

**LAPORAN KINERJA (LKj)
INSTANSI PEMERINTAH
SKPD KECAMATAN GUNUNGSITOLI
Tahun Anggaran 2018**



**PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
KECAMATAN GUNUNGSITOLI
Gunungsitoli, 14 Februari 2019**

KATA PENGANTAR

Sebagai salah satu SKPD di lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli, Kantor Kecamatan Gunungsitoli telah melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayahnya sepanjang tahun 2017. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tersebut, SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli masih memiliki beberapa kegagalan maupun keberhasilan. Dalam rangka mempertanggungjawabkan kegiatan pencapaian misi SKPD dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli telah menyusun Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah Kota Gunungsitoli SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli.

Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah Kantor Kecamatan Gunungsitoli ini menyajikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja, wujud transparansi dan akuntabilitas Kantor Kecamatan Gunungsitoli dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan di wilayahnya.

Dokumen Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli kiranya dapat dipergunakan sebagai sumber informasi akuntabilitas dan juga sebagai umpan balik perbaikan kinerja SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami berharap LKj ini dapat diterima sebagai pertanggungjawaban kinerja serta bahan peningkatan kinerja di masa mendatang.

Gunungsitoli, 01 Februari 2017
CAMAT GUNUNGSITOLI,

EKO ABY YANTO TELLO ZEBUA, S.Kom, M.Si
PEMBINA
NIP. 19800124 200602 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Ikhtisar Eksekutif	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi	4
1.3. Maksud dan Tujuan	25
1.4. Visi dan Misi Perangkat Daerah	26
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1. Rencana Starategi Perangkat Daerah	29
2.2. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	31
2.3. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2018	33
2.4. Cascading Perangkat Daerah Tahun 2018	40
2.5. Rencana Aksi Perangkat Daerah Tahun 2018	40
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1. Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2018	41
3.2. Analisis Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2018	43
3.3. Perbandingan antara Capaian Kinerja Tahun 2018	47
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	51
4.2. Saran	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di tengah perubahan global yang sangat cepat bentuk tata pemerintahan yang baik (*good governance*) menjadi suatu keharusan dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah. Salah satu pilar dari *good governance* adalah prinsip akuntabilitas yaitu pertanggungjawaban atas penggunaan segala sumber daya dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai visi dan misi yang telah disepakati sesuai amanah yang diemban.

Disamping itu, untuk memenuhi amanat Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang menginstruksikan bahwa setiap SKPD ke atas diwajibkan membuat Laporan Kinerja (LKj). Laporan kinerja tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dan kebijaksanaan dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya berdasarkan dokumen perencanaan strategik yang dirumuskan sebelumnya. Secara teknis substantif penyusunan LKj mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 tanggal 31 Desember 2011 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan LKj didasarkan pada pemikiran perlu yang bertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan pemerintah daerah kepada seluruh stakeholders dalam menyelenggarakan tugas pembangunan untuk menggambarkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pembangunan dalam usaha mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaan daerah (RPJMD).

LKj ini juga disusun karena memenuhi amanat dari peraturan perundang-undangan terkait Penyusunan LKj sebagai berikut:

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat RI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018;
8. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tatakerja Kementerian Negara Republik Indonseia;
9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 tanggal 31 Desember 2011 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

12. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tanggal 20 November 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 1 Tahun 2018 tanggal 10 Maret 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2018;
14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2018 tanggal 20 Oktober 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2018;
15. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 40 Tahun 2018 tanggal 22 Desember 2018 tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2018;
16. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2018 tanggal 10 Maret tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2018;
17. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 5 Tahun 2018 tanggal 14 Maret 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2018;
18. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 38 Tahun 2018 tanggal 20 Oktober 2018 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2018;
19. DPA-SKPD/DPPA-SKPD-KECAMATAN GUNUNGSITOLI.

1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Menunggu keluarnya Peraturan Walikota Gunungsitoli tentang tugas dan fungsi jabatan struktural pada kecamatan dan kelurahan yang sesuai dengan Peraturan Daerah Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli dan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Gunungsitoli, maka tugas pokok dan fungsi jabatan struktural pada kecamatan adalah sebagai berikut :

KECAMATAN

a. CAMAT

Tugas Pokok :

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Fungsi :

- a. penyusunan program kerja Camat;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, prasarana dan fasilitasi umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayahnya;
- d. pelaksanaan pelayanan masyarakat dan pemberian perijinan yang menjadi ruang lingkup kewenangannya;
- e. perumusan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangannya;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai ruang lingkup kewenangannya;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pilkada, Pilkades serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lain sesuai ruang lingkup kewenangannya; dan
- h. pelaksanaan tugas dan kewenangan lain yang di limpahkan oleh Walikota.

Uraian Tugas :

1. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan kewenangan dalam lingkup tugasnya;
2. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
3. memfasilitasi penyelenggaraan musrenbang kecamatan;
4. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan kelembagaan desa serta kesejahteraan rakyat;
5. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

6. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
7. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
8. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
10. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
11. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
12. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara RI;
13. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Walikota;
14. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UPTD dan Instansi Vertikal/BUMN/BUMD dan pihak swasta;
15. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan masyarakat, prasarana dan fasilitas umum;
16. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pelayanan masyarakat dan melaksanakan

17. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
18. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
19. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
20. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Walikota;
21. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
22. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, perangkat desa dan/atau kelurahan serta melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
23. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
24. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
25. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
26. melakukan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
27. menyelenggarakan perijinan sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
28. melaksanakan pembinaan program kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana, serta program pemukiman penduduk;
29. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam;
30. melaksanakan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa, perlindungan masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

31. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
32. melakukan verifikasi dan menandatangani dokumen pertanahan di wilayah kecamatan;
33. melakukan verifikasi dan menandatangani formulir permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Penduduk (KIP), serta administrasi kependudukan lainnya;
34. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang kaki lima, pedagang asongan, kios, warung dan toko untuk ketertiban dan keindahan;
35. memfasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan ketenagakerjaan, perekonomian, usaha industri kecil, bantuan pembangunan desa, usaha tani, pelestarian sumberdaya alam dan lingkungan hidup serta pertanahan;
36. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan desa/kelurahan berdasarkan laporan dari desa/kelurahan;
37. melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan dan kebudayaan, pengembangan keolahragaan dan seni, pengembangan kepramukaan, pengembangan generasi muda, pengembangan peranan wanita, kerukunan antar umat beragama dan kesejahteraan masyarakat;
38. melaksanakan pengawasan pengaturan pemanfaatan tata ruang kecamatan dan mengoordinasikan tata kota/tata ruang kecamatan, keindahan, kebersihan, pertamanan dan penyehatan lingkungan;
39. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota sesuai tugas dan fungsinya;
40. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ) Kecamatan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
41. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan, dan penggunaan biaya lain untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;

42. membantu administrasi penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Retribusi Daerah, Pajak lain untuk pemasukan daerah;
43. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan kecamatan, alat tulis kantor dan barang inventaris sesuai kewenangan yang dimiliki;
44. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dan menetapkan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
45. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan melalui DP3 sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
46. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan kecamatan; dan
47. melaksanakan tugas dan kewenangan lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

b. SEKRETARIS KECAMATAN

Tugas Pokok :

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, pengelolaan keuangan, dan program serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.

Fungsi :

- a. penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;
- b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- f. pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

Uraian Tugas :

1. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat kecamatan sebagai acuan pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. menyusun rencana anggaran belanja kebutuhan kecamatan untuk penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
4. menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan guna menunjang kegiatan kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
5. melaksanakan kegiatan urusan perlengkapan, sarana prasarana, rumah tangga, protokol, humas, administrasi perjalanan dinas Camat;
6. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/UPTD dan instansi vertikal yang ada di lingkup kecamatan;
7. melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan;
8. menyiapkan, meneliti, menandatangani/memaraf surat, naskah dinas lain sesuai kewenangan;
9. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pengangkatan menjadi PNS, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala,

- kesejahteraan, pensiun dan pemberhentian pegawai, usul penetapan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen di lingkungan kecamatan;
10. melaksanakan pembinaan administrasi Anggaran Pendapatan Belanja Kecamatan;
 11. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
 12. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan konsep penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ) kecamatan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
 13. menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 14. menyiapkan konsep pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris, perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
 15. melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan melalui DP3 sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 16. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kecamatan;
 17. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
 18. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
 19. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 20. menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 21. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya

b.SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Camat dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, administrasi umum, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai dan pelaporan keuangan, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, protokol dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan.

Uraian Tugas :

1. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
2. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan data, kartu kepegawaian dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
3. melaksanakan penyusunan anggaran untuk pembiayaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan berdasarkan kebijakan camat dan atas petunjuk Sekretaris Kecamatan;
4. melaksanakan penyiapan konsep laporan, dan laporan pertanggungjawaban;
5. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kecamatan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
6. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
7. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor kecamatan;
9. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan sound system, meja, kursi mebelair dan alat-alat untuk penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan kelengkapan untuk pelaksanaan apel dan upacara bendera;
10. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kecamatan;

11. melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan di lingkungan kantor kecamatan;
12. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
13. melaksanakan penyusunan buku inventaris terhadap barang inventaris milik pemerintah kecamatan yang meliputi mobil dinas, kendaraan dinas, gedung kantor, tanah, mebelair, sarana dan prasarana;
14. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
15. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan teknis dan fungsional;
16. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
17. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
18. melaksanakan penyiapan pembinaan disiplin pegawai, penjatuhan sanksi atas pelanggaran disiplin dan pemberian hukuman disiplin pegawai;
19. melaksanakan penyimpanan dokumen penting milik pemerintah kecamatan; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang program, penyusunan perencanaan kerja serta melaksanakan pelayanan administrasi, fasilitasi dan evaluasi pelaporan serta pelaksanaan program perencanaan dalam lingkup kecamatan.

Uraian Tugas :

1. menyusun program kerja di sub bidang program, Evaluasi dan Pelaporan;
2. melaksanakan kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
3. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan pemerintahan kecamatan berdasarkan kebijakan camat dan atas petunjuk Sekretaris Kecamatan;
4. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kecamatan, serta mengkompilasikan dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan kecamatan;
5. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
6. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
7. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota sesuai tugas dan fungsinya;
8. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program rencana Kecamatan;
9. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Kecamatan;
10. pengkoordinasian rencana dan program kegiatan perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
11. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pemerintahan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan;
12. pelaksanaan penyusunan rencana strategi kecamatan;
13. memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
14. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Tugas Pokok :

Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Administrasi Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), RW dan RT;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- h. penyiapan bahan pembinaan di bidang pertanahan dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya;

Uraian Tugas :

1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Administrasi Pemerintahan;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
3. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
4. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi;
5. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
7. menyusun rencana kerja Seksi Administrasi Pemerintahan;
8. memfasilitasi penyampaian laporan pertanggungjawaban kepala desa kepada Walikota;
9. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
10. memfasilitasi penataan desa/kelurahan, dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pedoman pembinaan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan;
11. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
12. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kota di tingkat kecamatan;
13. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kota di wilayah kerjanya;
14. menyiapkan bahan pembinaan keagrariaan/pertanahan dengan melaksanakan koordinasi bersama instansi terkait;
15. menyiapkan bahan pembinaan dan inventarisasi tanah desa, tanah eks bengkok desa/kelurahan termasuk mutasi tanah desa/banda desa/kelurahan;

16. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah desa/kelurahan, tanah kas desa/kelurahan, aset desa/kelurahan dan sarana prasarana pemerintah daerah;
17. melaksanakan pembinaan mengenai program pemanfaatan tanah kas desa/kelurahan;
18. menyiapkan bahan pembinaan administrasi, mengkoordinasikan dan melakukan penarikan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi dan pajak lainnya;
19. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan data statistik demografi Kecamatan;
20. menilai prestasi kerja bawahan melalui DP3 sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
21. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

f. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/KELURAHAN

Tugas Pokok :

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga perekonomian desa serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.

Fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
- e. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- f. pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa/kelurahan;
- g. pembinaan gerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas :

1. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
2. menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
3. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;

7. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan dengan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
8. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
9. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa/kelurahan;
10. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan (LPMD/K);
11. menyusun konsep pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;
12. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
13. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
14. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
15. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
17. mengevaluasi hasil pembangunan, peningkatan prakarsa serta swadaya murni masyarakat, gotong royong dengan inventarisasi data dan laporan untuk mengetahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
18. menilai prestasi kerja bawahan melalui DP3 sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
20. menyusun konsep telaah staf sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

g. SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN DAN PRASARANA UMUM

Tugas Pokok :

Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.

Fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum;
- e. penyelenggaraan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
- h. penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi izin;
- i. penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas :

1. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum serta penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan swasta di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
4. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang jalan, jembatan, pengairan ;
5. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengawasan / pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
6. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengawasan / pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang lingkungan hidup ;
7. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengumpulan data dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Prasarana Umum;
8. mengoordinasikan penerapan dan penegakan produk hukum pemerintah kota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
9. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
10. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
11. melaksanakan pembinaan dalam upaya pembrantasan penyakit masyarakat;
12. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

13. melakukan pembinaan terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja di tingkat kecamatan dan Perlindungan Masyarakat, linmas desa dan kelurahan;
14. menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi izin (IMB, SIUP, SITU, TDP, HO dan Rekomendasi izin lainnya) serta melakukan pemeriksaan izin yang sah kepada pengusaha/ Badan Usaha/ Perorangan diwilayah kecamatan;
15. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan;
16. melaksanakan pembinaan dan penertiban pengusaha, pedagang kaki lima, pedagang asongan, dokar, angkutan umum lainnya dan koordinasi dengan instansi yang terkait;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas;
18. menggerakkan dan membina semangat bela negara, perlindungan masyarakat dan siskamling;
19. menginventarisasi permasalahan ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
20. menilai prestasi kerja bawahan melalui DP3 sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
21. memfasilitasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana di tingkat kecamatan;
22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
23. menyusun telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya; dan
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

h. SEKSI PELAYANAN DAN SISTEM INFORMASI

Tugas Pokok :

Kepala Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pelayanan dan Sistem Informasi, meliputi administrasi kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan pelayanan administrasi lainnya.

Fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan dan Sistem Informasi;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang Pelayanan dan Sistem Informasi serta administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan Pelayanan dan Sistem Informasi serta administrasi kependudukan;
- d. pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat;
- e. pembinaan administrasi kependudukan desa dan kelurahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas :

1. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Pelayanan dan Sistem Informasi berdasarkan hasil evaluasi kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. melaksanakan penyusunan Standar Operasioal Pelayanan (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) diwilayah administrasi kecamatan;
3. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
4. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
5. melaksanakan penyelenggaraan, mengkoordinasikan dan menyiapkan administrasi kependudukan (Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga

(KK) dan surat keterangan pindah penduduk dan dokumen administrasi kependudukan lainnya);

6. menyelenggarakan pelayanan umum surat-menyurat dan administrasi kependudukan;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh sinkronisasi pelaksanaan tugas;
8. mengadakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan dan Sistem Informasi, administrasi kependudukan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
9. memberikan pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
10. memberikan pelayanan data dan informasi pelayanan Kecamatan;
11. menyampaikan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
12. memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
13. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
15. menyusun telaah staf sesuai dengan bidang tugasnya; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun 2018 adalah:

1. Mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan yang dipercayakan.
2. Mengevaluasi kinerja kegiatan untuk menentukan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Pemerintah Kota Gunungsitoli selama Tahun anggaran 2018.
3. Mengevaluasi keberhasilan/kegagalan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam tahun anggaran 2018.

1.4. Visi dan Misi Perangkat Daerah

a. Pernyataan Visi

Visi adalah suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai berdasarkan kondisi atau situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Visi bukan hanya harapan, tetapi juga suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Visi didasarkan pada realita dengan fokus pada masa depan.

Visi SKPD Kecamatan Gunungsitoli adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai SKPD Kecamatan Gunungsitoli melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Visi SKPD Kecamatan Gunungsitoli menunjukkan apa yang menjadi cita-cita layanan terbaik SKPD Kecamatan Gunungsitoli dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Walikota Gunungsitoli yang maju, nyaman dan berdaya saing dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan.

Visi yang ingin dicapai oleh SKPD Kecamatan Gunungsitoli adalah:

***“KOTA GUNUNGSITOLI YANG MAJU, NYAMAN DAN
BERDAYA SAING”***

b. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi membantu lebih jelas penggambaran visi yang ingin dicapai, serta menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan oleh SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli. Rumusan misi merupakan upaya SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli untuk mewujudkan keadaan atau kondisi yang diinginkan, yaitu :

***“MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG EFEKTIF
PROFESIONAL DAN MELAYANI DENGAN HATI“***

Untuk mewujudkan visi, maka SKPD Kecamatan Gunungsitoli telah menyusun Misi sebagai berikut :

1. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, transparan, akuntabel, serta memiliki kredibilitas dan bebas dari KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).
2. Terselenggaranya pemerintahan kecamatan yang peka dan tanggap terhadap kepentingan dan aspirasi masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang pemerintahan umum, pertanahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan sarana dan prasarana fisik, perizinan dan perpajakan.

D. Sistematika Penyajian

Sesuai Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka format penyusunan Laporan Kinerja ini terdiri dari :

- Ikhtisar Eksekutif** : Bagian ini menyajikan tujuan dan sasaran SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli telah ditetapkan dalam RENSTRA SKPD dan sejauh mana SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli telah mencapai tujuan dan sasaran tersebut, kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya, langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut serta kendala-kendala dalam penyusunan LKjTahun 2018
- Bab I** : Menggambarkan pendahuluan yang memuat latar belakang, tujuan penyusunan LKj, data umum SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli serta sistematika penyajian.
- Bab II** : Menggambarkan bentuk perencanaan strategis yang merupakan ringkasan RENSTRA SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli Tahun 2016-2021 dan Perencanaan dan Perjanjian Kinerja Tahun 2016, mulai dari Visi, misi, tujuan, sasaran utama, program dan kegiatan yang dilaksanakan Tahun 2018.
- Bab III** : Menggambarkan akuntabilitas kinerja yang mencakup capaian kinerja utama dan capaian kinerja sasaran dan tujuan serta analisis capaian kinerja sasaran dan tujuan serta gambaran alokasi dan realisasi anggaran dari setiap program yang ditetapkan dalam APBD.
- Bab IV** : Merupakan penutup yang memuat kesimpulan dan saran sebagai umpan balik untuk tahun mendatang.

Disamping itu, sebagai data pendukung juga dilampirkan Rencana Kinerja Tahunan dan Pengukuran Pencapaian Sasaran dan lain-lain yang dianggap relevan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis Perangkat Daerah

Rencana Strategis SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli dituangkan kedalam dokumen RENSTRA SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli Tahun 2016-2021 memuat penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang direncanakan dalam kurun waktu Tahun 2016-2021. RENSTRA tersebut lebih lanjut diuraikan kedalam RENJA yang dibuat setiap tahunnyadan dijadikan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, SKPD Kecamatan gunungsitoli telah berupaya menyelaraskan program dan kegiatannya sesuai dengan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Gunungsitoli, namun masih ditemukan beberapa kendala dan permasalahan yang dapat menghambat terlaksananya kegiatan pelayanannya. Beberapa permasalahan pelayanan yang terjadi di SKPD Kecamatan Gunungsitoli adalah :

1. Beberapa usulan atau aspirasi dari masyarakat yang dinyatakan di dalam kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) maupun Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbang Kecamatan) belum sepenuhnya menjadi prioritas utama pelaksanaan kegiatan oleh SKPD terkait, sehingga kegiatan pembangunan belum sepenuhnya dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat, khususnya di desa terpencil.
2. Kegiatan pengembangan beberapa desa untuk menjadi kelurahan masih belum dapat terealisasi karena persiapan dokumen kelengkapan administrasi yang belum optimal.
3. Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) yang sangat minim dan terealisasi di desa di akhir tahun anggaran, sehingga

manfaatnya tidak dapat maksimal dirasakan secara optimal oleh masyarakat desa.

4. Masyarakat yang terlibat langsung dalam kegiatan gotong-royong, (yaitu pelaksanaan Jumat bersih yang telah dicanangkan) belum dapat terlaksana dengan baik karena kurangnya kesadaran masyarakat yang tidak menyeluruh.
5. Profesionalisme SDM Aparatur belum optimal sehingga kurang mendukung kinerja pelayanan SKPD Kecamatan Gunungsitoli kepada masyarakat.
6. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan masih sangat minim dan belum memadai.
7. Masih terbatasnya anggaran kegiatan SKPD Kecamatan Gunungsitoli yang dialokasikan dalam APBD Pemerintah Kota Gunungsitoli.

Sebagai penjabaran langkah-langkah menuju tercapainya sasaran yang ditetapkan dalam RPJMD, ditetapkan program-program sebagai berikut yaitu :

Tujuan		Sasaran strategis	
1		2	
1	Masyarakat terlayani dengan baik	1	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan aparatur
2	Terciptanya target PAD Kecamatan Gunungsitoli	1	Meningkatnya PAD dari Kecamatan Gunungsitoli
3	Terencananya program pembangunan di Kecamatan Gunungsitoli	1	Meningkatnya data program perencanaan pembangunan
4	Terciptanya hubungan yang sinergis antara pemerintah dan masyarakat	1	Meningkatnya koordinasi pemerintah tingkat kecamatan
5	Mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang demokratis, taat hukum dan menghargai perbedaan dalam kebinekaan	1	Meningkatnya kondisi kehidupan masyarakat yang aman tertib dan damai

6	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat	1	Meningkatnya keakuratan data penerimaan RASKIN/RASTRA
7	Masyarakat turut serta dalam pembangunan	1	Meningkatnya peran masyarakat dalam membangun desa

2.2. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan.

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya.

Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Gunungsitoli berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Kepmenpan No 09 tahun 2007, Pada unit kerja setingkat Eselon III/SKPD/unit kerja mandiri sekurang kurangnya menggunakan indikator keluaran. Sehubungan dengan hal tersebut, indikator kinerja Kecamatan Gunungsitoli disusun dan dibatasi dengan menggunakan indikator keluaran.

INDIKATOR KINERJA UTAMA KANTOR CAMAT GUNUNGSITOLI KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016-2021

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kantor Camat Gunungsitoli
URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILAKSANAKAN	:	Penunjang urusan pemerintahan, keuangan, kepegawaian, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik (otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi, keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian)

TUGAS	:	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
FUNGSI	:	<ul style="list-style-type: none"> h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; l. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; m. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; n. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
(1)	(2)	(3)
Masyarakat terlayani dengan baik	Jumlah rekomendasi izin usaha yang di terbitkan	Target Kinerja : Tahun 2017 : 500 Tahun 2018 : 525 Tahun 2019 : 550 Tahun 2020 : 575 Tahun 2021 : 600 <i>Jumlah masyarakat yang mengurus rekomondasi izin usaha x 100 % Jumlah total rekomondasi yang diterbitkan</i>
	Jumlah penduduk yang mengurus Surat Keterangan Pindah Penduduk	Target Kinerja : Tahun 2017 : 300 Tahun 2018 : 325 Tahun 2019 : 350 Tahun 2020 : 375 Tahun 2021 : 400 <i>Jumlah masyarakat yang mengurus surat keterangan pindah penduduk x 100 % Jumlah total surat keterangan yang diterbitkan</i>
	Jumlah penerbitan akta jual beli tanah	Target Kinerja : Tahun 2017 : 5 Tahun 2018 : 4 Tahun 2019 : 5 Tahun 2020 : 4

		Tahun 2021 : 5 <i>Jumlah masyarakat yang mengurus akta jual beli x 100 % Jumlah total akta jual beli yang diterbitkan</i>
	Jumlah rekomendasi IMB yang diterbitkan	Target Kinerja : Tahun 2017 : 40 Tahun 2018 : 45 Tahun 2019 : 50 Tahun 2020 : 55 Tahun 2021 : 60 <i>Jumlah masyarakat yang mengurus rekomendasi IMB x 100 % Jumlah total IMB yang diterbitkan</i>
Meningkatnya PAD dari Kecamatan Gunungsitoli	Persentase Peningkatan Pajak Daerah	Target Kinerja : Tahun 2017 : 100 % Tahun 2018 : - Tahun 2019 : - Tahun 2020 : - Tahun 2021 : - <i>Realisasi laporan pajak tahun berkenan x 100 % Target laporan pajak tahun berkenan</i>
Meningkatnya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Tersedianya dokumen Rencana Strategik (RENSTRA)	Target Kinerja : Tahun 2017 : 1 dokumen Tahun 2018 : - Tahun 2019 : - Tahun 2020 : - Tahun 2021 : - <i>Jumlah program RENSTRA tahun berkenan x 100 % Jumlah program Renstra yang dilaksanakan tahun berkenan</i>
Meningkatnya data perencanaan pembangunan	Jumlah usulan masyarakat yang ditampung oleh pemerintah	Target Kinerja : Tahun 2017 : 100 Tahun 2018 : 100 Tahun 2019 : 100 Tahun 2020 : 100 Tahun 2021 : 100 <i>Jumlah program masyarakat yang di tampung x 100 % Jumlah seluruh program kegiatan yang diusulkan</i>
Meningkatnya koordinasi pemerintah tingkat kecamatan	Pelaksanaan rapat koordinasi antar Kepala Unit Kerja tingkat kecamatan	Target Kinerja : Tahun 2017 : 2 Tahun 2018 : 2 Tahun 2019 : 2 Tahun 2020 : 2 Tahun 2021 : 2

		<i>Jumlah peserta rapat koordinasi x 100 % Jumlah seluruh program kegiatan yang diusulkan</i>
	Pelaksanaan rapat koordinasi Pemerintah Tingkat Kecamatan	Target Kinerja : Tahun 2017 : 3 Tahun 2018 : 3 Tahun 2019 : 3 Tahun 2020 : 3 Tahun 2021 : 3 <i>Jumlah peserta rapat koordinasi x 100 % Jumlah seluruh program kegiatan yang diusulkan</i>
	Pelaksanaan pembekalan tugas bagi aparat pemerintah desa	Target Kinerja : Tahun 2017 : 2 Tahun 2018 : 2 Tahun 2019 : 2 Tahun 2020 : 2 Tahun 2021 : 2 <i>Jumlah peserta yang ikut pembekalan x 100 % Jumlah seluruh peserta pembekalan</i>
Meningkatnya kondisi kehidupan masyarakat yang aman tertib dan damai	Pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional	Target Kinerja : Tahun 2017 : 1 Tahun 2018 : 1 Tahun 2019 : 1 Tahun 2020 : 1 Tahun 2021 : 1 <i>Hasil survey kepuasan masyarakat dalam mengikuti kegiatan</i>
	Pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar keagamaan	Target Kinerja : Tahun 2017 : 2 Tahun 2018 : 2 Tahun 2019 : 2 Tahun 2020 : 2 Tahun 2021 : 2 <i>Hasil survey kepuasan masyarakat dalam mengikuti kegiatan</i>
Meningkatnya minat masyarakat di bidang olahraga	Jumlah cabang olahraga yang dibina	Target Kinerja : Tahun 2017 : 2 Tahun 2018 : 1 Tahun 2019 : 2 Tahun 2020 : 2 Tahun 2021 : 2 <i>Jumlah peserta olahraga yang ikut x 100 % Jumlah olahraga yang dipertandingkan</i>
Meningkatnya keakuratan data penerima RASKIN	Jumlah penyaluran RASKIN di Kecamatan	Target Kinerja : Tahun 2017 : 32 desa Tahun 2018 : 32 desa

	Gunungsitoli	Tahun 2019 : 32 desa Tahun 2020 : 32 desa Tahun 2021 : 32 desa Jumlah masyarakat Kecamatan Gunungsitoli yang tergolong miskin x 100 Jumlah Penduduk Kecamatan
Masyarakat turut serta dalam pelaksanaan pembangunan	Meningkatnya peran masyarakat dalam membangun desa	Target Kinerja : Tahun 2017 : 29 Tahun 2018 : 29 Tahun 2019 : 29 Tahun 2020 : 29 Tahun 2021 : 29 <i>Jumlah peran masyarakat dalam membangun desa x 100 %</i> <i>Jumlah masyarakat desa</i>
	Jumlah desa binaan	Target Kinerja : Tahun 2017 : 2 Tahun 2018 : 2 Tahun 2019 : 2 Tahun 2020 : 2 Tahun 2021 : 2 <i>Jumlah desa binaan dalam membangun desa x 100 %</i> <i>Jumlah masyarakat desa binaan</i>

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Tiap Sasaran

1. Meningkatnya koordinasi pemerintah tingkat Kecamatan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Meningkatnya koordinasi pemerintah Tingkat Kecamatan	Pelaksanaan rapat koordinasi Aparat Pemerintahan Desa/Kelurahan	4 Kali	4	4

2. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam membangun desa

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Meningkatnya peran serta masyarakat dalam membangun desa	Jumlah desa penerima alokasi dana desa (ADD)	32 Desa	32	100
	Jumlah desa percontohan PKK	2 Desa	2	100

3. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan aparatur

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan aparatur	Jumlah rekomendasi izin usaha yang dikeluarkan (MINKOL/SITU/HO)	-	-	-
	Jumlah penduduk yang mengurus surat keterangan kependudukan	850 Berkas	816	96,00
	Jumlah rekomendasi IMB yang dikeluarkan	50 Berkas	47	94,00
	Jumlah penduduk yang merekam e-KTP	-	-	-

4. Meningkatnya keakuratan data penerima RASTRA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Meningkatnya keakuratan data penerima RASKIN	Memfasilitasi penyaluran raskin kepada masyarakat yang kurang mampu	32 Desa	32	100

5. Meningkatnya PAD Kecamatan Gunungsitoli

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Meningkatnya PAD Kecamatan Gunungsitoli	Persentase peningkatan pajak daerah	-	-	-

6. Meningkatnya rasa nasionalisme masyarakat

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Meningkatnya rasa nasionalisme masyarakat	Pelaksanaan hari besar nasional	1 Kegiatan	1	100

7. Meningkatnya kerukunan antar umat beragama

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Meningkatnya kerukunan antar umat beragama	Pelaksanaan hari-hari besar keagamaan	2 Kali	1	50

a. Belanja Tidak Langsung

Anggaran Belanja Tidak Langsung Kantor Camat Gunungsitoli pada P-APBD TA.2018 ditargetkan sebesar **Rp.4.986.533.695,-** dan telah

terrealisasi sebesar **Rp.4.891.097.675,** - atau dengan persentase **98,09%.** Komponen Belanja Tidak Langsung ini terdiri dari :

Uraian	Target	Realisasi (Rp)	Lebih/kurang (Rp)	%
Belanja Pegawai	4,986,533,695	4,891,097,675.0	95,436,020	98.09
Jumlah	4,986,533,695	4,891,097,675	95,436,020	98.09

b. Belanja Langsung

Anggaran Belanja Langsung Kantor Camat Gunungsitoli pada perubahan APBD (P. APBD) TA.2018 ditargetkan sebesar **Rp. 867.023.267,-** dan telah terealisasi sebesar **Rp. 854.476.716,-** atau dengan persentase **98.55%.** Komponen Belanja Langsung ini terdiri dari :

Belanja Pegawai	187,410,000	187,410,000	-	100.00
Belanja Barang dan Jasa	631,910,967	619,598,816	12,312,151	98.05
Belanja Modal	47,702,300	47,467,900	234,400	99.51
Jumlah	867,023,267	854,476,716	12,546,551	98.55

3.2. Analisis Capaian Kinerja

Kecamatan Gunungsitoli sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam Tahun Anggaran 2018 telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Kantor Camat Gunungsitoli untuk Tahun Anggaran 2018.

1. Pencapaian Target Kinerja APBD

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, yang meliputi 34 urusan pemerintahan, yang terdiri dari 26 (dua puluh enam) urusan wajib dan 8 (delapan) urusan pilihan, maka SKPD Kecamatan Gunungsitoli dalam melaksanakan pelayanannya pada tahun 2018 menggunakan 5 (enam) urusan wajib dari peraturan tersebut, yaitu :

1. Perencanaan pembangunan
2. Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga
3. Urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri
4. Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian
5. Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pencapaian target kinerja anggaran belanja Kantor Camat Gunungsitoli TA.2018 mengacu pada kebijakan umum Anggaran pendapatan dan Belanja daerah Kota Gunungsitoli TA. 2018 sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Camat Gunungsitoli yang terdiri dari berbagi bidang, program dan kegiatan yaitu :

1. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

- Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

Dalam penyelenggaraan tugas pada bidang urusan perencanaan pembangunan, satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kecamatan Gunungsitoli akan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan desa (Musrenbangdes) dan ditindaklanjuti dengan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) Kecamatan yang melibatkan seluruh desa/kelurahan yang berada dalam lingkup wilayah Kecamatan Gunungsitoli. Kegiatan ini bertujuan untuk menjangking aspirasi pembangunan dari masyarakat di wilayah

Kecamatan Gunungsitoli. Hasil dari kegiatan tersebut akan disampaikan kepada Pemerintah Kota Gunungsitoli d/p Bappeda Kota Gunungsitoli, untuk selanjutnya menjadi bahan prioritas utama dalam melaksanakan pembangunan di wilayah Kota Gunungsitoli dengan capaian realisasi anggaran sebesar **96,55 %**

2. Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga

- Pembinaan Olahraga yang Berkembang di Masyarakat

Kegiatan pembinaan olahraga di Kecamatan Gunungsitoli dititik beratkan pada olahraga yang berkembang di masyarakat yaitu olahraga Tenis Meja antar Desa yang di laksanakan di Kantor Camat Gunungsitoli dengan capaian realisasi anggaran sebesar **100%**

3. Program dan kegiatan di bidang ini ada dua, yaitu:

- a. Program pengembangan wawasan kebangsaan

Kegiatan: Fasilitasi pelaksanaan hari – hari besar Nasional

- b. Program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan

Kegiatan: Fasilitasi pelaksanaan hari – hari besar keagamaan

Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ini bertujuan untuk meningkatkan motivasi, wawasan kebangsaan dan partisipasi masyarakat, khususnya di wilayah Kecamatan Kota Gunungsitoli untuk memperingati hari – hari besar Nasional dan keagamaan. Program dan kegiatan pada Bidang urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri pada tahun 2018 telah terlaksana dengan realisasi anggaran **99,91%**.

2. Bidang Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian Dan Persandian

Bidang ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran khususnya kepada masyarakat dan

pengembangan sistem pelaporan. Program dan kegiatan ini meliputi:

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan jasa surat – menyurat
- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik
- Penyediaan Jasa pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan dinas/operasional
- Penyediaan alat tulis kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan bahan bacaan dan perturan perundang-undangan
- Penyediaan makanan dan minuman
- Rapat–rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- Monitoring/survey/pengawasan/evaluasi serta rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
- Penyediaan jasa administrasi umum
- Penyedia Jasa Kebersihan
- Penyediaan Peralatan Kebersihan Kantor

Satuan kerja perangkat daerah (SKPD) Kantor Camat Gunungsitoli dalam pelayanan kepada masyarakat telah mendapat alokasi anggaran dari pemerintah Kota Gunungsitoli yang ditujukan untuk peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang administrasi perkantoran. Kegiatan-kegiatan di program ini di titik beratkan pada pelaksanaan tertib administrasi dan terlaksananya pembinaan, monitoring, survey, serta koordinasi antar aparat dan masyarakat di lingkup Kecamatan Gunungsitoli. Pada tahun 2018, kegiatan-kegiatan pada program pelayanan administrasi perkantoran menunjukkan realisasi **anggaran 98.07%**.

b. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur

- Pengadaan meubelair
- Pengadaan perlengkapan Gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor

Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor pada tahun anggaran 2018 telah terlaksana dengan baik meskipun alokasi dana yang ditetapkan oleh pemerintah kota Gunungsitoli pada tahun 2018 sangat minim. Untuk pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor, capaian kinerja pada tahun anggaran 2018 adalah **100%.**

c. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal Dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH

- Rapat kerja Pemerintah tingkat Desa/Kelurahan

Kegiatan ini bertujuan menciptakan hubungan yang sinergis antar aparat tingkat kecamatan, yakni kepala unit kerja dan unsur Muspika kecamatan. Selama tahun 2018, program ini telah terlaksana dengan persentase **100 %**

d. Program Pelayanan Dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial

- Fasilitasi pengelolaan dan pendistribusian RASTRA

Kegiatan ini bertujuan memfasilitasi penyaluran RASTRA bagi seluruh warga penerima manfaat dengan penetapan yang disalurkan kepada 29 desa dan 3 kelurahan di Kecamatan Gunungsitoli. Kegiatan fasilitasi pengelolaan dan pendistribusian RASKIN pada tahun 2018 telah terlaksana dengan capaian realisasi anggaran **98,98 %.**

3. Bidang Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan

Program dan kegiatan di bidang ini meliputi:

a. Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan

- **Fasilitasi Pembinaan TP PKK Kecamatan**

Tahun 2018 Program pembinaan TP PKK Kecamatan Gunungsitoli (Pembinaan Desa Percontohan) dilaksanakan di 2 desa, yaitu Desa Sisarahili Gamo, Desa Boyo.

Kegiatan fasilitasi/pembinaan TP PKK Kecamatan pada tahun 2018 telah terealisasi dengan capaian 100% dan hasil pembinaan yang dilakukan untuk desa Percontohan 10 Program Pokok PKK maka Kecamatan Gunungsitoli dalam hal ini desa Boyo sebagai Desa Pelaksanaan Posyandu, Desa Sisarahili Gamo Desa binaan PAAR (Pola Asuh Anak dan Remaja) Tingkat Kota Gunungsitoli. Dengan realisasi anggaran sebesar **Rp 23.336.720,-**

b. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

- **Pengendali Pengelola Keuangan Desa**

Kegiatan ini di laksanakan dengan tujuan untuk memotivasi segenap aparat desa agar lebih aktif dalam melaksanakan kegiatan terutama tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan desa, dengan tingkat capaian **100%** dan realisasi anggaran sebesar **Rp. 18.119.000,-**

b. Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa

- **Pembekalan Tugas-tugas bagi Aparatur Pemerintah Desa**

Pemerintah Kecamatan Gunungsitoli melaksanakan kegiatan pelatihan administrasi bagi Sekretaris Desa dan Kepala Urusan di Sekretariat pada 29 Desa. Dengan harapan pengembangan kualitas SDM aparatur di desa pada bidang Administrasi dapat meningkat dengan sasaran para Kepala Dusun dan Kepala Urusan. Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan tingkat capaian **100 %** dengan realisasi anggaran sebesar **Rp 15.171.400,-**

3.3. Perbandingan Capaian Kinerja

Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
----------------	---------------	------------------	----------------

	2017	2018	2017	2018	2017	2018
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan aparatur	1270	900	1080	863	85%	96%
Meningkatnya PAD Kecamatan Gunungsitoli	Rp.1.500.000	-	Rp.600.000	-	40%	-
Meningkatnya peran serta masyarakat dalam membangun desa	35	34	33	33	95%	97%
Meningkatnya koordinasi pemerintah Tingkat Kecamatan	5	4	5	4	80%	80%
Meningkatnya keakuratan data penerima RASKIN	32	32	32	32		100%
Meningkatnya rasa nasionalisme masyarakat	1	1	1	1	100%	100%
Meningkatnya kerukunan antar umat beragama	2	1	1	1	50%	100%

A. Akuntabilitas Keuangan

1. Belanja Daerah

Sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) untuk Tahun Anggaran 2018 maka telah ditetapkan komponen belanja kantor Camat Gunungsitoli setelah perubahan anggaran sebesar **Rp5.853.556.962,-** dan telah terealisasi sebesar **Rp. 2.790.821.052,-** atau dengan persentase **89 %**.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah Kecamatan Gunungsitoli Tahun 2018 disusun sebagai wujud pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja untuk memberikan gambaran perkembangan capaian kinerja dan diharapkan dapat berperan selain sebagai alat kendali, tetapi juga dapat digunakan sebagai alat pendorong dan pendukung terwujudnya penyelenggaraan tata pemerintah yang baik (*good governance*).

Sebagaimana dijabarkan dalam RENSTRA Tahun 2016-2021, Kecamatan Gunungsitoli mempunyai 9 (sembilan) sasaran strategis dan 6 (lima) tujuan strategis yang kemudian dituangkan kedalam pelaksanaan 14 program.

Dalam upaya pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran SKPD Kantor Kecamatan Gunungsitoli masih memiliki beberapa kelemahan. Kelemahannya antara lain yaitu *tidak tercapainya sasaran Meningkatkan data perencanaan pembangunan*, dengan indikator kinerja sasaran *Jumlah usulan yang ditampung oleh pemerintah yang di akibatkan oleh pelaksanaan program pemerintah dalam pelaksanaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa*.

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat kami sampaikan kepada Pemerintah Kota Gunungsitoli

adalah :

1. Usulan program dan kegiatan pembangunan dari masyarakat di Kecamatan Gunungsitoli kiranya lebih diperhatikan oleh SKPD terkait, sehingga manfaat pembangunan dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat.
2. Penambahan Program Kegiatan dan Pagu Anggaran, sehingga bisa meningkatkan kinerja para ASN Kantor Camat Gunungsitoli.

Demikianlah Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Kecamatan Gunungsitoli Tahun 2018 kami sampaikan, kiranya dapat menjadi bahan perbaikan dan peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Gunungsitoli, 01 Februari 2017
CAMAT GUNUNGSITOLI,

EKO HERYANTO TELLO ZEBUA, S.Kom, M.Si
PEMBINA
NIP. 19800124 200602 1 002