

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKj-IP)
KECAMATAN GUNUNG TABUR
TAHUN ANGGARAN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN GUNUNG TABUR
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan ridho-Nya sematalah kita dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj – IP) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau Tahun 2022 dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Presiden RI. Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem **Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah** dan dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang **Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah** wajib menyampaikan Laporan Kinerja Pemerintah (LKj – IP) dan Perjanjian Kerja. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menetapkan bahwa setiap akhir Tahun Anggaran Instansi Pemerintah, menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) kepada Presiden dan salinannya kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Diharapkan dengan adanya (LKj-IP) 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 kinerja 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


H. VARDIATU, HALISAH, S.Pd, MM
PEMBINA
NIP. 19700301 199702 2003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Ikhtisar Eksekutif	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang	1
B Gambaran Umum	2
C Dasar Pembentukan Organisasi	10
D Tugas Pokok dan Fungsi	11
E Struktur Organisasi	20
F Tugas Pokok Dan Fungsi	21
G Sumber Daya Manusia	27
H Sumber Dana	32
BAB II PERENCANAAN KINERJA	39
A Rencana Strategis Tahun 2021-2026.....	39
B Misi Kecamatan Gunung Tabur	40
C Strategi	44
D Kebijakan	44
E Program	45
F Penetapan Kinerja Tahun 2022	47
G Indikator Kinerja Utama (IKU)	48
H Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	49
I Perjanjian Kinerja (PK)	50
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	51
A Capaian Kinerja Organisasi	52
B Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	59
C Realisasi Anggaran	63
D Pelayanan Kantor Camat Gunung Tabur	65

BAB IV PENUTUP 67

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Kinerja Tahunan 2022
3. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tahun 2022
4. Pengukuran Kinerja Tahunan 2022
5. Indikator Kinerja Utama (IKU) 2022
6. Matrik Renstra Kec Gunta 2021 – 2026
7. Realisasi Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Triwulan IV Kec Gunta 2022
8. Realisasi Perjanjian Kinerja Tahun 2022
9. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun 2022
10. Cascading Tahun 2022 dll

IKTISAR EKSEKUTIF

Sebagai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Inspektorat Kabupaten Berau setiap akhir tahun menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) sebagai pertanggung jawaban formal kepada Bupati, melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau.

LKj-IP merupakan dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis lembaga sebagai media pertanggung jawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah, berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

LKjIP Inspektorat Kabupaten Berau ini, memuat visi, misi, pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi, penjelasan atas pencapaian kinerja dan perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja yang direncanakan. (sesuai dengan SK LAN No.239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003)

Fokus laporan ini adalah pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (outcome) dan atau keluaran (Output) penting, Kecamatan Gunung Tabur mempunyai tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tujuan :

1. Meningkatkan Pelayanan Umum yang cepat dan tepat ke masyarakat

Sasaran :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Publik Kecamatan

Berdasarkan hasil capaian kinerja program dan evaluasi kinerja kegiatan maka prestasi yang dicapai Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2021 dengan predikat : BB “ cukup berhasil “ (75,51 %) dan di **Tahun 2022 (75,55 %)** dengan Predikat BB (Cukup Berhasil)

Demikian LKj-IP ini dibuat, mudah-mudahan bisa sebagai media komunikasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam menilai kinerja Kecamatan Gunung Tabur.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) merupakan perpaduan antara Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Sistem Manajemen Kinerja yang dibangun diatas pondasi Sistem Manajemen Strategik Sektor Publik. Sistem Manajemen untuk memastikan bahwa tujuan organisasi sector public dapat dicapai melalui penyelenggaraan kegiatan yang direncanakan dan dikendalikan dengan baik. Atas dasar tersebut Sistem LKj-IP dibangun dan dikembangkan agar Instansi Pemerintah dapat melaksanakan kegiatan berdasarkan amanah yang didapat untuk kemudian mempertanggung jawabkan kinerja yang dicapai kepada para stakeholder, disamping itu system LKj-IP juga merencanakan, melaksanakan, mengukur dan mengevaluasi kinerja bagi perbaikan kinerja yang berkesinambungan untuk mencapai tujuan dalam kerangka pemenuhan Visi dan Misi organisasi.

Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggung jawaban yang dilaksanakan secara periodik. Dalam duani birokrasi, akuntabilitas instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. LKj-IP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LKj-IP berfungsi sebagai media pertanggung jawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintah pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintah npada Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau maka perlu terus menerus dilakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalamsuatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja berorientasi kepada pencapaian hasil.

B. Gambaran Umum

Kantor Kecamatan Gunung Tabur merupakan salah satu Kecamatan yang terdekat dari Ibu Kota Kabupaten dengan luas wilayah adalah : **1.987,49** 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		71,09
11.	KAMPUNG BATU-BATU		267,73
JUMLAH			1.987,49

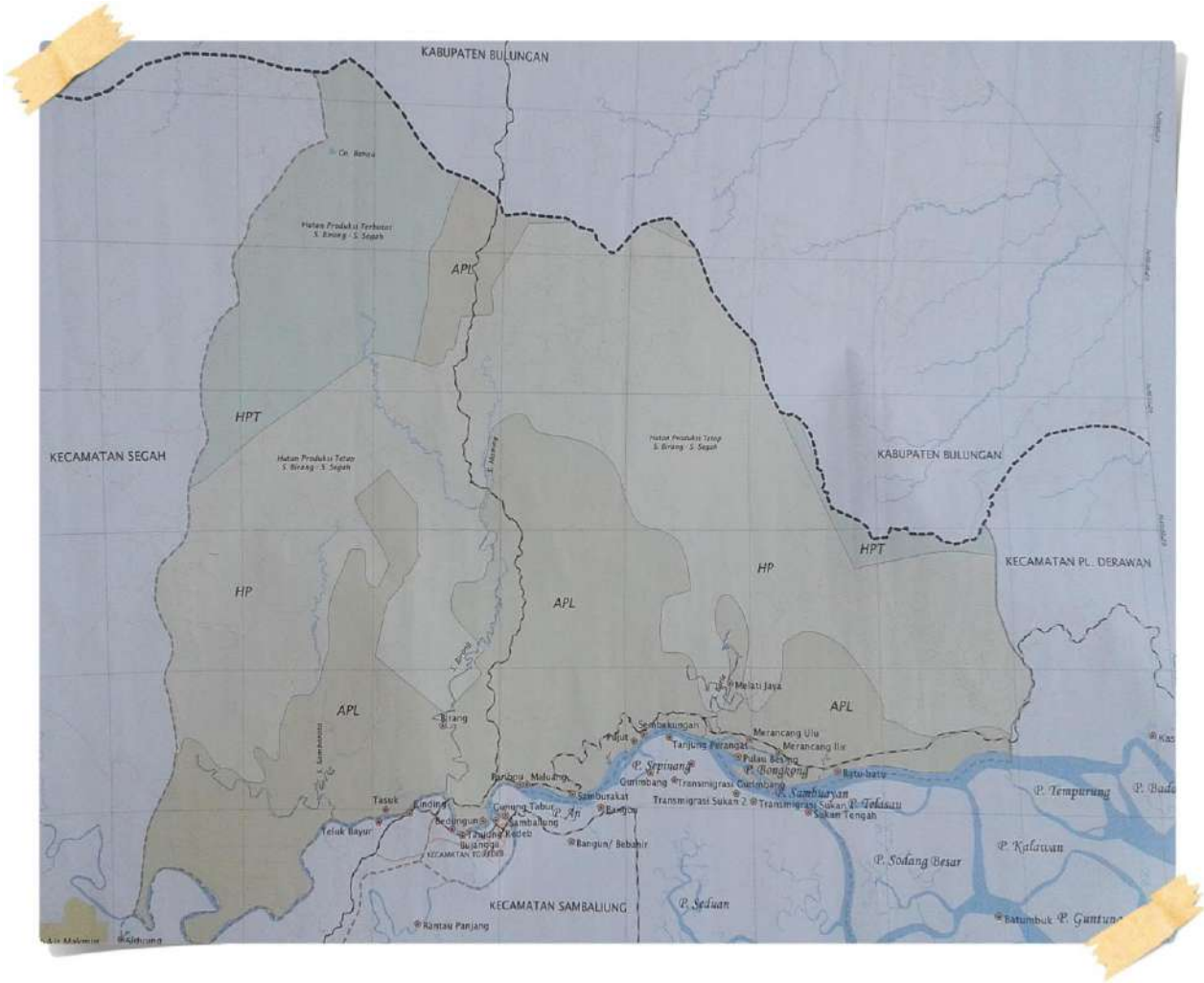
Luas Daratan : 1.987,49 Km²

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 2022 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 93 org.

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 saat launching pasar Barambang (Foto: Rika Widia)

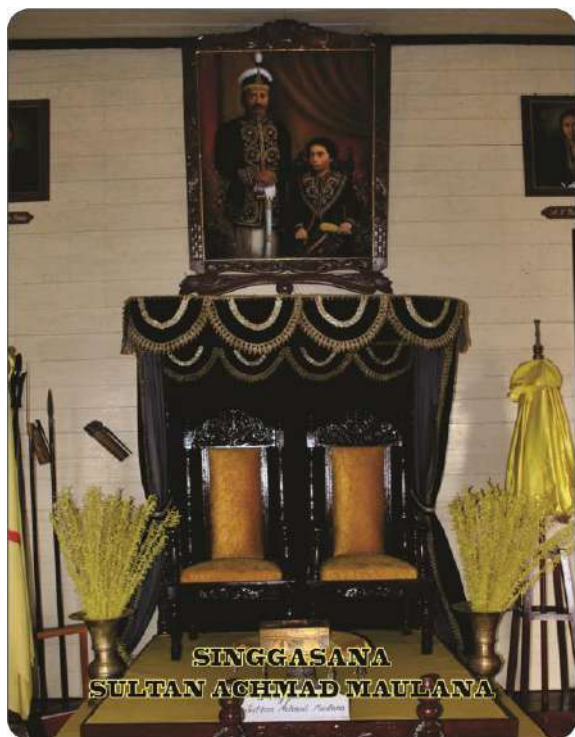
Kecamatan Gunung Tabur juga memiliki Museum dan Kraton, peninggalan sejarah Kerajaan Gunung Tabur yang sampai saat ini menjadi kebanggaan Masyarakat Kecamatan Gunung Tabur pada khususnya dan masyarakat Kabupaten Berau pada umumnya. Dalam hal ini juga dapat menjadi potensi Pariwisata dan menarik minat wisatawan Lokal maupun Internasional

dengan mengandalkan kearifan lokal berserta pernak pernik acara keadatan Kesultanan Gunung Tabur.



LAMBANG KESULTANAN GUNUNG TABUR





KERATON GUNUNG TABUR



KEBUDAYAAN KABUPATEN BERAU LOMBA PERAHU PANJANG

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



PUSKESMAS GUNUNG TABUR

C. Dasar Pembentukan Organisasi

Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau merupakan unsur Pendukung Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Berau, yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.

Berdasarkan penjelasan dari Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah. Secara umum Perangkat Daerah terdiri dari unsur staf yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam lembaga sekretariat. Unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik diwadahi dalam bentuk lembaga teknis daerah, sedangkan unsur pelaksana daerah diwadahi dalam bentuk dinas daerah.

Dasar utama penyusunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang perlu ditangani, namun tidak berarti setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk dalam suatu organisasi sendiri. Besaran organisasi perangkat daerah harus mempertimbangkan dan memperhatikan beberapa faktor, yaitu :

- a. Kemampuan keuangan daerah;
- b. Kebutuhan daerah dan ketersediaan SDAP;
- c. Cakupan tugas yang meliputi sasaran yang harus diwujudkan;
- d. Jenis dan banyaknya tugas;
- e. Luas wilayah kerja dan kondisi geografis;
- f. Jumlah kepadatan penduduk dan;
- g. Potensi daerah yang berkaitan dengan urusan yang akan ditangani serta ketersediaan sarana dan prasarana penunjang tugas.

Dari cakupan berbagai faktor diatas diharapkan Kerja Perangkat Daerah sudah menganut prinsip “ **HEMAT STRUKTUR DAN KAYA FUNGSI** “ yang berarti bahwa walaupun struktur organisasi minimal namun secara fungsional dapat melaksanakan tugas secara maksimal.

Perangkat Daerah Kecamatan Gunung Tabur dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJ - IP) TAHUN PEMBUATAN 2023

18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sedangkan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah diatur melalui Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016.

D. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam pasal 2 Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Kedudukan Kecamatan Gunung Tabur adalah sebagai unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten Berau yang berada di bawah Bupati.. Tugas pokok Camat Kecamatan Gunung Tabur adalah membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, tata laksana dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Masyarakat di wilayah Kecamatan Gunung Tabur. Camat mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut dalam Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau dan Paraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, Adapun tugas pokok dan fungsi Kecamatan Gunung Tabur akan diuraikan sebagai berikut :

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Menyelenggarakan 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

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

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan ;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman 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 dan 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 secretariat 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 memverifikasi 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 untuk 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 efisien;
- 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 berdasarkan rencana dan realisasinya yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Subbag penyusunan program, keuangan dan aset 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 diwilayah 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;

- 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 inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah
- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoprasian, industry rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara saran dan prasarana dilingkungan
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitas temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan
- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunantingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawas dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- 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 pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat 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 Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi 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 Kesejahteraan sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi 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 Kesejahteraan sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan social dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi baik intern maupu ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing monitoring pendistribusian bantuan raskin kekampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/kelurahan
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan social dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintahan maupun dari swasta;
- k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan social
- 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 kesejahteraan sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan seksi kesejahteraan sosial 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 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 perauran perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pelayanan umum
- j. Menjelaskan stadarisasi 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

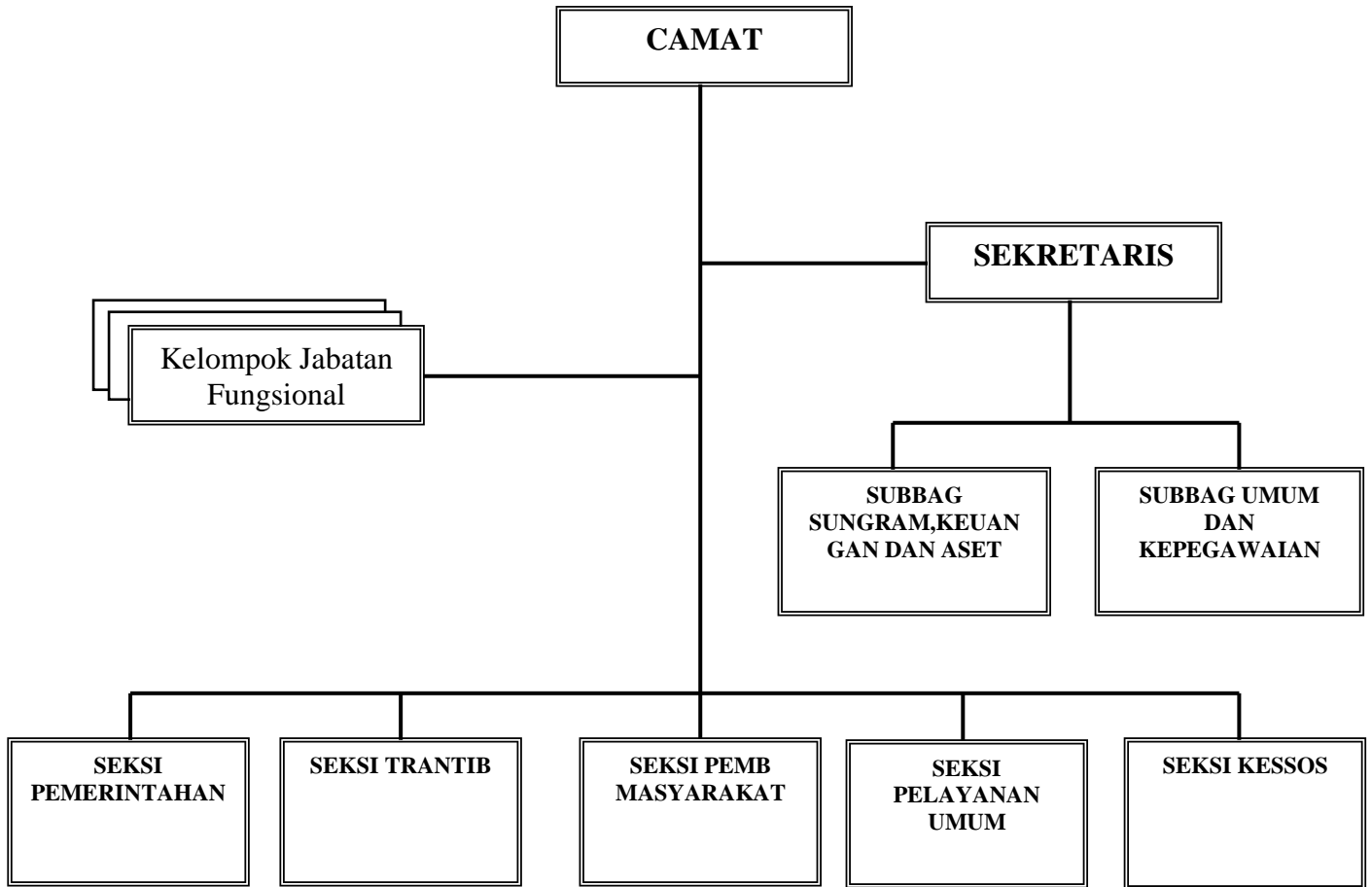
E. Struktur Organisasi Kecamatan

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, Kecamatan Gunung Tabur ditunjang dengan rincian struktur organisasi sebagai berikut :

- 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

F. Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan

Organisasi Kelurahan Gunung Tabur Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 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 an 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. Mengtur mengendalikan kegiatan pengawasan dilingkungan kantor Lurah;
- e. Membimbing penyiapan bahan pemecahan masalah dalam rangka menyelesaikan sengketanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- f. Mengontrol fasiltasi 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, Ketentramaan dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- t. Emlaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan, ketentramaan dan ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- u. Member 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 ;
- v. 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 Pemebrdayaan 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:

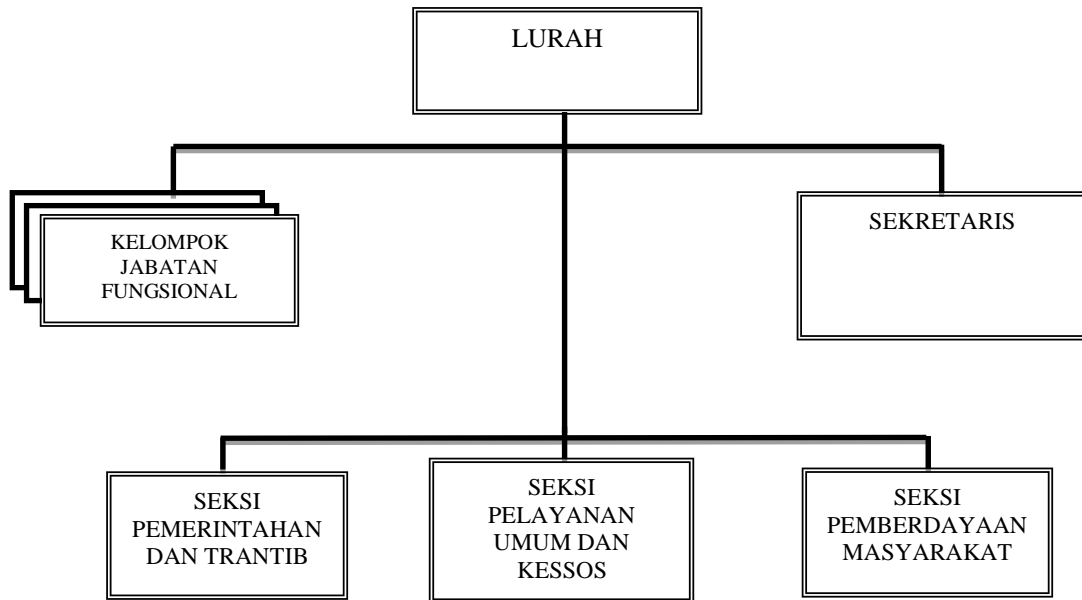
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja 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 ummat 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 seabgai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
- t. Memberi sarana dan pertimbangan kepada atasan tetang 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.

Struktur Organisasi Kelurahan Gunung Tabur Tahun 2022 terdiri dari:

1. Lurah;
2. Sekretariat
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
6. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Kelurahan 2022

G. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, secara umum menyampaikan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum ber peradaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan

Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata. Untuk melaksanakan tugas tersebut diperlukan Pegawai Negeri yang profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih KKN. Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya Pegawai Negeri. Sumber daya manusia adalah merupakan unsur yang paling menentukan dalam proses pembangunan khususnya sumber daya aparatur yang merupakan mesin penggerak berjalannya roda pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat Untuk menghadapi perkembangan teknologi modern saat ini diimbangi dengan peningkatan sumber daya manusia yang memadai dan mampu menjawab segala tantangan. Berikut ini data mengenai Pegawai Negeri Sipil yang berada dilingkungan Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Beraur berdasarkan pendidikan, pangkat, golongan dan eselon :

1. Pendidikan

Sampai dengan 31 Desember 2022 Sumber Daya Manusia yang ada di Kecamatan Gunung Tabur berjumlah 35 orang dengan berbagai tingkat pendidikan mulai dari SD sampai dengan S1.

Berdasarkan rekapitulasi yang disusun oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Gunung Tabur berjumlah 35 orang, PNS 25 dan 10 orang PTT, jika dirangking menurut tingkat pendidikan maka pendidikan (S2 : 1 Org) (S1 : 12 Org) (D3 : 0 Org) (SLTA : 20 Org) (SLTP : 2 Org) (dan SD : 0 Org)

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	Sekcam			1				1	
3	Subbag Umum & Kepegawaian			1	4	2		7	
4	Subbag Sungram, Keuangan dan Aset			2	2			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

2. Golongan dan Eselon

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan aparatur yang handal dan profesional dibidangnya, Kantor Kecamatan Gunung Tabur secara terus menerus berusaha meningkatkan kemampuan aparaturnya 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

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 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

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

No	Eksekutif	Pendidikan							Jumlah
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Lurah			1					1
2	Seklur/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

3. Golongan dan Eselon

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan aparatur yang handal dan profesional dibidangnya, Kantor Kelurahan Gunung Tabur secara terus menerus berusaha meningkatkan kemampuan aparaturnya 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 Kelurahan Gunung Tabur yang memiliki **golongan IV sebanyak 0 orang, golongan III sebanyak 5 orang** diikuti oleh **golongan II sebanyak 2 orang dan PTT sebanyak 5 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

**SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN 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

H. Sumber Dana

Sumber Pendanaan pada Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2022. Belanja Pegawai sebesar Rp. 3.281.253.261,- dan Anggaran Perubahan Rp. 4.794.218.015,- bertambah sebesar Rp. 1.512.964.754 Terealisasi sebesar Rp 4.229.441.455,- atau 90,93 %.

Sedangkan Anggaran Murni Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp. 2.831.224.242,- dan Anggaran Perubahan Rp. 3.625.384.504,- bertambah sebesar Rp. 794.160.262,- dari seluruh jumlah dana tersebut terealisasi sebesar Rp 3.434.324.824,- atau 95,00 % dari target anggaran.

Pembagian belanja terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa tersedia Anggaran murni **Rp. 6.112.477.503,-** setelah perubahan **Rp. 8.419.602.519,-** dan terealisasi sebesar **Rp 7.797.932.279,-** atau sebesar **92,62 %** dari target Anggaran. Rincian Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung pada Kantor Kecamatan Gunung Tabur adalah:

1. Anggaran Belanja Operasional Rp. **8.419.602.519,-** terealisasi sebesar Rp. **7.797.932.279,-** Atau sebesar **92.62 %**,- dengan rincian sebagai berikut :

- a. Belanja Pegawai Kantor Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2022 sebesar Rp. 4.794.218.015,- terealisasi sebesar Rp 4.229.441.455,- atau sebesar 90,93%.
- b. Belanja Barang Tahun 2022 sebesar Rp. 3.838.462.004,- terealisasi sebesar Rp. 3.208.662.744,- atau sebesar 94,83 %

2. Belanja Modal

Belanja Modal Kantor Kecamatan Gunung Tabur Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 241.922.500,- terealisasi sebesar Rp. 225.662.080,- atau Sebesar 93.28 %

Rincian Anggaran Belanja Langsung Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau Tahun 2022.

No	Uraian	Indikator Kinerja	
1	2	3	
1.	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 25.000.000 - Jumlah Dana - Tersusunnya jumlah dokumen hasil evaluasi, penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA
2.	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan	Input Output	Dana APBD Rp. 12.499.400,- - Jumlah Dana

	ikhtisar realisasi Kinerja SKPD	Outcomes	- Tersusunnya jumlah dokumen laporan capaian kinerja yang disusun, LkjiP, SKM, LPPD, PK, Lap Keuangan
3.	Evaluasi kinerja perangkat daerah	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 24.999.052 - Jumlah Dana - Jumlah kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah yang dilaksanakan (Pameran)
4.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 4.651.562.015,- - Jumlah Dana - Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN
5.	Pelaksanaan penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKDP	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 141.996.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya Honorarium Pengelola Keuangan, Simda dll
6.	Pengadaan Pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 47.500.000 - Jumlah Dana - Jumlah pegawai yang dibuatkan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
7.	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 4.999.900,- - Jumlah Dana - Tersedianya alat-alat instalasi listrik dan penerangan gedung kantor
8.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 27.920.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor
9.	Penyediaan peralatan Rumah Tangga	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 44.983.500,- - Jumlah Dana - Tersedianya peralatan rumah tangga
10.	Penyediaan Bahan Logistik	Input	Dana APBD Rp. 86.890.000,-

	Kantor	Output Outcomes	- Jumlah Dana - Tersedianya makan dan minum untuk rapat-rapat dan tamu
11.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 7.000.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya barang cetakan dan penggandaan kantor
12.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 5.000.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya bahan bacaan surat kabar
13.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp.122.688.100,- - Jumlah Dana - Tersedianya dana untuk konsultasi dan koordinasi keluar daerah dan dalam daerah
14	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 67.973.000 - Jumlah Dana - Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (latop)
15.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 2.501.300,- - Jumlah Dana - Tersedianya jasa surat menyurat
16.	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 50.482.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya jasa komunikasi,air dan listrik
17.	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 14.999.100 - Jumlah Dana - Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yg diperbaiki

18.	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 332.964.124 - Jumlah Dana - Jumlah bulan dibayarkannya Jasa pelayanan umum kantor (tenaga kontrak)
19.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 80.045.950,- - Jumlah Dana - Tersedianya suku cadang dan bbm kendaraan dinas/operasional
20.	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 204.948.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya jasa kebersihan kantor
21.	Fasilitas percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 15.000.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya Honorarium PTT dan non pegawai
22	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 5.000.000,- - Jumlah Dana - Jumlah kampung yang difasilitasi dalam forum musrembang di desa
23.	Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 496.449.572 - Jumlah Dana - Terlaksananya honorarium dan operasional pejuang sigap sejahtera
24.	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 179.999.050 - Jumlah Dana - Tersedianya Dana operasional pkk

	kecamatan		,fkks,dan MTQ
25.	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 5.000.000,- - Jumlah Dana - Terlaksananya pendamping fasilitas peningkatan partisipasi masyarakat RT diwilayah Kelurahan
26.	Pemberdayaan msyarakat kelurahan	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 1.450.854.656 - Jumlah Dana - Tersedianya operasional kelurahan dan peran serta mayarakat diwilayah RT
27.	Sinergitas dengan Kepolisian Republik Indonesia,TNI dan instansi vertikal diwilayah kecamatan	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 149.999.800 - Jumlah Dana - Tersedianya dana operasional covid 19
28.	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 24.998.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya kegiatan peringatan HUT RI di Kecamatan Gunung Tabur
29.	Fasilitas pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 105.350.000 - Jumlah Dana - Terlaksananya kegiatan pendampingan Dana ADD/ADK
30.	Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Input Output Outcomes	Dana APBD Rp. 15.000.000,- - Jumlah Dana Terlaksannya Pemilihan Kepala Kampung se Kec Gunta
31.	Fasilitas Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban	Input Output	Dana APBD Rp. 15.000.000,- - Jumlah Dana

	umum	Outcomes	-Terlaksananya Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum
Jumlah			Rp. 8.419.602.519,-

URAIAN ANGGARAN		BESARNYA ANGGARAN (Rp.)	
			-
A	BELANJA OPERASI	Rp.	8.419.602.519,00
1	BELANJA PEGAWAI	Rp.	4.794.218.015,00
2	BELANJA BARANG DAN JASA	Rp.	3.383.462.004,00
B	BELANJA MODAL	Rp.	241.922.500,00
1	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	Rp.	241.922.500,00
			-
			-
Jumlah		Rp.	8.419.602.519,00

URAIAN ANGGARAN PER TRIWULAN TAHUN 2021		BESARNYA ANGGARAN (Rp.)	
A	BELANJA PEGAWAI DAN BARANG DAN JASA	Rp.	8.419.602.529,00
	TRIWULAN I	Rp.	947.445.020,00
	TRIWULAN II	Rp.	566.695.050,00
	TRIWULAN III	Rp.	3.284.959.327,00
	TRIWULAN IV	Rp.	3.620.503.122,00
JUMLAH		Rp.	8.419.602.519,00

BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Startegis Tahun 2021-2026

Rencana strategis merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari visi dan misi kepala daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan. rencana strategis Kecamatan Gunung Tabur kabupaten berau ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dimulai dari tahun 2021 sampai dengan 2026. 38

Rencana Strategis Kecamatan Gunung Tabur 2021-2026 dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan arah terhadap kebijakan keuangan Kecamatan Gunung Tabur, strategi pembangunan, kebijakan umum dan program/kegiatan di Kecamatan Gunung Tabur

Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah tersebut. Dalam rangka mewujudkan good governance yang ditandai dengan adanya keseimbangan peran pemerintah, swasta dan masyarakat, perlu dilakukan pemilihan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing komponen tersebut. Upaya ini perlu dibangun dengan komitmen yang kuat terutama dari kalangan pemerintah menuju reformasi administrasi publik untuk menciptakan organisasi yang lebih mengedepankan fungsi pengendalian/pembuat kebijakan (steering) dari pada fungsi pelaksanaan (rowing).

Berdasarkan aturan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan permasalahan pembangunan di Kabupaten Berau, seta visi, misi dan program unggulan yang telah disampaikan oleh Bupati dan wakil Bupati pada saat kampanye yang telah diselaraskan dengan kajian teknokratik, maka visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Berau tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut

**” MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA, DENGAN SUMBER DAYA
MANUSIA HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DAN PENGELOLAAN
SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN ”**

Perlu juga disadari bahwa upaya reformasi kelembagaan, merupakan bagian dari reformasi birokrasi secara keseluruhan. Artinya, keberhasilan dalam menata kelembagaan perangkat daerah

sangat tergantung pada keberhasilan aspek lain seperti penataan sistem kepegawaian dan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja.

Visi Kecamatan Gunung Tabur :

“ Terwujudnya Pembangunan Yang Terkoordinasi Dan Pelayanan Prima “

Penjelasan kata kunci visi diatas adalah sebagai berikut :

- *Pembangunan Yang Terkoordinasi*, tidak terjadinya tumpang tindih program antar intern instansi yang berlokasi di Kecamatan Gunung Tabur.
- *Pelayanan Prima*, suatu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di t 39 Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang dilakukan secara cermat, cepat dan tepat, baik dari segi waktu, persyaratan dan prosedur serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku, sehingga dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat yang membutuhkan layanan public.

Guna melaksanakan mandat secara profesional, dituntut mengoptimalkan segala potensi yang dimiliki dengan harapan hasil akhir dari suatu kegiatan membawa pengaruh terhadap perubahan-perubahan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Kecamatan, maka pimpinan beserta seluruh jajarannya senantiasa mengembangkan diri sesuai dengan tuntutan dan dinamika masyarakat. Hal ini akan menjadikan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Gunung Tabur sebagai suatu organisasi yang diakui keberadaannya.

B. Misi Kecamatan Gunung Tabur

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil baik. Misi merupakan penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.

Dengan adanya pernyataan Misi, diharapkan seluruh anggota organisasi dan instansi terkait serta pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara.

Misi		Tujuan	
1.	Mengembangkan Potensi Sumber Daya Manusia sesuai kebutuhan.	1.	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur
2.	Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program-program pembangunan.	2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat
3.	Meningkatkan sistem perencanaan pembangunan.	3.	Mendayagunakan seluruh pegawai untuk meningkatkan kerja sama dengan pihak lain guna mengatasi permasalahan sosial di masyarakat
4.	Meningkatkan kualitas SDM pada aparat pemerintah Kecamatan Gunung Tabur	4.	Mendayagunakan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat
5.	Meningkatkan kualitas pelayanan melalui pemenuhan sarana dan fasilitas kerja yang menunjang.	5.	Meningkatkan tanggung jawab seluruh pegawai terhadap tupoksi masing-masing
6.	Menjalin kerjasama yang baik dengan aparat lintas Sektoral maupun aparat Kelurahan/ Kampung.	6.	Memberdayakan peran serta masyarakat dalam mendukung program dan kegiatan pemerintah
7.	Mendayagunakan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat.	7.	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam percepatan pembangunan Kecamatan
		8.	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat
		9.	Meningkatkan koordinasi pembangunan wilayah kecamatan Gunung Tabur
		10.	Meningkatnya kualitas pelayanan Masyarakat.

Dalam rangka merealisasikan tujuan tersebut, maka Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau telah menetapkan indikator tujuan yang kemudian didefinisikan dalam sasaran sebagai berikut;

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran

Tujuan		Sasaran	
1.	Peningkatan Pelayanan Umum yang cepat dan tepat kemasyarakat	1.	Meningkatkan kualitas pelayanan umum kepada masyarakat
2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	2.	Terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap pemahaman peraturan – peraturan yang berlaku
3.	Mendayagunakan seluruh pegawai untuk meningkatkan kerja sama dengan pihak lain guna mengatasi permasalahan sosial di masyarakat	3.	Terwujudnya kesamaan sistem perencanaan pelaksanaan dan evaluasi embangunan Kecamatan Gunung Tabur
4.	Mendayagunakan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat	4.	Terciptanya aparatur pemerintahan yang berkualitas, terampil dan menguasai bidang tugasnya
5.	Meningkatkan tanggung jawab seluruh pegawai terhadap tupoksi masing-masing	5.	Terciptanya suasana kerja dan koordinasi yang baik untuk mendukung peningkatan potensi kerja
6.	Memberdayakan peran serta masyarakat dalam mendukung program dan kegiatan pemerintah	6.	Terwujudnya sarana dan prasarana penunjang yang cukup
7.	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam percepatan pembangunan Kecamatan	7.	Meminimalisir status kepemilikan ganda atas tanah
8.	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat	8.	Menurunnya tingkat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan
9.	Meningkatkan koordinasi pembangunan wilayah kecamatan Gunung Tabur	9.	Terciptanya sinerjis antar instansi dan pihak yang ada di Kecamatan Gunung Tabur

10	Meningkatnya kualitas pelayanan Masyarakat.	10.	Terwujudnya partisipasi masyarakat aktif dan positif dalam proses pembangunan mental dan spiritual
		11.	Terjadiya data yang akurat dan valid untuk penentuan kebijaksanaan program.

Sasaran dan Indikator Sasaran

Tujuan		Indikator Sasaran	
1.	Terwujudnya masyarakat yang proaktif dalam mengerjakan pembangunan di Kecamatan Gunung Tabur	1.	Presentasi aparatur yang bersertifikat keahlian di Kantor Kecamatan Gunung Tabur
2.	Terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap pemahaman peraturan – peraturan yang berlaku	2.	Terlaksananya tertib administrasi kepada masyarakat
3.	Terwujudnya kesamaan sistem perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pembangunan Kecamatan Gunung Tabur	3.	Terlaksananya semua program sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
4.	Terciptanya aparatur pemerintahan yang berkualitas, terampil dan menguasai bidang tugasnya	4.	Tersusunnya laporan kinerja dan realisasi keuangan setiap tahunnya
5.	Terciptanya suasana kerja dan koordinasi yang baik untuk mendukung peningkatan potensi kerja	5.	Rasa kebersamaan dan ketelitian aparatur Kecamatan dalam hal melayani kepada masyarakat
6.	Terwujudnya sarana dan prasarana penunjang yang cukup	6.	Tersedianya sarana dan prasarana
7.	Meminimalisir status kepemilikan ganda atas tanah	7.	Tersedianya dokumen administrasi yang baik
8.	Menurunya tingkat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan	8.	Meningkatnya kualitas SDM pada aparatur Kecamatan Gunung Tabur
9.	Terciptanya sinerjis antar instansi dan pihak yang ada di Kecamatan Gunung Tabur	9.	Terjalannya lintas sektoral antar aparatur Pemerintah, Kelurahan dan aparatur Kampung

10	Terwujudnya partisipasi masyarakat aktif dan positif dalam proses pembangunan mental dan spiritual	10.	Meningkatkan motivasi kerja untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat
11.	Terjadi data yang akurat dan valid untuk penentuan kebijaksanaan program.	11.	Tersedianya dokumen administrasi dan terlaksananya monitoring

C. Strategi

Rencana Strategik merupakan rencana yang menyeluruh tentang segala upaya yang meliputi penetapan kebijaksanaan, program dan kegiatan dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Strategi memberikan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan.

D. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan apapun pelaksanaan program / kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta Visi dan Misi Kecamatan Gunung Tabur.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau memiliki 10 kebijakan resmi yaitu :

1. Memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang perubahan paradig pembangunan untuk menempatkan masyarakat sebagai salah satu stakeholder.
2. Menyusun strategi pelaksanaan pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat yang berprestasi untuk mengikuti jenjang pendidikan formal dan non formal yang lebih tinggi.
3. Memberikan pemahaman keada masyarakat tentang peraturan yang harus ditaati.
4. Meningkatkan kualitas koordinasi antar instansi terkait dalam pembangunan di Kecamatan Gunung Tabur.
5. Memberikan kesempatan yang adil dalam kepada aparatur untuk mengikuti pendidikan formal dan non formal serta pembinaan karier pegawai.

6. Memprioritaskan peningkatan kualitas sarana kerja.
7. Meningkatkan tertib administrasi pertanahan.
8. Meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya kualitas pelayanan.
9. Meningkatkan derajat kesehatan warga dan antisipasi penyakit menular/ berbahaya narkoba.
10. Menciptakan stabilitas keamanan wilayah.

E. Program

Program adalah kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan satu atau beberapa perangkat daerah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan.

Program merupakan rencana tindak (action play) yang terdiri dari kegiatan-kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk masing-masing sasaran.

Sesuai dengan Renstra Kecamatan Gunung Tabur maka program yang dilaksanakan adalah :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Untuk merealisasikan program kerja operasional maka Implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas. Kegiatan Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau mempunyai kegiatan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan		Ket
1	2	3		4
		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2	Koordinasi dan penyusunan Laporan capaian Kinerja dan ikstisar Realisasi Kinerja SKPD	

		3	<i>Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	
		4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
		5	Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	
		6	Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya	
		7	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	
		8	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	
		9	Penyediaan peralatan rumah tangga	
		10	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
		11	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	
		12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
		13	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	
		14	<i>Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya</i>	
		15	Penyediaan jasa surat menyurat	
		16	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	
		17	<i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	
		18	<i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>	
		19	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	
		20	Pemeliharaan/rehabilitas sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	
II	Program Penyelenggaraan Pemerintah Dan Pelayanan Publik	21	Fasilitas percepatan pencapaian standar pelayanan, minimal di wilayah kecamatan.	

III	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	22	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
		23	Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan	
		24	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
		25	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	
		26	Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan	
IV	Program Koordinasi Ketentraman dan ketertiban Umum	27	Sinergitas dengan Kepolisian Negara RI, TNI dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan	
V	Proram Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	28	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	
VI	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	29	Fasilitas pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan aset Desa	
		30	Fasilitas pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	
		31	Fasilitas Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	

F. Penetapan Kinerja Tahun 2022

Pada dasarnya Rencana Kerja Tahun 2022 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai oleh Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau selama Tahun 2022. Target Kinerja mempresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai dalam Tahun 2022 dari semua indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun tingkat kegiatan. Target kinerja pada tingkat

sasaran dapat mengukur keberhasilan organisasi didalam upaya pencapaian visi dan misinya. Sedangkan target kinerja untuk tingkat kegiatan didefinisikan dalam Rencana Kerja Tahun 2021 untuk tujuan pengukuran efisiensi dan efektifitas kegiatan.

Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau menetapkan 1 sasaran yang hendak dicapai dalam Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Target Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator		Satuan	Target
1	2	3		4	5
1	Meningkatkan kualitas Pelayanan Umum Kepada Masyarakat	1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persen	84.00 %
			Nilai Rata-Rata LKj- Ip perangkat	Nilai	85 %

Sasaran tersebut akan dicapai dengan pelaksanaan 6 (Enam) program dan 31 (tiga puluh satu) kegiatan pada Tahun 2022. Strategi untuk pencapaian sasaran tersebut dapat dilihat pada lampiran Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).

G. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indicator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi instansi pemerintah, sebagai salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diterbitkan perturan menteri negara pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republic Indonesia nomor : per/09/m.pan/5/2007 tentang pedoman umum penetapan indicator kinerja utama dilingkungan instansi pemerintah.

Adapun indicator kinsrja utama kecamatan gunung tabur kab.berau sebagai berikut :

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi Penghitungan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Umum	Nilai Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Gunung Tabur	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

	kemasyarakatan	Kabupaten Berau	
	Nilai Evaluasi LKj-IP	Nilai Rata-Rata LKj-IP perangkat	Hasil dari Inspektorat Kabupaten Berau

H. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana kinerja tahunan merupakan penjabaran dari sasaran program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh suatu organisasi atau unit kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan seiring dengan agenda penyusunan program dan kebijakan anggaran oleh pimpinan satuan organisasi atau unit kerja yang akan dicapai pada tahun berjalan.

Penyusunan rencana kinerja tahunan meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indikator kinerja utama dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator sasaran, dan menetapkan target. Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan ini adalah sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi, dipilih selanjutnya ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator kinerja sasaran dan rencana tingkat capainnya (targetnya)

Sasaran pada Renstra dapat dipindahkan dalam rencana kerja tahunan (RKT), akan tetapi apabila sasaran indikator sasaran pada renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya dalam tahun berjalan, maka dapat dipilih sasaran yang tertulis pada renstra sesuai dengan skala prioritas dan indikator kinerja utamanya. Adapun rencana kerja tahunan kecamatan gunung tabur tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau
Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Gunung Tabur	Nilai	84,00/
		Nilai Rata-Rata LKj-Ip perangkat	Nilai	85/

I. Perjanjian Kinerja (PK)

Perjanjian kinerja merupakan tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan yang sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi dilingkungan pemerintah Kabupaten Berau, karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan focus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau Tahun 2022 dengan uraian sebagai berikut:

Perjanjian Kinerja (PK)
Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Gunung Tabur	Nilai	84,00 %
		Nilai Rata-Rata LKj-Ip perangkat	Nilai	85 %

NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota	Rp. 5.956.951.441,-	
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 15.000.000,-	
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 2.137.303.278,-	
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 149.999.800,-	
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 24.998.000,-	
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 135.350.000,-	
	Jumlah	Rp. 8.419.602.519,-	

BABA III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi Kecamatan Gunung Tabur

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, dimana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini sejalan dengan prinsip *good governance* dimana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan public yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai.

Kecamatan Gunung Tabur melaksanakan kewajiban melaporkan pertanggungjawaban atas anggaran yang telah diberikan untuk menunjang pemerintah yang akuntabel , melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Gunung Tabur yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2022

Indikator kinerja utama merupakan alat ukur keberhasilan suatu instansi pemerintah dalam mencapai tujuan atau suatu sasaran kegiatan utama dan dapat digunakan untuk perbaikan kinerja kedepannya.

Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan indikator dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan

(PKK). Evaluasi kinerja ini tidak lain adalah untuk menjadikan instansi pemerintah menjadi lebih baik ke masa depan yang akan datang.

Laporan kinerja instansi pemerintah merupakan salah satu bentuk laporan pertanggungjawaban dan juga sebagai perbaikan kinerja serta untuk meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan antara lain yaitu :

- Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
- Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
- Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan
- Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
- Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja
- Manajemen pembangunan berbasis kinerja merupakan orientasi untuk mendorong perubahan dimana program atau kegiatan dan sumber anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan yang baik pada hasil (*outcome*) yang ingin dicapai , keluaran (*output*) maupun dampak dan manfaatnya bagi kesejahteraan masyarakatnya.
- Adapun kategori dalam penilaian evaluasi Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut :

Capaian kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja untuk kegiatan yang merupakan penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang dilanjutkan dengan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan

dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut.

Kategori penilaian peringkat No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>90-100	Sangat Memuaskan
2	A	>80-90	Memuaskan , Memimpin perubahan, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel
3	BB	>.70-80	Sangat Baik , Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen yang andal
4	B	>60-70	Baik , Akuntabilitas kerjanya sudah baik
5	CC	>50-60	Cukup (Memadai) , Akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar
6	C	>30-50	Kurang , Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan mendasar
7	D	0-30	Sangat Kurang , sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu perbaikan yang sangat mendasar

Pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai di atas adalah dengan membandingkan antara target dan realisasi pada Indikator Sasaran. Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Berau telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 yang mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan

Pencapaian Kinerja Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau Tahun 2022 dapat dilihat sebagai berikut :

Pengukuran Capaian Kecamatan Gunung Tabur

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Gunung Tabur	Nilai	84 %
		Nilai Rata-Rata LKj-Ip perangkat	Nilai	85 %

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Terwujudnya masyarakat yang proaktif dalam mengerjakan pembangunan di Kecamatan Gunung Tabur	1 Presentasi aparatur yang bersertifikat keahlian di Kantor Kecamatan Gunung Tabur	orang	15	15	100 %	

Pencapaian Kinerja Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau realisasi kinerja sasaran bahwa jumlah aparatur 25 (dua puluh lima) orang dimana dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat harus professional dan tepat waktu proses penyelesaian administrasi.

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap pemahaman peraturan-peraturan yang berlaku	2 Terlaksana-nya tertib administrasi kepada masyarakat	Kel/Ka mp	11	11	100 %	

Pencapaian Kinerja Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau dalam terwujudnya kesadaran Masyarakat terhadap pemahaman peraturan yang berlaku, terealisasi keseluruhan Kelurahan dan Kampung yang ada di Kecamatan Gunung Tabur.

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Terwujudnya kesamaan sistem perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pembangunan Kecamatan Gunung Tabur	3 Terlaksananya semua program sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Unit	1	1	100 %	

Terciptanya Kinerja Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau bahwa dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dengan melaksanakan pembangunan di Kecamatan Gunung Tabur.

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Terciptanya aparatur pemerintahan yang berkualitas, terampil dan menguasai bidang tugasnya	4 Tersusunnya laporan kinerja dan realisasi keuangan setiap tahunnya	Dok	5	5	100 %	

Tercapaiannya Realisasi Kinerja Sasaran bahwa dalam pencapaian pelaksanaan pelayanan sesuai dengan yang diinginkan Pemerintah Daerah.

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator		Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3		4	5	6	7	8
5	Terciptanya suasana kerja dan koordinasi yang baik untuk mendukung peningkatan potensi kerja	5	Rasa kebersamaan dan ketelitian aparatur Kecamatan dalam hal melayanni kepada masyarakat	Kelompok	1	1	100 %	

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator		Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3		4	5	6	7	8
6	Terwujudnya sarana dan prasarana penunjang yang cukup	6	Tersedianya sarana dan prasarana	Unit	1	1	100 %	

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator		Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3		4	5	6	7	8
7	Meminimalisir status kepemilikan ganda atas tanah	7	Tersedianya dokumen administrasi yang baik	Bundel	1	1	100 %	

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator		Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3		4	5	6	7	8
8	Menurunkan tingkat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan	8	Meningkatnya kualitas SDM pada aparatur Kecamatan	Orang	25	15	48,38%	

			Gunung Tabur				
--	--	--	--------------	--	--	--	--

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Terciptanya sinerjis antar instansi dan pihak yang ada di Kecamatan Gunung Tabur	9 Terjalinnnya lintas sektoral antar aparatur Pemerintah, Kelurahan dan aparatur Kampung	Kel/Ka m-pung	11	11	100 %	

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Terwujudnya partisipasi masyarakat aktif dan positif dalam proses pembangunan mental dan spiritual	10 Meningkatkan motivasi kerja untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat	Kel/Ka m-pung	11		11	100 %

Realisasi Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Real	% Pencapaian Target	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
11	Terjadiya data yang akurat dan valid untuk penentuan kebijaksanaan program.	11 Tersedianya dokumen administrasi dan terlaksananya monitoring	Dok	1	1	100 %	

Pencapaian Kinerja Kantor Kecamatan Gunung Tabur pada Realisasi Kinerja Sasaran dalam penyediaan data dimana dilaksanakan kegiatan monitoring dari 1 (satu) Kelurahan dan 10 (sepuluh) Kampung. Dari table diatas dapat dilihat presentase dari 11 (sebelas) sasaran rata-rata sebesar 95,30% termasuk dalam katagori capaian sasaran sangat berhasil.

Sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan kegiatan dan program pada Tahun 2022 adalah 11 (sebelas) sasaran, bila dilihat pada tingkat pencapaian sasaran yang didasarkan pada pencapaian masing-masing indikator kinerja sasaran, maka secara umum sasaran yang ingin dicapai dalam Tahun 2022 belum dapat dicapai dengan baik sesuai dengan target. Masih ada beberapa sasaran yang belum mencapai target lebih disebabkan kendala teknis dan non teknis. Jika dilihat dari capaian indikatornya tampak rendah namun bila dilihat secara keseluruhan dari sasaran keseluruhan dari sasaran yang ingin dicapai per tahun dari pegawai yang ada maka realisasi tersebut lebih dari rencana dalam sasaran.

B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Kecamatan Gunung Tabur

Hasil Evaluasi LKjIP tahun 2022 kecamatan Gunung Tabur sebelum dilakukan program MAWAS DIRI oleh Inspektorat Kab.Berau terhadap LKjIP tahun 2022 kecamatan gunung tabur terhadap kinerjanya adalah sebesar 71,31 termasuk dalam katagori ‘BB’ dengan interpretasi “Sangat Baik” sebagaimana uraian berikut :

NO	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Hasil Evaluasi
1	Perencanaan Kinerja	30	25,42
2	Pengukuran Kinerja	25	22,19
3	Pelaporan Kinerja	15	10,97
4	Evaluasi internal	10	6,85
5	Pencapaian Kinerja	20	5,88
	Total	100	71,31

Setelah dilakukan Evaluasi LKjIP Kec Gunung Tabur hasil yang diperoleh bahwa tingkat Akuntabilitas kecamatan Gunung Tabur terhadap kinerjanya adalah sebesar 75,51 termasuk dalam katagori “BB’ dengan interpretasi “ Sangat Baik”

Jadi hasil QA Inspektorat Kabupaten terhadap Hasil Evaluasi LKjIP oleh Kecamatan Gunung Tabur Kab Berau bahwa tingkat Akuntabilitas Kecamatan Gunung Tabur terhadap kinerjanya adalah sebesar 75,51 termasuk dalam katagori “BB” dengan Interpretasi “ sangat baik “ sebagaimana uraian berikut :

NO	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Hasil Evaluasi
1	Perencanaan Kinerja	30	26,36
2	Pengukuran Kinerja	25	20,00
3	Pelaporan Kinerja	15	11,06
4	Evaluasi internal	10	6,85
5	Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi	20	11,25
	Total	100	75,51

Kesimpulannya berdasarkan hasil pelaksanaan program MAWAS DIRI melalui kegiatan evaluasi mandiri LKjIP pada Kecamatan Gunung Tabur telah menunjukkan hasil adanya proyeksi peningkatan terhadap nilai evaluasi LKjIP Kecamatan Gunung Tabur pada tahun berikutnya, hal tersebut ditunjukkan dengan hasil QA Inspektorat terhadap LKjIP Kecamatan Gunung Tabur dengan nilai 75,51 termasuk dalam katagori ‘BB” (sangat baik) meningkat dari hasil evaluasi LKjIP yang sebelumnya

Dengan terjadinya proyeksi peningkatan Hasil Evaluasi LKjIP tersebut menunjukkan bahwa adanya peningkatan pemahaman terhadap system Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mulai dari perencanaan, inplementasi, manfaat hingga pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Rekomendasi kepada Kecamatan Gunung Tabur adalah sehubungan dengan proyeksi capaian Hasil Evaluasi LKjIP tersebut kepada Camat Gunung Tabur

1. Agar mendorong segenap manajemen pada Kecamatan Gunung Tabur agar melakukan penguatan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
2. Mendokumentasikan seluruh proses manajemen terkait upaya peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja yang meliputi uraian keterkaitan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat daerah Tahun 2021-2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2021-2026. Pelaporan dan pengukuran pencapaian kinerja ini dilakukan sebagai bahan informasi sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang telah ditargetkan.

NO	REKOMENDASI EVALUASI	TINDAK LANJUT REKOMENDASI
1	Tidak ada informasi dalam LKjIP untuk tidak lanjut atas rekomendasi evaluasi tahun sebelumnya untuk perbaikan dalam perencanaan dan pelaporan	Merekomendasikan kepada Camat Gunung Tabur untuk menginstruksikan kepada seluruh jajarannya agar melakukan perbaikan baik itu <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja 4. Evaluasi Internal 5. Dan Pencapaian sasaran/kinerja organisasi

Dalam rangka memberikan kesimpulan pengukuran kinerjanya, Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau menetapkan kategori pencapaian kinerja berdasarkan capaian rata-rata atas indikator kinerja menjadi empat kategori sebagai berikut :

Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Rentang Capaian Kinerja	Kategori Capaian Kinerja
1	Lebih dari 100%	Baik Sekali (BS)
2	Lebih dari 75% -100%	Baik (B)
3	55% - 75%	Cukup (C)
4	Kurang 55%	Kurang (K)

Indikator Kinerja

Nilai Rata-rata IKM Kecamatan Gunung Tabur

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian 2021	Tahun 2022			Target Akhir Renstra (2023)
				Target	Realisasi	Capaian %	
1	Nilai Rata-rata IKM Perangkat Daerah	Nilai	98,75	84,00	83,00	98,80	84,05

Nilai Rata-rata IKM Kecamatan Gunung Tabur

Dari tabel diatas dapat dilihat nilai indikator nilai rata-rata IKM Perangkat Daerah dilingkungan Kabupaten Berau belum mencapai target yang ingin dicapai, dimana target pada tahun 2022 sebesar 84,00 dengan realisasi capaian 83,00 dengan persentase capaian kinerja sebesar 98,80 persen jika dibandingkan pada tahun sebelumnya capaian kinerja 92,52 ,namun capaian masih dalam kategori baik.

➤ Hambatan atau masalah :

1. Perangkat Daerah kurang optimal dalam melaporkan IKM
2. Kualitas SDM di Perangkat Daerah
3. Kurang didukung oleh anggaran yang memadai

➤ Strategi Upaya Pemecahan Masalah :

1. Perlu adanya komitmen pimpinan Perangkat Daerah
2. Perlu adanya bimtek terkait penyusunan laporan IKM
3. Perlu adanya anggaran yang memadai dalam mendukung sasaran, program dan kegiatan IKM

Indikator Kinerja
Nilai Rata-rata LKj-IP Kecamatan Gunung Tabur

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian 2021	Tahun 2022			Target Akhir Renstra (2023)
				Target	Realisasi	% Capaian	
1	Nilai Rata-rata LKj-IP Kecamatan	Nilai	71,	85	75,51	88.83	84,05

C. Realisasi Anggaran

1. Realisasi Anggaran Belanja Pegawai,

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

2. Realisasi Anggaran Belanja Barang Dan Jasa

Anggaran Belanja Barang dan Jasa Tahun 2022 pada Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau sebesar Rp. . 2.752.063.242,- dan Anggaran 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 Kantor 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

Indikator Pencapaian Target Kinerja Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau 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 BILAIY 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 Pemerintahan 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	

D. Pelayanan Kantor Camat Gunung Tabur

Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupten Berau dalam memberikan pelayanan surat atau jenis surat yang lain. Pelayanan yang diberikan antara lain : Pelayanan Umum, Pemerintahan, Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.

Namun dalam pelayanan pada Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau tidak memungut biaya/retribusi.

Bidang Pelayanan di Kantor Kecamatan Gunung Tabur Tahun 2022

No	Bidang Pelayanan	Jumlah	Penerimaan
1	2	3	4
1	Surat Pengantar Kartu Keluarga		
2	Surat Pengantar KTP		
3	Surat Pengantar Pindah		
4	Surat Pengantar SKCK		
5	Surat Keterangan Ahli Waris		
6	Rekomendasi Bansos		
7	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah		
8	Rekomendasi Pembuatan IMB		
9	Rekomendasi Tambang Galian C		
10	Pelayanan Legalisasi SKTM Berobat		
11	Rekomendasi Izin Keramaian		
12	Rekomendasi Pembuatan SITU / SIUP		
13	Surat Akte Kelahiran		
14	Surat Pernyataan Melepaskan Penguasaan Atas Tanah		
15	Pelayanan Surat Rekomendasi ADK/ADD		

16	Pelayanan Surat Rekomendasi Penggunaan Fasilitas Umum		
17	Pelayanan Surat Rekomendasi Pendirian Paud		
18	Pelayanan Surat Rekomendasi Beasiswa		
19	Pelayanan Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan		

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2022, LKj-IP ini disusun sebagai tindak lanjut dari peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pada hakekatnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Gunung Tabur merupakan pertanggungjawaban dari kinerja Camat yang telah dicapai tahun sebelumnya, atas pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam mengelola Sumber Daya Manusia serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Camat terhadap Pengguna Anggaran yang telah digunakan untuk kegiatan selama kurun waktu satu tahun, baik bersifat fisik maupun non fisik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) sebagaimana telah diuraikan diatas, diharapkan dapat menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan kedepannya sesuai dengan strategis yang telah ditetapkan agar semua kendala dan hambatan yang lalu tidak terulang.

Adapun dampak dan manfaat dari pelaksanaan dan kegiatan dimaksud masih berupa data kualitatif dan belum menunjukkan secara kuantitatif, hal tersebut dikarenakan banyaknya faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor internal maupun eksternal organisasi.

Kantor Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau telah menjalankan tugas sesuai fungsi yang ada sehingga dengan demikian secara umum dapat disimpulkan bahwa keberhasilan yang didapat selama tahun 2022 adalah merupakan keberhasilan Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dapat dilihat pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan ramah, transparan, cepat mudah dan pasti yang berimbas peningkatan PAD.

Sistem pendanaan, ketersediaan dan kesiapan aparatur, ketersediaan sarana dan prasarana penunjang, anggaran yang seimbang adalah merupakan faktor penentu keberhasilan pencapaian visi dan misi yang telah direncanakan.

Demikian laporan ini dibuat semoga dapat memberikan manfaat dan menjadi acuan untuk mencapai target dan kinerja. Jika terdapat kekurangan di mohon kritik dan sarannya. Akhirul Kalam kami mengucapkan terima kasih.

Gunung Tabur, Januari 2022
CAMAT GUNUNG TABUR,

HJ. MARDIATUL IDALISAH.S.Pd, MM
P E M B I N A
NIP. 19700301 199702 2003

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Instansi : Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau

Tahun : 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Gunung Tabur	Nilai	84,00 %
		Nilai Rata-Rata LKj-Ip perangkat	Nilai	85,00 %



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN GUNUNG TABUR

JALAN HARM. AYOEB TELP.(0554) 2028840/2028841

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **Hj MARDIATUL IDALISAH.S.Pd.MM**

Jabatan : CAMAT GUNUNG TABUR

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

N a m a : **HJ.SRI JUNIARSIH MAS, M.Pd**

Jabatan : BUPATI BERAU

Selaku atasan pihak pertama Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Gunung Tabur, 04 April 2022

Pihak Kedua
BURPATI BERAU,

HJ.SRI JUNIARSIH MAS, M.Pd

Pihak Pertama
CAMAT GUNUNG TABUR,
KECAMATAN
GUNUNG
TABUR

Hj.MARDIATUL IDALISAH.S.Pd.MM
PEMBINA
NIP.19700301 1997 2003

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat	Nilai Survey Indeks Kepuasan (IKM) Kecamatan Gunung Tabur Kab.Berau	Nilai	84 %

NO	Program	Anggaran Rp	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5.956.951.441,-	APBD
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	15.000.000,-	APBD
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Kelurahan	2.137.303.278,-	APBD
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	149.999.800,-	APBD
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	24.998.000,-	APBD
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	135.350.000,-	APBD
	Jumlah	8.419.602.519,-	

Gunung Tabur, 04 April 2022



 Pihak Kedua
 BUPATI BERAU,

 H. SRI JUNIARSIH MAS, M.Pd



 Pihak Pertama
 CAMAT GUNUNG TABUR,
 KECAMATAN GUNUNG TABUR

 Hj. MARDIATUL IDALISAH, S.Pd.MM
 PEMBINA
 NIP.19700301 1997 2003

PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN

Instansi : Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau

Tahun : 2022

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	%
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Public Kecamatan	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Gunung Tabur	Nilai	84,00	81	96,43
		Nilai Rata-Rata LKj-IP perangkat Daerah	Nilai	85,00	75,51	88,84

NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota	Rp. 5.956.951.441,-	
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 15.000.000,-	
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 2.137.303.278,-	
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 149.999.800,-	
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 24.998.000,-	
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 135.350.000,-	
	Jumlah	Rp. 8.419.602.519,-	

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
TAHUN 2022**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Gunung Tabur
2. Jabatan : Camat Gunung Tabur
3. Tugas : Melaksanakan Tugas Umum Pemerintahan
4. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
 - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati
 - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana Pelayanan Umum
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah 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 di kecamatan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan

No.	Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Nilai Survey Indek Kepuasan (IKM) Kecamatan Gunung Tabur Kab.Berau	Laporan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (Permenpan 14 Tahun 2017 dan SK Menpan No. 25 Tahun 2004)	Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik

TABEL 7.2
INDIKASI RENCANA PROGRAM PRORITAS YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN
KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 – 2026
KECAMATAN GUNUNG TABUR

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD			
				target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase pelayanan perangkat daerah yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	4.489.954.796	100%	6.062.420.410	100%	6.401.132.730	100%	6.401.132.730	100%	6.401.132.730	100%	6.401.132.730	100%	6.401.132.730		
01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																	
01	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil evaluasi, penyusunan Renja, RKA dan DPA	-	-	3 Dok	10.000.000	3 Dok	10.000.000	3 Dok	10.000.000	3 Dok	10.000.000	3 Dok	10.000.000	5 Dok	10.000.000	
01	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja Yang disusun, Rencana Aksi, SOP, LKJIP, SKM, LPPD, PK dan Lap Keuangan	5 Dok	5 Dok	7 Dok	10.000.000	7 Dok	10.000.000	7 Dok	10.000.000	7 Dok	10.000.000	7 Dok	10.000.000	5 Dok	10.000.000	
01	2.01	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan	-	-	4 laporan	25.000.000	4 laporan	25.000.000	4 laporan	25.000.000	4 laporan	25.000.000	4 laporan	25.000.000	1 Stand Exspo	25.000.000	
01	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																	
01	2.02	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan PNS	12 bulan	8 Bulan	12 Bulan	3.585.854.676	12 Bulan	4.817.131.290	12 Bulan	4.817.131.290	12 Bulan	4.817.131.290	12 Bulan	4.817.131.290	12 Bulan	4.817.131.290	
01	2.02	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Jasa Honor Pengelola Administrasi Perencanaan dan Keuangan yg dibayar	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	142.860.000	12 Bulan	144.696.000	12 Bulan	144.696.000	12 Bulan	144.696.000	12 Bulan	144.696.000	12 Bulan	144.696.000	
01	2.02	3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah bulan dibayarkan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD (Tenaga Kontrak Adm S1 dan SMA)	12 Bulan	5 Orang	5 orang	245.073.120	4 orang	135.446.400	4 orang	135.446.400	4 orang	135.446.400	4 orang	135.446.400	4 orang	135.446.400	
01	2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah																	
01	2.03	2	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	-	-	5 laporan	20.000.000	5 laporan	20.000.000	5 laporan	20.000.000	5 laporan	20.000.000	5 laporan	20.000.000	5 laporan	20.000.000	
01	2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah																	

CAMAT

01	2.05	2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pegawai yang dibuatkan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	195 Stell	-	-	95 Stell	92.500.000	95 Stell	92.500.000	95 Stell	92.500.000	95 Stell	92.500.000	95 Stell	92.500.000		
01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	jumlah bimtek, pelatihan, studi banding yang dilaksanakan	-	-	-	-	10 Orang	155.000.000	10 Orang	155.000.000	10 Orang	155.000.000	10 Orang	155.000.000	10 Orang	155.000.000	
01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah																
01	2.06	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen listrik/penrangan bangunan kantor Yang disediakan	8 jenis	12 Jenis	3.000.000	12 Jenis	5.000.000	12 Jenis	5.000.000	12 Jenis	5.000.000	12 Jenis	5.000.000	12 Jenis	5.000.000	12 Jenis	5.000.000
01	2.06	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (ATK)	Jumlah Jenis Peralatan dan perlengkapan yang disediakan (ATK,LAPTOP,PRINT ER,GPS)	50 Jenis	12 Bulan	25.000.000	4 Jenis	118.920.000	4 Jenis	118.920.000	4 Jenis	118.920.000	4 Jenis	118.920.000	4 Jenis	118.920.000	4 Jenis	118.920.000
01	2.06	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah jenis peralatan rumah tangga yang disediakan (Tabung Gas dll)	-	12 Bulan	3.000.000	3 Jenis	5.000.000	3 Jenis	5.000.000	3 Jenis	5.000.000	3 Jenis	5.000.000	3 Jenis	5.000.000	3 Jenis	5.000.000
01	2.06	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah kegiatan rapat disediakannya bahan logistik kantor	1500 orang	12 Bulan	63.665.000	48 kali	78.600.000	48 kali	78.600.000	48 kali	78.600.000	48 kali	78.600.000	48 kali	78.600.000	12 Bulan	78.600.000
01	2.06	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis disediakannya Bahan Cetak dan Penggandaan	13500 lembar	12 Bulan	7.000.000	3 jenis	7.000.000	12 Bulan	7.000.000	12 Bulan	7.000.000	12 Bulan	7.000.000	12 Bulan	7.000.000	12 Bulan	7.000.000
01	2.06	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis disediakannya bahan bacaan dan Peraturan Perundang undangan	2 majalah/korann	12 Bulan	5.000.000	2 jenis	5.000.000	2 jenis	5.000.000	2 jenis	5.000.000	2 jenis	5.000.000	2 jenis	5.000.000	12 Bulan	5.000.000
01	2.06	8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu yang berkunjung	-	-	-	-	100 Tamu	10.000.000	100 Tamu	10.000.000	100 Tamu	10.000.000	100 Tamu	10.000.000	100 Tamu	10.000.000	
01	2.06	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Tersedianya Dana kegiatan Rapat Koordinasi dan konsultasi skpd Keluar Daerah dan Dalam Daerah yang dilaksanakan	10 orang / Tahun 25 orang/ Tahun	12 Bulan	98.000.000	12 Bulan	126.000.000	12 Bulan	126.000.000	12 Bulan	126.000.000	12 Bulan	126.000.000	12 Bulan	126.000.000	12 Bulan	126.000.000
01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah																
01	2.07	2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang diadakan	-	-	-	4 Unit	120.000.000	4 Unit	120.000.000	4 Unit	120.000.000	4 Unit	120.000.000	4 Unit	120.000.000	4 Unit	120.000.000
01	2.07	5	Pengadaan Mebel	jumlah jenis mebel yang diadakan	8 Buah			2 Jenis	40.000.000	2 Jenis	40.000.000	2 Jenis	40.000.000	2 Jenis	40.000.000	2 Jenis	40.000.000	2 Jenis	40.000.000

01	2.07	6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	-	-	-	2 Jenis	50.000.000	2 Jenis	50.000.000	2 Jenis	50.000.000	2 Jenis	50.000.000	2 Jenis	50.000.000	2 Jenis	50.000.000
01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah sapras pendukung gedung /bangunan lainnya yang diadakan	2 Buah	-	-	2 Buah	150.000.000	2 Buah	150.000.000	2 Buah	150.000.000	2 Buah	150.000.000	2 Buah	150.000.000	2 Buah	150.000.000
01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																
01	2.08	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah jasa pengiriman dan materai yang disediakan	750 Lbr	750 Lbr	1.500.000	2 jenis	2.000.000	2 jenis	2.000.000	2 jenis	2.000.000	2 jenis	2.000.000	2 jenis	2.000.000	750 Lbr	2.000.000
01	2.08	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah bulan disediakan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	36 Kali	12 Bulan	50.002.000	12 bulan	50.500.000	12 bulan	50.500.000	12 bulan	50.500.000	12 bulan	50.500.000	12 bulan	50.500.000	36 Kali	50.500.000
01	2.08	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yg diperbaiki	11 Unit	-	-	3 jenis	15.000.000	3 jenis	15.000.000	3 jenis	15.000.000	3 jenis	15.000.000	3 jenis	15.000.000	3 jenis	15.000.000
01	2.08	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah bulan dibayarkannya Jasa pelayanan umum kantor (tenaga Sopir, Jaga Malam, CS)	5 Orang	5 Orang	170.000.000	3 orang	113.339.040	3 orang	113.339.040	3 orang	113.339.040	3 orang	113.339.040	3 orang	113.339.040	3 orang	113.339.040
01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																
01	2.09	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara	10 Unit	12 Bulan	70.000.000	10 Unit	75.000.000	10 Unit	75.000.000	10 Unit	75.000.000	10 Unit	75.000.000	10 Unit	75.000.000	10 Unit	75.000.000
01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lain	Luas Lahan Bangunan Kantor yang dipelihara	-	m2	10.000.000	... m2	20.000.000	... m2	20.000.000	... m2	20.000.000	... m2	20.000.000	... m2	20.000.000	4 Buah	20.000.000
9			PROGRAM PENGELOLAAN IZIN MEMBUKA TANAH	Presentase pengelolaan izin pembukaan lahan	100%	100%	-	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000
9	201		Penerbitan Izin Membuka Tanah																
9	201	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah	Jumlah Surat Tanah Yang diterbitkan	-	-	-	200 Surat	15.000.000	200 Surat	15.000.000	200 Surat	15.000.000	200 Surat	15.000.000	200 Surat	15.000.000	200 Surat	15.000.000
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA																
3			PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS DAYA SAING KEOLAHRAGAAN	Cakupan pembinaan olahraga	100%	100%	-	100%	-	100%	20.000.000	100%	20.000.000	100%	20.000.000	100%	20.000.000	100%	20.000.000

3	201	2	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Pejuang Sigap Sejahtera Yang Dibayarkan Honorinya	1 Kegiatan	11 Orang	510.300.000	11 Orang	526.800.000	11 Orang	526.800.000	11 Orang	526.800.000	11 Orang	526.800.000	11 Orang	526.800.000
3	201	3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan (PKK,FKKS,MTQ,dll)	1 Kegiatan	12 Bulan	70.500.000	12 Bulan	214.110.000	12 Bulan	214.110.000	12 Bulan	214.110.000	12 Bulan	214.110.000	12 Bulan	214.110.000
3	202		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan														
3	202	1	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan	Terlaksananya pendampingan Fasilitas Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan	-	-	-	1 Kelurahan	30.000.000	1 Kelurahan	30.000.000	1 Kelurahan	30.000.000	1 Kelurahan	30.000.000	1 Kelurahan	30.000.000
3	202	2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	jumlah sarana prasarana kelurahan yang dibangun	1 Paket	-	-	12 Bulan	-	12 Bulan	-	12 Bulan	-	12 Bulan	-	12 Bulan	-
3	202	3	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Tersedianya Operasional Kegiatan Kelurahan dan Peran Serta Masyarakat RT di kelurahan	1 Paket	Kegiatan	1.121.998.000	Kegiatan	1.276.085.264	Kegiatan	1.276.085.264	Kegiatan	1.276.085.264	Kegiatan	1.276.085.264	Kegiatan	1.276.085.264
3	202	4	Evaluasi Kelurahan	Jumlah kelurahan yang di evaluasi kinerjanya (Lomba Kampung/Kelurahan)	-	-	-	1 Kelurahan	15.000.000	1 Kelurahan	15.000.000	1 Kelurahan	15.000.000	1 Kelurahan	15.000.000	1 Kelurahan	15.000.000
4			PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penurunan Gangguan Kamtibmas	100%	100%	460.000.000	100%	460.000.000	100%	460.000.000	100%	460.000.000	100%	460.000.000	100%	460.000.000
4	201		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum														
4	201	1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah Kegiatan Sinergitas dalam penanggulangan bencana dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan yang dilaksanakan	-	Kegiatan	460.000.000	Kegiatan	460.000.000	Kegiatan	460.000.000	Kegiatan	460.000.000	Kegiatan	460.000.000	Kegiatan	460.000.000
5			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100%	100%	10.000.000	100%	80.665.000	100%	95.665.000	100%	95.665.000	100%	95.665.000	100%	95.665.000

5	201	3	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Kegiatan HUT RI yang dilaksanakan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	10.000.000	1 Kegiatan	80.665.000	1 Kegiatan	80.665.000	1 Kegiatan	80.665.000	1 Kegiatan	80.665.000	1 Kegiatan	80.665.000	1 Kegiatan	80.665.000
5	201	8	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah kegiatan forum koordinasi Muspika di kecamatan	-	-	-	-	-	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000
6			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Tingkat Cakupan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100%	100%	83.600.000	100%	100.560.000	100%	141.860.000	100%	141.860.000	100%	141.860.000	100%	141.860.000	100%	141.860.000
6	201	3	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Kampung Yang difasilitasi dalam Pendampingan pengelolaan keuangan desa ADD/ADK dan pendayagunaan aset desa	1 Kegiatan	10 Kampung	68.600.000	10 Kampung	80.560.000	10 Kampung	80.560.000	10 Kampung	80.560.000	10 Kampung	80.560.000	10 Kampung	80.560.000	10 Kampung	80.560.000
6	201	6	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Kampung yang difasilitasi dalam pelaksanaan pemilihan kepala desa	2 Kampung	6 Kampung	15.000.000	-	-	2 Kampung	41.300.000	2 Kampung	41.300.000	2 Kampung	41.300.000	2 Kampung	41.300.000	2 Kampung	41.300.000
6	201	11	Fasilitas Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Bulan Kegiatan fasilitas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	-	-	-	3 Kegiatan	20.000.000	3 Kegiatan	20.000.000	3 Kegiatan	20.000.000	3 Kegiatan	20.000.000	3 Kegiatan	20.000.000	3 Kegiatan	20.000.000
							Rp 6.746.352.796		8.859.040.674		9.274.052.994		9.274.052.994		9.274.052.994		9.274.052.994		9.274.052.994

REALISASI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

KANTOR KECAMATAN GUNUNG TABUR

TRIWULAN IV TAHUN ANGGARAN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Umum Kepada Masyarakat	INDEK KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)	NILAI/KATEGORI	85	81

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.956.951.441	5.455.116.320	91,58	APBD
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	15.000.000	14.280.000	95,20	APBD
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	2.137.303.278	2.040.295.899	95,46	APBD
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	149.999.800	141.815.500	0,00%	APBD
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	24.998.000	24.998.000	100,00	APBD
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	135.350.000	120.746.560	0,00%	APBD
JUMLAH		8.419.602.519	7.797.932.279	92,62	APBD

Gunung Tabur, 30 Des 2022

Camat Gunung Tabur

HJ.MARDIATUL IDALISAH.S Pd.MM

P E M B I N A

NIP.19700301 199702 2003

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 BIAYA 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 Pemerintahan 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 Ketentraman 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 Ketentraman 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	

Gunung Tabur, 31 Desember 2022

CAMAT

H. MARDIATU, S.Pd, S.Sos, P.M.M.
 P E M B I N A
 NIP. 19700301 1997082 2003

**CASCADING/POHON KINERJA
KANTOR KECAMATAN GUNUNG TABUR KABUPATEN BRAU
TAHUN 2022 (PERUBAHAN)**

