



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
PERUBAHAN DAN PERJANJIAN KINERJA
PERUBAHAN
TAHUN 2023
DAN**

**PENGUKURAN DAN LAPORAN KINERJA
SAMPAI DENGAN TRIWULAN IV (PERIODE
JANUARI-DESEMBER)**

**KECAMATAN GUNUNGJATI
KABUPATEN CIREBON**

2023



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN GUNUNGGJATI

Jalan Raya Sunan Gunungjati No. 203 Desa Klayan

CIREBON

KEPUTUSAN CAMAT GUNUNGGJATI KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 800 /Kpts - Kec./ 2023

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA KECAMATAN GUNUNGGJATI TAHUN 2023 CAMAT GUNUNGGJATI KABUPATEN CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perubahan Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon.
- b. Penetapan IKU harus sejalan dengan sasaran strategis yang hendak dicapai dalam RPJMD Kabupaten Cirebon Tahun 2014-2019 dan Renstra Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon yang telah dilakukan FGD di Internal Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon yang kemudian diasistensi, direview dan dievaluasi oleh Bidang-bidang pada Badan Perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Cirebon.
- c. bahwa Penetapan Indikator Kinerja Utama Perubahan Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Gunungjati.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Gunungjati Penetapan Indikator Kinerja Utama Perubahan Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT GUNUNGJATI KABUPATEN CIREBON TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA KECAMATAN GUNUNGJATI TAHUN 2023.**
- KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Selanjutnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan acuan yang digunakan pada Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, perjanjian kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan
- KETIGA : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja disampaikan kepada Bupati Cirebon melalui Kabag Organisasi Daerah Kabupaten Cirebon.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungjati
pada tanggal Desember 2023


H. ABDUL AJID S.Sos.
Pembina Tk.I
NIP. 19690823 199009 1 001

H. ABDUL AJID, S.Sos.
Pembina Tk.I
NIP. 19690823 199009 1 001

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN CAMAT GUNUNGJATI
NOMOR : 800 / - Kec
TANGGAL : DESEMBER 2023
TENTANG : TIM PENYUSUN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2023
DI KECAMATAN GUNUNGJATI TAHUN 2023

Ketua	:		Nama	:	NURTESIN, S.Sos., M.Si.
			NIP	:	19750210 200211 2 001
			Jabatan	:	Sekretaris Kecamatan Gunungjati
Koordinator	:		Nama	:	IVO SETIONO, S.Sos.
			NIP	:	19750410 201001 1 009
			Jabatan	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Anggota	:	1.	Nama	:	ATI SURYATI, S.ST.
			NIP	:	19690114 199003 2 005
			Jabatan	:	Kepala Seksi Pelayanan Publik
		2.	Nama	:	SUBAGIANTO, S.Sos.
			NIP	:	19720518 199403 1 006
			Jabatan	:	Kepala Seksi Pemerintahan
		3.	Nama	:	SUNENTI, S.I.P.
			NIP	:	19770812 200906 2 001
			Jabatan	:	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial
		5.	Nama	:	WAROI, S.Kep.
			NIP	:	19690927 199203 1 007
			Jabatan	:	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
		6.	Nama	:	AGUS SUNARTO, S.Sos.
			NIP	:	19690828 200701 1 008
			Jabatan	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

CAMAT GUNUNGJATI

H. ABDUL AJID, S.Sos
Pembina Tk.I

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GUNUNGJATI
KABUPATEN CIREBON
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL : JANUARI 2023**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB.I	PENDAHULUAN	1
	A Latar Belakang	1
	B Kebijakan	14
BAB.II	AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2023	15
	a. Menbandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023	15
	b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja serta capaian kinerja tahun tahun 2022 dengan tahun 2023 ...	15
	c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan 2023 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi (Renstra)	17
	d. Membandingkan realisasi kinerja tahun 2023 dengan standar nasional (Tidak Ada)	18
	e. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan ...	18
	f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya	21
	g Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	21
	B Realisasi Anggaran Tahun 2023	22
BAB.III	PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2023	27
BAV. IV	PENUTUP	30
	LAMPIRAN – LAMPIRAN	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kecamatan dalam Struktur Pemerintahan Daerah berdasarkan Pasal 126 Undang – undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menempati kedudukan yang strategis karena diberikan kewenangan oleh Bupati untuk menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah (bersifat delegatif) dan pengemban tugas umum pemerintahan (bersifat atributi) .

Kecamatan yang mempunyai kedudukan strtegis dengan adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati tersebut, maka dalam rangka pelaksanaan tugas – tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat. Camat berkewajiban memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala serta rencana kerja tahun yang akan datang, sesuai dengan pasal 9 Ayat (1) tentang Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

Untuk menjaga agar peningkatan kinerja Camat menjadi suatu hal yang berkelanjutan perlu di lakukan upaya monitoring maupun evaluasi. Kegiatan monitoring maupun evaluasi sebagai bagian dari manajemen kinerja memerlukan data dan informasi sebagai landasan dalam mengukur kemajuan pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan sebagaimana di amanatkan dalam pasal 126 ayat (2) dan (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Kegiatan pengukuran kinerja ini untuk merespon perkembangan pelaksanaan tugas Camat dengan menghimpun data dan informasi sebagian rangkaian kinerja Camat yang di arahkan untuk bahan peningkatan kinerjanya. Kegiatan pengukuran kinerja ini di rancang untuk di lakukan secara periodik, dengan demikian diharapkan kelak akan terbangun database kinerja Camat yang relevan dengan penyelenggaraan otonomi daerah. Mengingat pentingnya hal tersebut, dalam pengisian data dan informasi di harapkan dapat memperhatikan keakuratan dan kualitas data serta informasi yang di berikan dalam kegiatan ini.

Berbagai indikator yang dicantumkan berikut ini diharapkan dapat menjadiacuan bagi kecamatan untuk mendapatkan kesamaan tolak ukur. Namun demikian tidak menutup kemungkinan kedepan, pengembangan indikator tersebut disesuaikan dengan kebutuhan maupun tatanan organisasi dan lembaga-lembaga yang akan dikembangkan.

1. Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kecamatan

- a. Sesuai dengan Bupati Cirebon Nomor : 63 Tahun 2016 (Berita Daerah Nomor 63 tahun 2016, SERI D. 12) tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon
- b. Keputusan Bupati Cirebon No. 93 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 93 Tahun 2016 Seri D.42) tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kecamatan.
- c. Berdasarkan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2018 Nomor 6 Tahun 2017, Tanggal 15 Desember 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6, SERI A.3) NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON, PROVINSI JAWA BARAT (6/279/2017);
- d. Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor : 111 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 (Berita Daerah tahun 2017 Nomor 111, SERI A.5);

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten/Kota yang berfungsi sebagai pelaksana teknis lini kewilayahan, karakteristik pekerjaan camat bersifat operasional yakni melayani masyarakat secara langsung dalam batas wilayah kerjanya. Hal tersebut sejalan dengan pasal 126 ayat (3) Undang-Undang 32 Tahun 2004 yang menyebutkan bahwa :

Camat

- (1) Camat adalah pimpinan Kecamatan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai tugas juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan;
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

- h. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit Pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Salain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten:

Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan program kecamatan.

- 1) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan Penyusunan rencana kerja / program kesekretariatan;
 - b. Penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Kecamatan.
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
 - d. Pengelolaan dan pengendalian urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian Kecamatan;
 - e. Pengelolaan, pemeliharaan dan pencatatan perlengkapan , sarana dan Aset Kecamatan;
 - f. Pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan;
 - g. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan,
 - h. Pengelolaan dan pengendalian data informasi dan layanan publik Kecamatan;
 - i. Pengelolaan website Kecamatan;
 - j. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan;
 - k. Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
 - l. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan Pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - m. Pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- 3) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan Kecamatan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan Kecamatan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Kecamatan;
 - d. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Kecamatan;
 - e. Pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan / aset, sarana dan rumah tangga Kecamatan;
 - f. Penyusunan laporan aset Kecamatan;
 - g. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Kecamatan;
 - h. Pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan Kecamatan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian adalah unsur stap yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - 2) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan.

Sub Bagian Program dan Keuangan

- 1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program kecamatan dan rencana program kegiatan Sub bagian Program dan Keuangan;
 - b. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Kecamatan;
 - c. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
 - d. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan;
 - e. Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
 - f. Penyusunan Profil Kecamatan;

- g. Pengelolaan data informasi hasil kegiatan Kecamatan;
 - h. Pengelolaan sistem informasi / Web Site Kecamatan;
 - i. Pelaksanaan verifikasi SPP;
 - j. Penyiapan Surat Perintah Membayar;
 - k. Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
 - l. Pelaksanaan akuntansi keuangan Kecamatan;
 - m. Penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan penatausahaan keuangan program dan kegiatan Kecamatan.

Seksi Pemerintahan

- 1) Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan pemerintahan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan / atau kelurahan serta penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. Pelaksanaan bimbingan, supervisi, Fasilitasi, dan konsultasi administrasi pemerintahan;
 - f. Fasilitasi pemilihan kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) ;
 - g. Penyusunan dan pengelolaan data pemerintahan Kecamatan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan;
 - i. Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - j. Pelaksanaan administrasi bidang pertanahan;
 - k. Melaksanakan administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - l. Fasilitasi rancangan Peraturan Desa dan rancangan kuwu;
 - m. Penyelenggaraan pengawasan umum terhadap pelaksanaan APBDes;
 - n. Pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa / kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;

- o. Pelaksanaan pelaporan tugas / kegiatan Seks Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.
- 2) Seksi pemerintahan dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi adalah unsure pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
 - 3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

- 1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. Pelaksanaan menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Penyusunan perencanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - f. Penyusunan dan pengelolaan data bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - g. Pembinaan bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - h. Pelaksanaan koordinasi terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan;
 - i. Pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan keramaian, pemanfaatan bidang pertambangan dan energi serta kepariwisataan di wilayah Kecamatan;
 - j. Perumusan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
 - k. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat , berbangsa dan bernegara;
 - l. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Pelaksanaan pelaporan tugas / kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksanaan yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- 3) Seksi ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketenteraman dan Ketertiban di wilayah Kecamatan.

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat

- 1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusun rencana kegiata dan program kegiatan Seksi ekonomi, pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi, pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
 - d. Pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan Kecamatan;
 - e. Pengelolaan data / situasi / kondisi bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
 - g. Pelaksanaan kegiatan musyawarah rencana (Musrenbang) tahunan di Kecamatan;
 - h. Pelaksanaan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di Kecamatan;
 - i. Pelaksanaan latihan ketrampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa / kelurahan;
 - j. Pelaksanaan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga / organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi , perkreditan maupun produksi;

- l. Pengkoordinasian data bidang pekerjaan umum dan bidang budaya dan pariwisata tingkat Kecamatan;
 - m. Pelaksanaan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat Kecamatan;
 - n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi, pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - p. Pelaksanaan pelaporan tugas / kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat kis Kecamatan.
- 3) Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bidang ekonomi pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat tingkat kecamatan.

Seksi Kesejahteraan Rakyat

- 1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data kesejahteraan rakyat dan kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan dan data kesejahteraan sosial lainnya di Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan profil data peta situasi / kondisi kesejahteraan sosial di Kecamatan sesuai ketentulaku;
 - e. Pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan / atau kelurahan;
 - f. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan kewaspadaan masyarakat;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat , penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, pendidikan, olah raga pemuda dan pemberd yang berayaan perempuan;

- h. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata , kebudayaan dan agama;
 - i. Penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan di bidang ketanaga kerjaan;
 - k. Pelaksanaan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan;
 - l. Pelaksanaan penyiapan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- 3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan.

Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum

- 1) Seksi Pelayanan umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusun perencanaan kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat di kecamatan;
 - b. Pelaksanaan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum di tingkat kecamatan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.
 - e. Pelaksanaan menyiapkan rencana dan program kerja Seksi pelayanan umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data pelayanan umum di kecamatan;
 - g. Pelaksanaan pengolahan data situasi pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil:
 - i. Penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- k. Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.
- 2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- 3) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan umum tingkat Kecamatan.

2. Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretaris Camat;
 - 1) Kasubag Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kasubag Program dan Keuangan
3. Kepala Seksi Pemerintahan;
4. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
5. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Sosial;
6. Kepala Seksi Pelayanan Umum;
7. Pelaksana pada Kecamatan.

Isi pasal 126 ayat (3) dan penjelasan tersebut memberikan gambaran apa yang sebenarnya menjadi parameter keberhasilan kinerja camat. Keberhasilan kinerja camat seyogyanya diletakan sejauh mana camat mampu “mengkoordinasikan” penyelenggaraan pemerintahan secara umum yang bertujuan untuk mendorong kelancaran berbagai kegiatan di tingkat kecamatan ke arah peningkatan kesejahteraan masyarakat serta “membina” dalam bentuk memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa ke arah tata administrasi pemerintahan yang baik.

Strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan Rencana Pembangunan Daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan sebelumnya identifikasi yang tepat adalah untuk meningkatkan prioritas pembangunan untuk dapat dioperasionalkan secara moral dan etika serta dipertanggungjawabkan perencanaan pembangunan yang dimaksud agar pelayanan Kecamatan mampu menyelaraskan dengan lingkungan dan pengguna pelayanan, oleh karena itu perhatian kepada masyarakat.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan adalah kondisi yang harus dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Kecamatan yang datang merupakan suatu masalah yang menjadi isu strategis adalah kalau keadaan ini tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang sangat besar atau sebaliknya, dalam hal ini untuk meningkatkan pelayanan

kepada masyarakat dalam jangka panjang merupakan suatu isu strategis bagi Kecamatan yang diperoleh baik dari analisis internal berupa permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal, hal ini merupakan peluang dan peluang bagi Kecamatan di masa lima tahun mendatang merupakan permasalahan pelayanan bagi Kecamatan Gunungjati berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan tersebut adalah:

1. Koordinasi dan komunikasi yang belum optimal sehingga pelayanan masih terbatas.
2. Sosialisasi pelayanan terhadap masyarakat masih belum efektif.
3. Pemberdayaan masyarakat masih belum optimal.
4. Fasilitas penunjang pelayanan belum memadai.
5. Pemanfaatan aset dan sistem informasi yang ada masih belum optimal.
6. SDM aparatur banyak yang belum memahami disiplin pegawai.
7. Kualitas SDM aparatur yang memahami perencanaan dan aturan anggaran belum menyeluruh.

Dengan memperhatikan di atas maka ditetapkanlah Visi Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon yaitu **“TERWUJUDNYA KABUPATEN CIREBON BERBUDAYA, SEJAHTERA, AGAMIS, MAJU DAN AMAN”** yang diharapkan dapat mendukung terlaksananya sasaran dan kebijakan strategis pembangunan di Tahun 2023, yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon. Menyikapi Visi tersebut, perlu ditunjang dengan adanya misi, karena misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Visi dan misi tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya, karena sebagai pedoman untuk mencapai tujuan organisasi sehingga dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Agar seluruh pihak yang berkepentingan serta seluruh pegawai di Kecamatan Gunungjati mengetahui peran dan program-program serta hasil yang akan diperoleh dimasa yang akan datang, maka ditetapkan misi Kecamatan Gunungjati yaitu :

“ Meningkatkan produktifitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional, yang didukung oleh peningkatan oleh kapasitas aparatur pemerintah daerah “

2 Sasaran Startegis Tujuan (Indikator Kinerja Utama) :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Gunungjati.
2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.
3. Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat.

Indikator Kinerja Sasaran:

1. Meningkatnya pelayanan Publik di Kecamatan Gunungjati.
indikator sasarannya adalah :
 - a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);

2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan
indikator sasarannya adalah :
 - a. Persentase Urusan Pelimpahan Kewenangan yang dilaksanakan dengan Baik

B. Kebijakan

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja suatu instansi pemerintah, maka ditetapkan sistem pengukuran kinerja dalam bentuk indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai alat ukur yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan secara objektif dan teukur dari pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) juga menetapkan suatu Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi dari Kecamatan Gunungjati sebagai **Penunjang Fungsi Kewilayahan** dalam pembangunan Kabupaten Cirebon, disesuaikan dengan Visi dan Misi Kecamatan Gunungjati.

Dari hasil analisis SWOT yang mempertimbangkan lingkungan internal, eksternal, matrik penilaian dengan kelompok sasaran strategis dan faktor kunci keberhasilan, maka kebijaksanaan yang diambil dalam rangka melaksanakan rencana kerja

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2023

A. CAPAIAN KINERJA KECAMATAN GUNUNGJATI TAHUN 2023

Analisa efektivitas adalah keterkaitan pencapaian kinerja yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Pada tahun 2023 ini telah dilakukan 21 (dua puluh satu) kegiatan dari 5 program , dari hasil perhitungan efektivitas menunjukkan bahwa semua outcome kegiatan tersebut telah efektif yang berarti semua output yang dihasilkan telah dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya.

a. Menbandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023 :

No	Program	Satuan	Target	Realiasi	Pencapaian Target	Ket
1	Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran	%	100	55.45	100	Tidak Tercapai
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	%	100	55.50	100	Tidak Tercapai
3	Program peningkatan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan	%	100	100	100	Tercapai
4	Program peningkatan perencanaan sektoral	%	100	100	100	Tercapai
5	Program peningkatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada Camat	%	100	60.00	100	Tidak Tercapai

b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja serta capaian kinerja tahun tahun 2022 dengan tahun 2023:

No	Program	2022		2023	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi

1	Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran	100	100	100	55.45
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	100	100	100	55.00
3	Program peningkatan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100	100	100	100
4	Program peningkatan perencanaan sektoral	100	100	100	100
5	Program peningkatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada Camat	100	100	100	60.00

c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan 2023 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi (Renstra):

No	Program dan Kegiatan	Kinerja s/d 2023 (K)	Kinerja Akhir Renstra (K)	Persentase
1	Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran			
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	02	0
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan	09	02	0
3	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	0	82	0
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	25	10	40.00
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	0	8	0
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	0	8	0
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3	1	33,33
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2	1	50,00
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	200	100	50,00
10	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	0	1	0

2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
1	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	2	1	50,00
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	10	5	50,00
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	1	100
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	0	1	0
3	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	0	1	0
4	Program Pengembangan Sistem Perencanaan Sektoral			
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Sektoral	0	1	0
5	Program Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat			
1	Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Urusan Pemerintahan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	30	10	33,33
2	Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Sosial	20	5	25,00
3	Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Urusan Pemerintahan Bidang Keamanan Ketertiban Perlindungan Masyarakat dan Pembinaan Kesatuan Bangsa	10	5	50,00
4	Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan	10	2	20,00

	Urusan Pemerintahan Bidang Pelayanan Umum			
5	Penyelenggaraan Pelimpahan Kewenangan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa	20	2	10,00

d. Membandingkan realisasi kinerja tahun 2023 dengan standar nasional (Tidak Ada):

-

e. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan :

1. Permasalahan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran:

- a) Kegiatan Jasa Sumber Daya Listrik tidak ada permasalahan.
- b) Kegiatan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan terdapat permasalahan sebagai berikut : Pembayaran pajak kadang mengalami keterlambatan.
- c) Kegiatan Jasa Perbaikan peralatan kerja tidak ada permasalahan.
- d) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor tidak ada masalah.
- e) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan tidak ada masalah.
- f) Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan terdapat permasalahan sebagai berikut : apabila instalasi listrik kena petir banyak komponen yang rusak.
- g) Kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor tidak ada masalah.
- h) Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan tidak ada masalah.
- i) Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman tidak ada masalah.
- j) Kegiatan rapat dan konsultasi keluar daerah tidak ada masalah.

2. Solusi Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Kegiatan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan perlu dilakukan upaya penyelesaian atau solusi diantaranya adalah : pemberitahuan kepada pemegang kendaraan dinas tentang masa habis STNK sehingga tidak terjadi keterlambatan bayar pajak kendaraan.
- b) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan perlu dilakukan upaya penyelesaian atau solusi diantaranya adalah : mengganti komponen atau instalasi yang rusak.

3. Permasalahan Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur:

- a.) Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor tidak ada masalah.
- b.) Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional tidak ada masalah.

4. Permasalahan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan :

- a.) Kegiatan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tidak ada masalah.
- b.) Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak ada masalah.
- c.) Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun tidak ada masalah.

5. Permasalahan Program Pengembangan Sisten Perencanaan Sektorial :

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Sektorial (Renja) tidak ada permasalahan.

6. Permasalahan Program Pelimpahan Kewenangan Pemerintah

Kepada Camat :

- a.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat terdapat permasalahan sebagai berikut : Ada satu desa yang belum membentuk BUMDES, Pembangunan bidang fisik, perlu pendataan yang berkaitan dengan rencana pembangunan, pemeliharaan seperti jalan, drainase, tembok penahan tanah dan rutilahu serta kebutuhan lain yang telah diatur dalam peraturan perundang – undang.
- b.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Kesejahteraan Rakyat terdapat permasalahan sebagai berikut : masih ada masyarakat yang menerima bantuan manfaaf tidak tepat waktu saat pengambilan karena sistem mengalami eror.
- c.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Keamanan, Ketertiban, Perlindungan Masyarakat dan Pembinaan Kesatuan Bangsa terdapat permasalahan sebagai berikut : Masih tingginya angka gangguan keamanan dan ketertiban, Laporan gangguan Kamtibmas dari tingkat desa ke kecamatan tidak berjalan secaraperiodik.

- d.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Pelayanan Umum terdapat permasalahan sebagai berikut : Alat Perekaman Rusak , Pelayanan bidang administrasi kependudukan meliputi pembuatan dan pencetakan KK dan perekaman KTP elektronik, sehingga masih sering mengalami keterlambatan.
- e.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Pemerintahan umum dan desa terdapat permasalahan sebagai berikut : masih rendahnya SDM perangkat desa baik dalam pengadministrasian maupun pengelola keuangan.

7. Solusi Program Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada

Camat :

- a.) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat perlu dilakukan upaya penyelesaian atau solusi diantaranya adalah : Mengadakan pembinaan kepada kuwu/ perangkat desa agar segera membentuk BUMDES, Menampung aspirasi masyarakat yang berkaitan dengan pembangunan, fisik, ekonomi dan sosial budaya, melaksanakan koordinasi setiap bulan.
- b.) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Kesejahteraan Rakyat perlu dilakukan upaya penyelesaian atau solusi diantaranya adalah : pembinaan pada penerimaan manfaat bantuan dan desa yang sering mengalami eror.
- c.) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Keamanan, Ketertiban, Perlindungan Masyarakat dan Pembinaan Kesatuan Bangsa perlu dilakukan upaya penyelesaian atau solusi diantaranya adalah : meningkatkan koordinasi, Sosialisasi tentang pentingnya data gangguan dan kejadian sebagai bahan mengevaluasi kegiatan kamtibmas. Serta sinergitas dengan instansi terkait tingkat Muspika dan Desa.
- d.) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Pelayanan Umum perlu dilakukan upaya penyelesaian atau solusi diantaranya adalah meningkatkan pembinaan kepada pengelola pelayanan pada masyarakat agar masyarakat merasa puas dalam pelayanan, koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta para kuwu

untuk dapat menyampaikan segala informasi tentang administrasi kependudukan dan Pergantian Alat yang rusak.

- e.) Untuk mengatasi permasalahan pada pelaksanaan kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Pemerintahan umum dan desa perlu dilakukan upaya penyelesaian atau solusi diantaranya adalah Pembinaan kepada perangkat desa atau diklat baik administrasi desa maupun keuangan.

f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya:

Dalam melaksanakan kegiatan yang ada di Kecamatan Gunungjati perlu didukung dengan sarana prasarana dan sumber daya manusia (Aparatur) yang memadai diantaranya :

1. Kendaraan bermotor yang ada sudah banyak yang rusak dan perlu ada penggantian.
2. Komputer dan printer sering rusak sehingga biaya perbaikan cukup besar.
3. Ruang pelayanan Paten belum sesuai dengan ketentuan.
4. Sumber daya Manusia (Aparatur) masih perlu adanya pelatihan karena SDM yang ada belum seluruhnya menguasai IT khususnya bidang Sistem elektronik (SIPKD, Simpeg, e – perencanaan dll).

g. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja:

Program yang menunjang keberhasilan di Kecamatan Gunungjati diantaranya :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran. Program ini mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur. Program ini mendukung kelancaran tugas dan pemeliharaan Aset yang ada di kecamatan.
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. Program ini mendukung kelancaran pelaporan kinerja dengan tepat waktu.
4. Program Pengembangan Sistem Perencanaan Sektor. Program ini menghasilkan dokumen perencanaan kinerja (Renja)
5. Program Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada Camat. Program ini melaksanakan rapat, koordinasi, pembinaan dan fasilitasi yang ada di kecamatan.

B. Realisasi Anggaran Tahun 2023

1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- (1) Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Alokasi anggaran untuk Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, alokasi anggaran sebesar Rp. 39.120.750,00.- dan terealisasi sebesar Rp. 37.194.872,00.- sisa sebesar Rp. 1.925.878,00.- atau tercapai sebesar 95,08 %. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Listrik, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 24.082.200.00.- dan terealisasi sebesar Rp. 17.944.850.00.- sisa sebesar Rp. 6.137.350.- atau tercapai sebesar 74,51%. Dengan alasan penghematan penggunaan listrik dan ada komputer yang rusak.
- b. Kegiatan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 2,485,000.00.- dan terealisasi sebesar Rp. 840,100.00.- sisa sebesar Rp. 1.644.900.- atau tercapai sebesar 33,81 %. Dengan alasan penurunan pembayaran pajak.
- c. Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan alokasi anggaran sebesar Rp.2.696.200.- dan terealisasi sebesar Rp. 2.684.700.00.- sisa sebesar Rp.11.500.- atau tercapai sebesar 99,57%.
- d. Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 9,807,900.00.- dan terealisasi sebesar Rp. 1,057,900.00.- sisa sebesar Rp. 8.750.000.- atau tercapai sebesar 10.79 %. Dengan alasan efisiensi anggaran dikarena adanya refocusing wabah pandemi covid-19.
 - e. Kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 15,767,200.00- dan terealisasi sebesar Rp. 8,589,900.00.- sisa sebesar Rp. 0.00.- atau tercapai sebesar 100 %.
- f. Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan dengan alokasi anggaran sebesar Rp.1.500.000.- dan terealisasi sebesar Rp1.460.000.- sisa sebesar Rp.40.000,00.- atau tercapai sebesar 97,33 %.
- g. Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 4.500.000.00- dan terealisasi sebesar Rp. 4.500.000- sisa sebesar Rp. 0.- atau tercapai sebesar 100 %.
- h. Kegiatan rapat dan konsultasi keluar daerah dengan alokasi anggaran sebesar Rp 1.299.600,00.- dan terealisasi sebesar Rp. 1.299.600,00.- sisa sebesar Rp. 0,00.- atau tercapai sebesar 100 %.

2) Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur.

(1) Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Alokasi anggaran untuk Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 53264.000,00.- dan terealisasi sebesar Rp. 53.264.000,00.- sisa sebesar Rp. 0.00.- atau tercapai sebesar 100 %. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dengan alokasi anggaran sebesar Rp.40.108.100.- dan terealisasi sebesar Rp40.108.100.- sisa sebesar Rp. 0,00.- atau tercapai sebesar 100 %.
- b. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 38.671.000.- dan terealisasi sebesar Rp. 35.815.000.- sisa sebesar Rp 2.856.000.- atau tercapai sebesar 92,61%.

3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

(1) Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Alokasi anggaran untuk Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 2.254.000,00.- dan terealisasi sebesar 2.254.000,00.- sisa sebesar Rp. 00,00.- atau tercapai sebesar 100 %. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- 1.)** Kegiatan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 1.018,000.00- dan terealisasi sebesar Rp. 1.018,000.00.- sisa sebesar Rp. 00,00.- atau tercapai sebesar 100 %.
- 2.)** Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran , dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 706.000.00- dan terealisasi sebesar Rp. 706.000.00.- sisa sebesar Rp. 00,00.- atau tercapai sebesar 100 %.
- 3.)** Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 1.236.000.00- dan terealisasi sebesar Rp. 1.236.000.00- sisa sebesar Rp. 00,00.- atau tercapai sebesar 100 %.

4) Program Peningkatan Pengembangan Sisten Perencanaan Sektoral

1) Pelaksanaan Program dan Kegiatan

- (1) Alokasi anggaran untuk Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan Sektoral, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.150.000,00.- dan terealisasi sebesar Rp. 5.150.000,00.- sisa sebesar

Rp. 00,00.- atau tercapai sebesar 100 %. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Pengembangan Sisten Perencanaan Sektor dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.150.000.- dan terealisasi sebesar Rp. 5.150.000.000.- sisa sebesar Rp. 00,00.- atau tercapai sebesar 100 %.

5) Program Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat.

1) Pelaksanaan Program dan Kegiatan

(1) Program Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 141.425.000.00- dan terealisasi sebesar Rp. 140.854.000.00- sisa sebesar Rp. 571.000,00- atau tercapai sebesar 99,60 %. Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

- 1.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 33.554.000.00- dan terealisasi sebesar Rp. 33.439.800.00- sisa sebesar Rp. 114.200,- atau tercapai sebesar 99,66 %. Dengan alasan untuk belanja premi asuransi kesehatan tidak diserap
- 2.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Kesejahteraan Rakyat dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 35.969.000.00- dan terealisasi sebesar Rp. 35.854.800.00,- sisa sebesar Rp. 114.200,- atau tercapai sebesar 99,68 %. Dengan alasan untuk belanja premi asuransi kesehatan tidak diserap.
- 3.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Keamanan, Ketertiban, Perlindungan Masyarakat dan Pembinaan Kesatuan Bangsa dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 46.088.000.00,- dan terealisasi sebesar Rp. 45.859.600.00,- sisa sebesar Rp. 228.400,- atau tercapai sebesar 99,50 %. Dengan alasan untuk belanja premi asuransi kesehatan tidak diserap.
- 4.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Pelayanan Umum dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 20.034.000.00.- dan terealisasi sebesar Rp. 19.919.800.00.- sisa sebesar Rp. 114.200,- atau tercapai sebesar 99,43 %. Dengan alasan untuk belanja premi asuransi kesehatan tidak diserap.
- 5.) Kegiatan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah kepada camat bidang Pemerintahan umum dan desa dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.780.000.00.- dan terealisasi sebesar Rp. 5.780.000.00.- sisa sebesar

Rp. 0 atau tercapai sebesar 100 %. Dengan alasan untuk belanja premi asuransi kesehatan tidak diserap.

BAB III

PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2023

Perencanaan Kinerja Tahun 2023 Kecamatan Gunungjati melaksanakan 5 Program dan 21 kegiatan adapun program dan kegiatannya sebagai berikut :

Program	Kegiatan	Target	Anggaran
1	2	3	4
Program Peningkatan Adminitrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	12 bln	17.944.850
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3 Jenis	6.357.900
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	7 Jenis	2.684.700
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan	4 Jenis	1.189.700
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Komputer, Printer dan Kipas Angin	10.429.000
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 bln	1.460.000
	Penyediaan makanan dan minuman	11 bln	4.500.000
	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	72 Kali	1.299.600
Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan dinas Operasional	1 Unit	35.815.000
Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 Unit	40.108.100

	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	9 Mtr dan 1 Mbl	4.298.750
Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dokumen	858.000
	Penyusunan laporan keuangan semesteran	1 Dokumen	914.600
	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1 Dokumen	491.000
Peningkatan Pengembangan Sisten Perencanaan Sektoral	Penyusunan Dokumen Perencanaan Sektoran Renstra dan Renja	1 Dokumen	441.400
Program Peningkatan Pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintah kepada Camat	Pengendalian Pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintah kepada Camat Bidang Ekonomi dan Pembangunan	15 kali pelaksanaan	69.566.800
	Pengendalian Pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintah kepada Camat Bidang Kesra	25 kali pelaksanaan	42.935.900
	Pengendalian Pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintah kepada Camat Bidang Ketrentaman dan ketertiban	16 kali pelaksanaan	48.868.800
	Pengendalian Pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintah kepada Camat Bidang Yanum	11 kali pelaksanaan	41.525.200

	Pengendalian Pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintah kepada Camat Bidang Pemerintahan umum	20 kali pelaksanaan	9.118.700
--	--	---------------------	-----------

BAB.IV
PENUTUP

Demikian Penetapan Kinerja atau Perjanjian Kinerja Tahun 2023 Kecamatan Gunungjati ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas di Kecamatan Gunungjati

Semoga dengan disusunnya Penetapan Kinerja atau Perjanjian Kinerja Kecamatan Gunungjati ini menjadi acuan dan perhatian bagi seluruh pegawai Kecamatan Gunungjati Kabupaten Cirebon.

Gunungjati, Desember 2023



PEMERINTAH KABUPATEN
CAMAT GUNUNGJATI
KECAMATAN
GUNUNG
H. ABDUL AJID S.Sos
Pembina Tk.I
NIP. 19690823 199009 1 001