

BAB II

GAMBARAN UMUM KECAMATAN GUNUNG TABUR

2.1. ASPEK GEOGRAFI DAN DEMOGRAFI

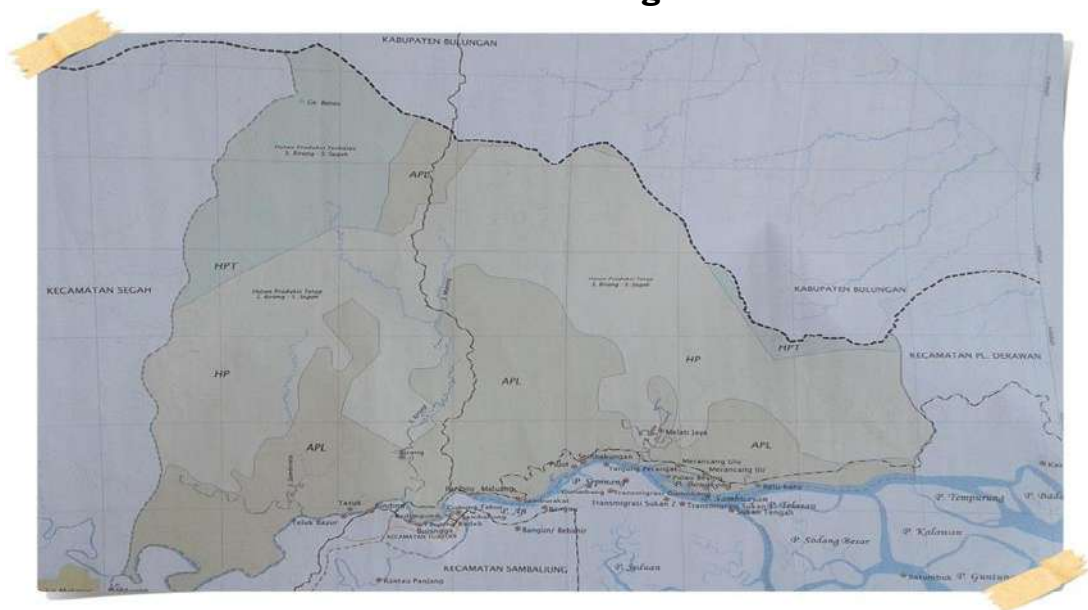
2.1.1. Karakteristik Lokasi dan Wilayah

Luas dan batas wilayah administrasi

Wilayah Kecamatan Gunung Tabur merupakan Kecamatan yang pada umumnya terdiri dari dataran, pegunungan, dan sungai-sungai kecil. Dataran yang dimaksud adalah dataran rendah yang apabila musim hujan sering terjadi genangan air, demikian juga bila banjir karena terjadinya air pasang pada Sungai Kelay maupun Sungai Segah. Adapun batas-batas Kecamatan, yaitu :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Bulungan (Provinsi Kalimantan Utara).
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Derawan. (Kecamatan Derawan)
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Sambaliung. (Kecamatan Sambaliung)
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Teluk Bayur (Kecamatan Teluk Bayur)

Gambar 2.1
Peta Kecamatan Gunung Tabur



Sumber: Kecamatan Guntta , 2019

Dari luas wilayah tersebut diatas jumlah penduduk Kecamatan Gunung Tabur sampai pada Desember 2020 sebagai berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Penduduk Kecamatan Gunung Tabur

No	Kelurahan / Kampung	Jumlah RT	Jumlah KK	Laki-laki	Perempuan	L+P
1.	Tasuk	6	694	1,328	1,047	2.375
2.	Birang	4	90	484	379	863
3.	Gunung Tabur	16	1.928	4.766	4.258	9.024
4.	Maluang	13	1.302	2,441	1,947	4,388
5.	Samburakat	3	378	747	644	1,391
6.	Sambakungan	8	372	1,350	998	2,348
7.	Merancang Ulu	6	396	969	848	1,817
8.	Melati Jaya	13	398	941	796	1,737
9.	Pulau Besing	2	65	171	146	317
10.	Merancang Ilir	3	381	819	725	1,544
11.	Batu – Batu	2	323	318	243	566
		76	6.327	14.339	12.031	26.370

Penduduk Laki – Laki : 14.339 jiwa
 Penduduk Perempuan : 12.031 jiwa
 Jumlah Laki + Perempuan : 26.370 jiwa

Pertumbuhan penduduk Kecamatan Gunung Tabur dari Tahun 2019 s/d 2020 adalah 10%. Kepadatan penduduk per km2 adalah 8,47 jiwa/km2.

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

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

Barambang Ketua Komisi II DPRD Berau (M .Yunus.)

Gambar. 2.2
Dokumen Kecamatan Gunung Tabur



Dari Sebelah kiri Camat, Sultan Gunung Tabur, Pembina Pemuda Gn Tabur, Ketua Komisi II DPRD Berau dan Lurah Gunung Tabur saat launching pasar Barambang (Foto: Rika Widia)

Kecamatan Gunung Tabur juga memiliki Museum dan Kraton, peninggalan sejarah Kerajaan Gunung Tabur yang sampai saat ini menjadi kebanggaan Masyarakat Kecamatan Gunung Tabur pada

khususnya dan masyarakat Kabupaten Berau pada umumnya. Dalam hal ini juga dapat menjadi potensi Pariwisata dan menarik minat wisatawan Lokal maupun

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

Gambar 2.3
Museum Batiwakkal Gunung Tabur





Gambar 2.4
Keraton Gunung Tabur



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

Bidang Pendidikan :

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

***Gambar 2.5
SMA Gunung Tabur***



Bidang Kesehatan :

- 2 Puskesmas Induk
- 2 Pelayanan Puskesmas 24 JAM
- 12 Puskesmas Pembantu
- 7 Polindes
- 30 Posyandu

***Gambar 2.6
Puskesmas Gunung Tabur***





Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Gunung Tabur

2.1.2 Tugas Pokok Kecamatan Gunung Tabur

Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk di lingkungan Kabupaten Berau, bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada kecamatan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada peraturan pemerintah.

Adapun tugas dari Kecamatan yaitu :

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

2.1.3. Fungsi Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan merupakan instansi yang bergerak di bidang pelayanan publik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan kelurahan;
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.1.4. Struktur Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kabupaten Berau, bahwa Organisasi Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai komposisi struktur organisasi sebagai berikut :

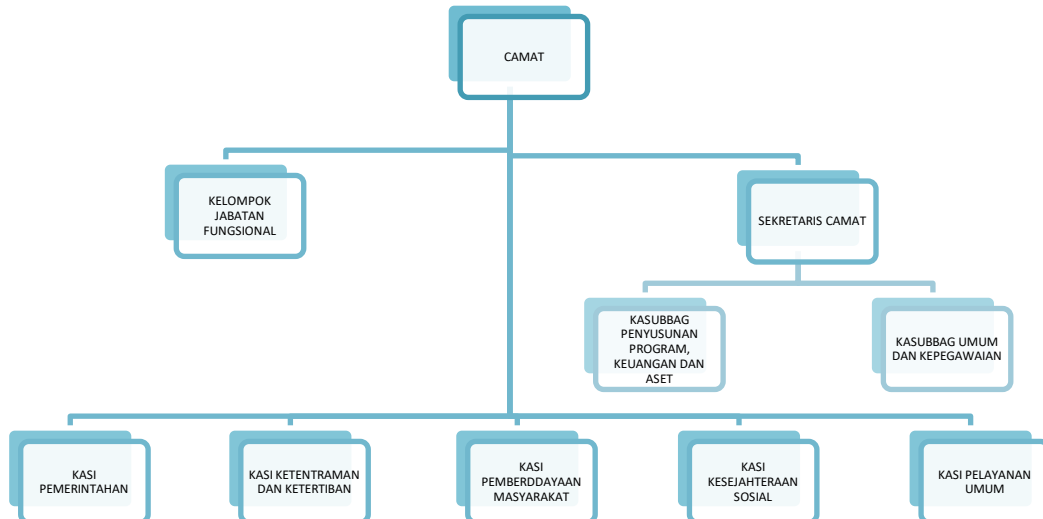
Susunan Organisasi Kecamatan Gunung Tabur terdiri dari :

- 1. Camat
- 2. Sekretaris Kecamatan
 - a. Sub. Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
 - b. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman & Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 80 Tahun 2016 Struktur Organisasi pada Kecamatan Gunung Tabur dapat di gambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.7
Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Gunung Tabur



Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Camat dibantu oleh Bagian Sekretariat dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian dan 5 (lima) Kepala Seksi, dimana Kepala Seksi membawahi staf pelaksana dalam jenjang jabatan fungsional umum/non struktural.

CAMAT

Camat sebagai pimpinan wilayah di sebuah kecamatan, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum di pemerintahan kecamatan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan kecamatan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;

- g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian RI;
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara RI;
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan atau kelurahan ;
- m. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau kelurahan;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan atau lurah;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan / atau kelurahan ;
- p. Melakukan percepatan pencapaian SPM (standar pelayanan minimal) di wilayah kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan :
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun

- sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIS CAMAT

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat. Sekretariat melaksanakan sebagai tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris membawahi Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset, dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan

dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, investaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan Dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di kecamatan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset kecamatan. Adapun rincian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai

dengan tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing – masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;

- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target / plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup kecamatan;
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan kecamatan;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan;
- q. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah

dan petunjuk atasan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan kecamatan. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

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

- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyerurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persipan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan Pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, uti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan kampung dan kelurahan. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada camat. Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah
- g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan seara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
- l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
- m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung

- sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - q. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan,

pembinaan ideologi serta pembinaan Polisi Pamong Praja. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
- g. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan

untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;

- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapat penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekerjasama dengan instansi terkait;
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Camat dibidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah Kecamatan. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

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

peraturan yang berlaku;

- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kecamatan;
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum

koordinasi tingkat Kecamatan;

- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan

koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan. Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

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

- g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing monitoring pendistribusikan bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mauk dari kampung/kelurahan;
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

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

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkait dengan Pelayanan Umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survie kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern seara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di Kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan

kepegawaian;

- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 SUMBER DAYA

2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Kecamatan Gunung Tabur per 31 Desember 2020 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang

terdiri dari 23 (dua puluh tiga) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 4 (Empat) orang PTT. Berdasarkan golongan dan pendidikan, sumber daya manusia aparatur dapat diuraikan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2
Sumber Daya Aparatur Kecamatan Gunung Tabur
Menurut Golongan**

No	Eksekutif	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol I	PTT	Jumlah
1.	Camat	1					1
2.	Sekcam		1				1
3.	Sub Bag Umum & Kepegawaian		-	3	1	2	6
4.	Sub Bag Sungram, Keuangan Dan Aset		1	3			4
5.	Seksi Pemerintahan		1	2			3
7.	Seksi Trantib		3	1			4
8.	Seksi Pemb. Masy		2			1	3
9.	Seksi Pelayanan Umum		1	1		1	3
10.	Seksi Kessos		2				2
Jumlah		1	11	10	1	4	27

**Tabel 2.3
Pegawai Tidak Tetap Kecamatan Gunung Tabur
Menurut Pendidikan**

Jabatan	Pendidikan						
	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD	Non Pendidikan
Pegawai Tidak Tetap (PTT)	2			2	1		
Total	2			2	1		

**Tabel 2.4
Sumber Daya Aparatur Kecamatan Gunung Tabur
Berdasarkan Jenjang Jabatan**

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KECAMATAN GUNUNG TABUR
KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 - 2026**

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah
1.	Pembina	IV/a	1
2.	Penata Tingkat I	III/d	5
3.	Penata	III/c	1
4.	Penata Muda Tingkat I	III/b	2
5.	Penata Muda	III/a	2
6.	Pengatur Tingkat I	II/d	8
7.	Pengatur	II/c	1
8.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	1
9.	Pengatur Muda	II/a	1
10.	Juru Tingkat I	I/d	1
11.	Juru	I/c	0
12.	Juru Muda Tingkat I	I/b	0
13.	Juru Muda	I/a	0
Jumlah			23

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Gunung Tabur dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa Gedung Kantor, Kendaraan Dinas, Inventaris dan Fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut masih kurang memadai sehingga masih perlu ditingkatkan untuk memperbaiki kualitas pelayanan kepada masyarakat. Sarana dan prasarana Kecamatan Gunung Tabur sebagai berikut :

**Table 2.5
Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Gunung Tabur**

No	Nama Barang/Jenis Peralatan	Jumlah	Keterangan
1	Gedung kantor	1 Unit	Baik
2	Tanah	m ²	Baik
3	Rumah Dinas Camat	1 Unit	Baik
4	Rumah Dinas Sekcam	1 Unit	Baik
5	Pendopo	1 Unit	Baik
6	Mobil Dinas Camat Operasional Pic Up Hilux	1 Unit	Baik
7	Mobil Sekcam	1 Unit	Kurang Baik
8	Sepeda Motor	11 Unit	Baik
10	Lemari Penyimpanan	3 Buah	Baik
11	Lemari Penyimpanan (Capuran)	1 Buah	Baik
12	Rak Penyimpanan (Serbuk Kayu)	3 Buah	Baik
13	Rak Penyimpanan (Plywood HVL	1 Buah	Baik
14	Komputer	5 Buah	Baik
15	Laptop	9 Buah	Baik
16	Mesin Printer	8 Buah	Baik
17	Meja Kerja	17 Buah	Baik
18	Kursi Kerja	9 Buah	Baik
19	Mesin Potong Rumput	3 Buah	Baik
20	Infocus	1 Buah	Baik
21	Mesin Tik	2 Buah	Baik
22	Kursi Rapat (plastic)	100 Buah	Baik
23	Meja Rapat	3 Buah	Baik
24	Kipas Angin	4 Buah	Baik
25	Kursi Pelayanan	4 Buah	Baik
26	Kulkas	2 Buah	Baik
27	Sound System	1 Unit	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Gunung Tabur

Kinerja dapat diartikan sebagai pencapaian hasil yang dapat dinilai menurut pelaku, yaitu hasil yang diraih oleh individu (kinerja individu) atau kelompok (kinerja kelompok) atau institusi (kinerja organisasi) dan oleh suatu program atau kebijakan (kinerja program/kebijakan). Kinerja

institusi berkenaan dengan sampai berapa jauh suatu institusi telah melaksanakan semua kegiatan pokok sehingga visi atau misi institusi.

Kinerja pelayanan Kecamatan Gunung Tabur dimulai dengan pengukuran kinerja yang merupakan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang dilanjutkan dengan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KECAMATAN GUNUNG TABUR
KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 - 2026**

TABEL T-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Gunung Tabur

[illegible]

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KECAMATAN GUNUNG TABUR
KABUPATEN BRAU TAHUN 2021 - 2026**

Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	931.100.000	758.427.380	668.926.200	956.252.000	885.242.680	780.978.109	681.553.313	633.534.000	866.809.510	760.121.671	84	90	95	91	86	89	15
Penyediaan jasa surat menyurat	2.500.000	1.750.000	1.750.000	2.000.000	2.500.000	1.950.000	1.740.000	1.650.000	1.400.000	1.370.000	78	99	94	70	55	79	12
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	59.300.000	33.400.000	40.040.200	45.000.000	47.728.880	33.095.864	26.148.863	27.210.700	30.853.024	29.900.224	56	78	68	69	63	67	11
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	100.360.000	102.400.000	93.000.000	91.871.000	92.900.000	74.614.595	82.818.750	78.581.800	63.109.450	55.906.420	74	81	84	69	60	74	11
Penyediaan jasa administrasi keuangan	209.800.000	149.616.000	111.636.000	180.540.000	202.020.000	200.800.000	140.390.000	111.636.000	178.130.000	192.420.000	96	94	100	99	95	97	16
Penyediaan jasa kebersihan kantor	34.200.000	5.400.000	5.000.000	5.000.000	3.500.000	31.705.000	3.640.000	5.000.000	3.569.000	1.910.000	93	67	100	71	55	77	12
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	12.000.000	7.000.000	5.000.000	7.000.000	5.000.000	9.895.000	6.960.000	4.970.000	2.480.000	1.775.000	82	99	99	35	36	70	6
Penyediaan alat tulis kantor	30.000.000	26.026.180	29.950.000	30.000.000	22.500.000	22.385.650	26.025.500	29.950.000	25.150.000	17.818.000	75	100	100	84	79	88	14
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	9.000.000	7.000.000	11.050.000	10.000.000	6.000.000	8.902.300	6.817.500	10.366.000	8.380.200	5.922.000	99	97	94	84	99	95	14
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	6.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	1.500.000	4.270.000	4.174.000	5.000.000	2.347.000	1.499.000	71	83	100	47	100	80	8
Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	10.000.000	69.000.000		118.000.000	55.000.000	8.150.000	68.930.000		118.000.000	55.000.000	82	100	-	100	100	76	17
Penyediaan peralatan rumah tangga	5.000.000	1.200.000	6.200.000			-	1.200.000	5.770.000			-	100	93	-	-	39	-
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	11.800.000	9.000.000	9.000.000	9.000.000	4.800.000	7.720.000	5.445.000	3.600.000	3.600.000	4.500.000	65	61	40	40	94	60	7
Penyediaan makanan dan minuman	107.800.000	79.295.000	72.800.000	85.580.000	57.000.000	87.800.000	68.700.000	72.800.000	65.600.000	24.243.000	81	87	100	77	43	77	13
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	47.000.000	64.000.000	78.000.000	137.791.000	55.000.000	14.622.700	43.813.700	77.954.500	137.745.836	50.177.707	31	68	100	100	91	78	17
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	180.699.120	97.000.000	100.000.000	97.600.000	159.793.800	180.643.000	96.750.000	99.650.000	97.500.000	153.000.000	100	100	100	100	96	99	17
Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	105.640.880	101.340.200	100.500.000	131.870.000	170.000.000	94.424.000	98.000.000	99.395.000	128.945.000	164.680.320	89	97	99	98	97	96	16
Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	75.000.000			40.000.000		73.688.000			39.767.000		98	-	-	99	-	40	17
Pengadaan Meubeler	20.000.000			20.000.000		19.200.000			20.000.000		96	-	-	100	-	39	17

Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	50.000.000					49.488.000					99	-	-	-	-	20	-
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung kantor	5.000.000			20.000.000		5.000.000			19.767.000		100	-	-	99	-	40	16
Program peningkatan Disiplin Aparatur				45.000.000					24.300.000		-	-	-	54	-	11	9
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya				45.000.000					24.300.000			-	-	54	-	11	9
Program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				105.000.000					78.145.400		-	-	-	74	-	15	12
Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan				105.000.000					78.145.400		-	-	-	74	-	15	12
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	60.000.000	10.000.000	5.000.000	37.500.000	5.000.000	35.775.000	10.000.000	5.000.000	29.670.000	5.000.000	60	100	100	79	100	88	13
Sosialisasi Kinerja Program SKPD	35.000.000			20.000.000		35.000.000			15.400.000		100	-	-	77	-	35	13
Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	25.000.000	10.000.000	5.000.000	17.500.000	5.000.000	775.000	10.000.000	5.000.000	14.270.000	5.000.000	3	100	100	82	100	77	14
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa/kampung		11.905.000		17.810.000			8.705.000		13.505.000		-	73	-	76	-	30	13
Pemilihan pelantikan dan pembinaan kepala desa/kampung		11.905.000		17.810.000			8.705.000		13.505.000		-	73	-	76	-	30	13
Pendamping Fasilitasi Peningkatan			26.300.000	26.300.000	28.400.000			21.600.000	20.700.000	21.600.000	-	-	82	79	76	47	13
Pendamping Falitasi Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan			26.300.000	26.300.000	28.400.000			21.600.000	20.700.000	21.600.000	-	-	82	79	76	47	13
Program Peningkatan Peran Kecamatan	1.699.850.000	96.038.900	110.000.000	886.170.000	776.310.000	1.566.810.000	85.512.900	93.303.500	767.830.231	580.949.600	92	89	85	87	75	86	14
Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	63.250.000	25.000.000	45.000.000	70.000.000	80.000.000	43.879.000	19.304.000	33.693.500	51.605.231	53.990.000	69	77	75	74	67	73	12
Forum Komunikasi Kecamatan Sehat				20.000.000	20.000.000				12.355.000	2.400.000	-	-	-	62	12	15	10
Pembinaan olah raga yang berkembang di masyarakat	19.150.000		10.000.000	10.000.000	10.000.000	-		10.000.000	7.019.000	8.300.000	-	-	100	70	83	51	12
Pembinaan Keagamaan tingkat Kecamatan	126.950.000	17.290.000	55.000.000	75.000.000		114.270.000	16.360.000	49.610.000	62.095.000		90	95	90	83	-	72	14
Pembinaan keagamaan tingkat kabupaten	1.450.500.000	32.500.000				1.371.661.000	29.800.000				95	92	-	-	-	37	-
Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	40.000.000	21.248.900		39.010.000		37.000.000	20.048.900		24.820.000		93	94	-	64	-	50	11
Monitoring dan Pengendalian Penggunaan dana kampung				667.660.000	56.400.000				605.536.000		-	-	-	91	-	18	15
Fasilitas peningkatan kualitas penanganan ketentrman dan ketertiban tingkat kecamatan				4.500.000					4.400.000		-	-	-	98	-	20	16
Fasilitas peningkatan pemerintahan umum kecamatan											-	-	-	-	-	-	-
Fasilitas peningkatan pelayanan kepada masyarakat											-	-	-	-	-	-	-
Honorarium dan operasional pejuang sigap sejahtera					609.910.000					516.259.600	-	-	-	-	85	17	-
Fasilitas peningkatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan											-	-	-	-	-	-	-
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan		1.039.549.720	1.089.549.720	1.705.236.000	1.474.748.000		681.271.869	704.595.810	1.395.733.268	1.369.074.238	-	66	65	82	93	61	14

Operasional Kelurahan Dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT Kelurahan Gunung Tabur		1.039.549.720	1.089.549.720	1.335.098.000	1.124.748.000		681.271.869	704.595.810	1.064.631.668	1.038.271.238	-	66	65	80	92	60	13
Sarana dan Prasarana Kelurahan				370.138.000	350.000.000				331.101.600	330.803.000	-	-	-	89	95	37	15
Jumlah	2.765.950.000	1.915.921.000	1.899.775.920	3.819.268.000	3.169.700.680	2.457.251.109	1.467.043.082	1.458.033.310	3.236.460.409	2.736.745.509	89	77	77	85	86	83	14

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Gunung Tabur

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Gunung Tabur selama 5 (lima) tahun lalu, beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam pengembangan pelayanan Kecamatan Gunung Tabur 5 (lima) tahun kedepan diantaranya:

1. Struktur Organisasi Kecamatan yang belum di isi oleh pejabat diantaranya Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
2. Jumlah Staf yang kurang memadai baik dari sisi kualitas masih cukup rendah maupun sisi kuantitasnya semakin terbatas;
3. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan;
4. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan. Untuk itu segala aspirasi tersebut ditampung dan diperhatikan;
5. Semakin kritis dan pro aktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
6. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
7. Semakin dinamisnya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari

masyarakat; dan

8. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara optimal/maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan kampung.

Sedangkan peluang yang bisa dimanfaatkan selama 5 (lima) tahun ke depan dalam rangka pengembangan pelayanan Kecamatan Gunung Tabur antara lain :

1. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, pejabat struktural dan para staf Kecamatan, sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif;
2. Tingkat partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan;
3. Penerapan Otonomi Daerah dan tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang untuk meningkatkan kinerja dan memberikan kesempatan bagi Kecamatan Gunung Tabur dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
5. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan;
6. Kepedulian Pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan; dan

7. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Gunung Tabur, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kecamatan Gunung Tabur.

