PROGRAM/KEGIATAN	PA	TOTAL ANGGARAN BIAVA RP.	REALISASI			SALDO ANGGARAN	SUMBER DANA
					FISIK %	KEUANGAN (RP)	%		
1	2	3	4	5	7	9	10	12	14
1	7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Camat Gunta	62.498.452,00	92,92	58.071.890,00	92,92	4.426.562,00	APBD
	7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		25.000.000,00	98,08	24.520.200,00	98,08	479.800,00	
	7.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		12.499.400,00	84,40	10.549.400,00	84,40	1.950.000,00	
	7.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		24.999.052,00	92,01	23.002.290,00	92,01	1.996.762,00	
2	7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Camat Gunta	4.793.558.015,00	90,98	4.361.351.455,00	90,98	432.206.560,00	APBD
	7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		4.651.562.015,00	90,93	4.229.441.455,00	90,93	422.120.560,00	
	7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		141.996.000,00	92,90	131.910.000,00	92,90	10.086.000,00	
3	7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Camat Gunta	47.500.000,00	89,01	42.280.000,00	89,01	5.220.000,00	APBD
	7.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya		47.500.000,00	89,01	42.280.000,00	89,01	5.220.000,00	
4	7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Camat Gunta	299.481.500,00	96,59	289.268.750,00	96,59	10.212.750,00	APBD
	7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		4.999.900,00	91,79	4.589.200,00	91,79	410.700,00	
	7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		27.920.000,00	92,27	25.762.800,00	92,27	2.157.200,00	
	7.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		44.983.500,00	99,53	44.774.000,00	99,53	209.500,00	
	7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		86.890.000,00	97,67	84.867.000,00	97,67	2.023.000,00	
	7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		7.000.000,00	67,35	4.714.650,00	67,35	2.285.350,00	
	7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		5.000.000,00	68,60	3.430.000,00	68,60	1.570.000,00	
	7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		122.688.100,00	98,73	121.131.100,00	98,73	1.557.000,00	
5	7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Camat Gunta	67.973.000,00	98,64	67.050.000,00	98,64	923.000,00	APBD
	7.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		67.973.000,00	98,64	67.050.000,00	98,64	923.000,00	
6	7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Camat Gunta	400.946.524,00	91,98	368.799.035,00	91,98	32.147.489,00	APBD
	7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		2.501.300,00	97,45	2.437.500,00	97,45	63.800,00	
	7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		50.482.000,00	68,78	34.721.931,00	68,78	15.760.069,00	
	7.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		14.999.100,00	37,34	5.600.000,00	37,34	9.399.100,00	
	7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		332.964.124,00	97,92	326.039.604,00	97,92	6.924.520,00	
7	7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Camat Gunta	284.993.950,00	94,14	268.295.190,00	94,14	16.698.760,00	APBD
	7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		80.045.950,00	80,39	64.347.190,00	80,39	15.698.760,00	
	7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		204.948.000,00	99,51	203.948.000,00	99,51	1.000.000,00	
8	7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Camat Gunta	15.000.000,00	95,20	14.280.000,00	95,20	720.000,00	APBD
	7.01.02.2.02.02	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan		15.000.000,00	95,20	14.280.000,00	95,20	720.000,00	
9	7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Camat Gunta	681.448.622,00	95,68	652.041.610,00	95,68	29.407.012,00	APBD
	7.01.03.2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa		5.000.000,00	95,20	4.760.000,00	95,20	240.000,00	
	7.01.03.2.01.02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan		496.449.572,00	97,78	485.450.280,00	97,78	10.999.292,00	
	7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan		179.999.050,00	89,91	161.831.330,00	89,91	18.167.720,00	
10	7.01.03.2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Camat Gunta	1.455.854.656,00	95,36	1.388.254.289,00	95,36	67.600.367,00	APBD
	7.01.03.2.02.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan		5.000.000,00	-	0,00	0,00	5.000.000,00	
	7.01.03.2.02.03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kel Gunta	1.450.854.656,00	95,69	1.388.254.289,00	95,69	62.600.367,00	
11	7.01.04.2.01	Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketertarikan Dan Ketertiban Umum	Camat Gunta	149.999.800,00	94,54	141.815.500,00	94,54	8.184.300,00	APBD
	7.01.04.2.01.01	Sinergitas Dengan Kepolisian Republik Indonesia, TNI dan Instansi Vertikal Diwilayah Kecamatan		149.999.800,00	94,54	141.815.500,00	94,54	8.184.300,00	
12	7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Camat Gunta	24.998.000,00	100,00	24.998.000,00	100,00	0,00	APBD
	7.01.05.2.01	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa		24.998.000,00	100,00	24.998.000,00	100,00	0,00	
13	7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Camat Gunta	135.350.000,00	89,21	120.746.560,00	89,21	14.603.440,00	APBD
	7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa		105.350.000,00	95,94	101.068.560,00	95,94	4.281.440,00	
	7.01.06.2.01.06	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa		15.000.000,00	66,20	9.930.000,00	66,20	5.070.000,00	
	7.01.06.2.01.11	Fasilitas Penyelenggaraan Ketertarikan dan Ketertiban Umum		15.000.000,00	64,99	9.748.000,00	64,99	5.252.000,00	
		Jumlah		8.419.602.519,00	92,62	7.797.932.279,00	92,62	621.670.240,00	

B. Realisasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Berdasarkan DPPA Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2021

1. Realisasi Anggaran Belanja Pegawai

Realisasi Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2022 pada Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau adalah Sebelum Perubahan sebesar : Rp. 3.281.253.261,- dan Setelah Perubahan sebesar Rp. 4.794.218.015,- terealisasi Rp 4.363.607.455,- atau 91,02%.

2. Realisasi Anggaran Belanja Barang dan Jasa

Realisasi Anggaran Belanja Barang dan Jasa Tahun 2022 pada Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau Sebelum Perubahan sebesar Rp. 2.752.063.242,- dan Setelah Perubahan Rp. 3.281.253.261,- terealisasi Rp 3.208.662.744,- atau 94,83 %.

Rincian Anggaran dan Realisasi Anggaran Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau :

No	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
1	Belanja Operasional	8.419.602.529,-	7.797.932.279,-	92,62
	- Belanja Pegawai	4.794.218.015,-	4.363.607,455-	91,02
	- Belanja Barang dan Jasa	3.281.253.261,-	3.208.662.744,-	94,83
2	Belanja Modal	241.922.500,-	225.662.080,-	93,28

C. Permasalahan Dan Solusi :

1. Urusan Bidang Keuangan , Dalam Permasalahan atau Kendala dalam pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan DPPA Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2022 ada beberapa program/kegiatan yang kita usulkan di Rencana Kerja yang sangat perlu kami rencanakan itu dari Bapelitbang tidak di masukkan (ditolak) didalam, pada waktu kami asistensi, sehingga tidak bisa masuk dalam DPA murni. Sehingga kami harus menunggu pada saat Anggaran Belanja Tambahan (ABT) dan perubahan Anggaran dikarenakan masih Covid 19
 - ✓ *Solusinya disini agar Bagian Bapelitbang dapat melihat apa yang sangat dibutuhkan Kecamatan sesuai dengan keadaan dilapangan agar tidak menjadi kendala kami dalam melaksanakan kegiatan tersebut*
2. Urusan Bidang Keamanan Dan Ketertiban, dalam permasalahan disini kesadaran masyarakat terhadap pelaksanaan perda k -3 masih rendah, jumlah SDM di tingkat Kecamatan masih terbatas
 - ✓ *Solusinya perlu diadakan Sosialisasi Perda k – 3 harus ditingkatkan, mengajukan penambahan personil (SDM) ditingkat Kecamatan/Kelurahan, melakukan pembinaan / pemantauan secara berkesinambungan*

3. Urusan Bidang Pemerintahan dalam permasalahan penyelenggaraan pendaftaran penduduk masih banyak anggota masyarakat yang kurang tanggap dalam melaporkan perubahan mutasi data kependudukan Contohnya laporan kematian, kelahiran, pindah dating sering telat bahkan tidak lapor sama sekali hal ini menyebabkan kekurangan data yg kurang valid
- ✓ *Solusinya dalam Undang-Undang No 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan disebutkan bahwa Ketua RT berkewajiban melaporkan mutasi kependudukan oleh sebab itu melalui pembinaan RT yang dilakukan baik oleh kecamatan maupun kelurahan berulang kali disampaikan mengenai hal dimaksud*

BAB III

PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN

A. Kerjasama Antar Daerah Tahun 2022

SKPD Kecamatan Gunung Tabur Tidak Menyelenggarakan Kerjasama Antar Daerah

B. Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga Tahun 2022

SKPD Kecamatan Gunung Tabur Tidak Menyelenggarakan Kerjasama Antar pihak Ketiga

C. Koordinasi Dengan Instansi Vertikal Di Daerah Pada Tahun 2022

Dalam Rangka Melaksanakan Program dan Kegiatan SKPD Kecamatan Gunung Tabur Senantiasa Mengadakan Konsultasi Dengan Instansi Vertikal dan Koordinasi Dengan Jaringan Instansi Tingkat Kecamatan Serta Dengan Kampung-Kampung

BAB IV

PENGHARGAAN

- A. Penghargaan Piagam dari Gubernur Kalimantan Timur Katagori Sukses Dalam Lomba Perpustakaan Umum Terbaik Desa/Kelurahan Tingkat Provensi Kalimantan Timur Tahun 2022 **Kampung Maluang Kecamatan Gunung Tabur**



- B. Penghargaan Piagam dari Gubernur Kalimantan Timur Katagori Sukses Dalam Lomba Peningkatan Literasi Masyarakat & Kepustakawanan Terbaik Desa/Kelurahan Tingkat Provensi Kalimantan Timur Tahun 2022 **Kampung Pulau Besing Kecamatan Gunung Tabur**



- C. Penghargaan Sertifikat/Piagam dari Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Katagori Utama Dalam Lokasi Program Kampung Iklim Desa/Kelurahan Tingkat Provensi Kalimantan Timur **Kampung Batu-Batu Kecamatan Gunung Tabur Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2022**



BAB IV
P E N U T U P

Demikian Laporan Pertanggung Jawaban SKPD Kecamatan Gunung Tabur Tahun Anggaran 2021, dengan laporan ini mudah-mudahan dapat diperoleh gambaran secara menyeluruh tentang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan Gunung Tabur selama kurun waktu satu tahun anggaran dan semoga dapat dijadikan bahan masukan dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD pada tahun yang akan datang

Gunung Tabur, Januari 2023


H. WARDIATUL WALISAH, S.Pd.MM
PEM B I N A
NIP. 19700301 199702 2003

DAFTAR LAMPIRAN :

1. Daftar Pegawai meliputi nama, NIP, Jabatan, Pangkat Dan Golongan, Kualifikasi Pendidikan, Umur, Jenis Kelamin, Agama, diklat Struktural dan Fungsional yang pernah diikuti (serta pembagian pegawai per bidang, Subbag, Seksi dst) keadaan Per Desember 2022.
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD Tahun Anggaran 2022
3. Hal-hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan