

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(L K I P)
KECAMATAN GUNUNGTANJUNG
KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA
KECAMATAN GUNUNGTANJUNG**

Jalan Raya Gunungtanjung No. 19 ☎ (0265) 2390145 Gunungtanjung

T A S I K M A L A Y A

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T., karena atas perkenan-NYA kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2022.

Isi dari Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah ini pada intinya merupakan Uraian Pertanggungjawaban Camat Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pencapaian Visi dan Misi serta pejabarannya yang termuat dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Gunungtanjung sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, termasuk di dalamnya penjelasan tentang capaian kinerja dan analisis capaian kinerja dalam rangka peningkatan kinerja Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya di masa mendatang.

Kami menyadari, meskipun laporan ini telah di buat semaksimal mungkin tetapi karena keterbatasan kemampuan kami, masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Kerena itu segala saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun demi perbaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di masa yang akan datang kami terima dengan lapang dada.

Selanjutnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang banyak terlibat dalam memberikan pemikiran, gagasan dan sumbang saran sehingga Laporan ini dapat diselesaikan. Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi Kecamatan Gunungtanjung umumnya bagi Pemerintah Daerah dan Masyarakat Kabupaten Tasikmalaya.

Akhirnya mudah-mudah Allah S.W.T. selalu meridhoi usaha kita bersama dalam upaya meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya.

Gunungtanjung, 31 Desember 2022

CAMAT GUNUNGTANJUNG

ITANG BUDIANTO, S IP
Penata Tk. I
NIP. 19720613 200212 1 004

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	2
1. Maksud	2
2. Tujuan.....	2
C. GAMBARAN UMUM	2
1. Organisasi Perangkat Daerah.....	7
2. Struktur Organisasi	17
3. Sumber Daya Aparatur	19
4. Capaian Kinerja SKPD Kecamatan Gunungtanjung	23
Kabupaten Tasikmalaya	
5. Dasar Hukum	24
6. Sistematika.....	25
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	26
A. RENCANA STRATEGIS	26
1. Visi.....	27
2. Misi.....	29
B. PERJANJIAN KINERJA	29
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	35
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	35
A.1. Tanggungjawab Pengumpulan Data Kinerja	35
A.2. Pengukuran Capaian Kinerja	35
A.3. Capaian Kinerja	36
B. REALISASI ANGGARAN	41
BAB IV PENUTUP	42
LAMPIRAN Perjanjian Kinerja	44

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kebijakan Otonomi Daerah yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, secara transparan telah memberikan otonomi yang luas kepada Pemerintah Daerah untuk mengurus, mengatur dan mengelola berbagai kepentingan untuk kemajuan daerah dan kesejahteraan masyarakat di daerah tersebut. Dengan demikian Pemerintah Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dituntut harus mampu bersinergi untuk memaksimalkan pembangunan daerah yang pada akhirnya akan bermuara untuk kepentingan masyarakatnya. Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 juga mengisyaratkan bahwa peran Pihak Pemerintah Daerah bersama Pihak Swasta dan Masyarakat mempunyai tanggungjawab yang lebih besar guna mempercepat tujuan pembangunan daerah tersebut. Sejalan hal dimaksud maka aktualisasi Kebijakan Otonomi Daerah diharapkan mampu mendorong dan menciptakan perubahan positif baik secara struktural, fungsional dan cultural dalam Tatatan Penyelenggaraan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Adapun salah satu perubahan yang sangat mendasar adalah menyangkut Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan yang sebelumnya merupakan Perangkat Wilayah dalam kerangka akses Dekonsentrasi, berubah statusnya menjadi Perangkat Daerah dalam kerangka Azas Desentralisasi. Sebagai Perangkat Daerah, Camat dalam menjalankan tugasnya juga mendapat Sebagian Pelimpahan Kewenangan dari Bupati dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati. Pengaturan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara yuridis formal diatur dengan Peraturan Pemerintah. Selain itu, Kecamatan juga mengemban tugas-tugas umum pemerintahan. Camat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh beberapa unsur staf yang terdiri dari Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian sampai dengan staf, selanjutnya Camat bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat juga berperan dinamis sebagai Kepala Wilayah (Wilayah Kerja namun tidak memiliki daerah dalam arti daerah kewenangan), karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan, khususnya tugas-tugas dalam bidang koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di Wilayah Kecamatan, Penyelenggaraan Ketentraman dan Kertiban Umum, Pembinaan Kemasyarakatan, Pengawasan, Pembangunan, Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan / atau Instansi Pemerintah di Wilayah Kecamatan. Kecamatan sebagai Wilayah Kerja Camat, merupakan bagian yang integral dari Sistem Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya. Kedudukan Kecamatan

walaupun bukan sebagai wilayah hukum yang dipimpin oleh Kepala Wilayah, tetapi posisi fungsinya sebagai Perangkat Daerah sangat penting dan strategis dalam membantu Pemerintah Kabupaten terutama dalam memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat.

Oleh karenanya penyelenggaraan tugas Instansi Pemerintah lainya di Kecamatan harus berada dalam koordinasi Camat. Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan dari dua sumber yakni kewenangan dilingkup tugas Pemerintahan Umum dan kewenangan Bidang Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas dimaksud maka Camat berkewajiban memberikan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat setiap Akhir Tahun dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud dari Laporan ini adalah memberikan gambaran, penjelasan dan penyajian data baik secara kuantitas dan kualitas potensi yang ada di Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya sebagai bahan masukan langkah ke depan. Lebih lanjut memenuhi kewajiban sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam hal Laporan Kinerja sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010.

2. Tujuan

Tujuan dari Laporan ini adalah menyampaikan tentang upaya kerja yang telah dilakukan dan kinerja untuk mewujudkan serta melaksanakan program-program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya. Selain juga menggambarkan secara singkat dan jelas keadaan dan potensi di Wilayah Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya pada Tahun 2020, dan hasil yang telah dicapai dari Kegiatan Camat Gunungtanjung sebagai Pimpinan / Penanggungjawab Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam mengemban tugas, tanggungjawab dan melaksanakan sebagai wewenang yang telah diberikan oleh Bupati Tasikmalaya.

C. GAMBARAN UMUM

Dalam lembaran peta Kabupaten Tasikmalaya letak Kecamatan Gunungtanjung berada dibagian Timur dan sekaligus merupakan jalan lintas yang dilalui oleh jalan Kabupaten dan menghubungkan jalan ke Kecamatan Salopa, Kecamatan Pancatengah, dan Kecamatan Cikalong. Secara Geograpis Kecamatan

Gunungtanjung mempunyai luas wilayah 2.712,51 Ha dengan Keadaan alam sesuai dengan namanya yaitu berbukit-bukit dengan ketinggian rata-rata 400 meter diatas permukaan laut dan memiliki suhu rata-rata 20-30 derajat celcius.

Kecamatan Gunungtanjung memiliki 7 Desa, 44 Kedusunan, 50 RW dan 164 RT. Adapun batas wilayah Kecamatan Gunungtanjung adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Manonjaya

Sebelah Selatan : Kecamatan Salopa

Sebelah Timur : Kecamatan Cineam

Sebelah Barat : Kota Tasikmalaya

Adapun pembagian Wilayah Kecamatan Gunungtanjung Administratifnya terdiri dari 7

(Tujuh) Desa yaitu :

1. Desa Cinunjang
2. Desa Gunungtanjung
3. Desa Jatijaya
4. Desa Tanjungsari
5. Desa Giriwangi
6. Desa Bojongsari
7. Desa Malatisuka

Kecamatan Gunungtanjung mempunyai luas wilayah 4.865,55 Ha dengan perincian sebagai berikut :

Perumahan Pekarangan	: 3,631 Ha
Sawah	: 510,125 Ha
Perkebunan Rakyat	: 303 Ha
Hutan Negara/Kolam/Empang	: 77 Ha
Tambak	:
Pengangonan	: 35 Ha
Lain-lain/Sungai/Jalan	: 209,425 Ha

Kecamatan Gunungtanjung terdiri dari 7 (**Tujuh**) Desa. Pada umumnya Desa-desa di Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya dapat dijangkau dengan kendaraan roda dua dan roda empat. Adapun luas masing-masing desa :

NO	NAMA DESA	LUAS WILAYAH	
		DALAM HEKTAR (Ha)	DALAM KILOMETER (Km ²)
1.	CINUNJANG	415,65	4.1565
2.	GUNUNGTANJUNG	429,88	4.2988
3.	JATIJAYA	569,71	5.6971

4.	TANJUNGSARI	547,51	5.4751
5.	GIRIWANGI	605,78	6.0578
6.	BOJONGSARI	547,51	5.4751
7.	MALATISUKA	1749,51	17.4951
J U M L A H		4.865,55	48,6555

**Nama Desa dan Jumlah Penduduk, Dusun RW dan RT
Di Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya**

No	Nama Desa	Penduduk			Dusun	RW	RT
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CINUNJANG	2.950	2.651	5.601	6	8	25
2.	GUNUNGTANJUNG	2.312	2.251	4.563	6	6	28
3.	JATIJAYA	1.759	1.759	3.338	6	6	19
4.	TANJUNGSARI	2.427	2.230	4.657	5	9	24
5.	GIRIWANGI	1.539	1.457	2.996	7	7	20
6.	BOJONGSARI	2.187	1.908	4.095	6	6	22
7.	MALATISUKA	1.709	1.635	3.334	8	8	26
J U M L A H		14.883	13.891	28.584	44	50	164

**Jarak Antar Desa
Di Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya**

Nama Desa	Cinunjang	Malatiska	Giriwangi	Jatijaya	Gunung tanjung	Tanjungsari	Bojongsari
CINUNJANG	0	6	3	6	1	2	8
MALATISUKA	6	0	3	12	7	8	14
GIRIWANGI	3	3	0	9	4	5	11
JATIJAYA	6	12	9	0	5	4	2
GUNUNGTANJUNG	1	7	4	5	0	1	6
TANJUNGSARI	2	8	5	4	1	0	5
BOJONGSARI	8	14	11	2	6	5	0

**Kondisi Penduduk Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya
Berdasarkan Kelompok Umur
Sampai Dengan Bulan Desember 2022**

Kelompok Umur	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
0 - 4 Tahun	1,009	915	1,924
05 - 09 Tahun	954	857	1,811
10 - 14 Tahun	1,071	991	2,062
15 - 19 Tahun	1,446	1,219	2,665
20 - 24 Tahun	1,103	974	2,097
25 - 29 Tahun	1,236	1,106	2,342
30 - 34 Tahun	1,280	1,088	2,368
35 - 39 Tahun	1,076	1,076	2,152
40 - 44 Tahun	1,020	1,073	2,093
45 - 49 Tahun	975	947	1,922
50 - 54 Tahun	885	777	1,662
55 - 59 Tahun	640	566	1,206
60 - 64 Tahun	472	437	909
65 - 69 Tahun	143	147	290
70 - 74 Tahun	102	113	225
75 Tahun Ke Atas	81	98	199
JUMLAH TOTAL	14.092	14.492	28.584

Mata Pencabarian Penduduk Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya secara global dapat dilihat sebagai berikut :

- PNS, Polri dan TNI : 310 Orang
- Karyawan : 4.300 Orang
- Buruh : 6.023 Orang
- Petani / Pekebun : 5.345 Orang
- Peternak : 1.386 Orang
- Nelayan / Perikanan : - Orang
- Wiraswasta : 927 Orang
- Pelajar / Mahasiswa : 14.170 Orang
- Belum / Tidak Bekerja : 3.619 Orang
- Lainnya : 750 Orang

Penduduk Menurut Agama di Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya

NO	DESA	AGAMA					
		ISLAM	KRISTEN	HINDU	BUDHA	KONGHUCU	KEPERCAYAAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CINUNJANG	5.601	-	-	-	-	-
2.	GUNUNGTANJUNG	4.563	-	-	-	-	-
3.	JATIJAYA	3.338	-	-	-	-	-
4.	TANJUNGSARI	4.657	-	-	-	-	-
5.	GIRIWANGI	2.996	-	-	-	-	-
6.	BOJONGSARI	4.095	-	-	-	-	-
7.	MALATISUKA	3.334	-	-	-	-	-
J U M L A H		30. 208	-	-	-	-	-

Sarana dan Prasaran di Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya :

▪ **Sarana Pendidikan**

1. Taman Kanak-Kanak / TK : 5 Buah
2. Raudlatul Athfal (RA) / PAUD : 27 Buah
3. Madrasah Diniyah Awaliyah (MDA) : 43 Buah
4. Sekolah Dasar Negeri (SD) : 22 Buah
5. Madrasah Ibtidaiyah (MI) : 4 Buah
6. SMP Negeri : 2 Buah
7. SMP Islam / Swasta : 4 Buah
8. Madrasah Tsanawiyah Negeri : - Buah
9. Madrasah Tsanwiyah Swasta : 1 Buah
10. SMA Negeri : - Buah
11. SMA Swasta : - Buah
12. SMK Swasta : 2 Buah
13. Madrasah Aliyah Negeri : - Buah
14. Madrasah Aliyah Swasta : - Buah
15. Perguruan Tinggi : - Buah

▪ **Sarana Peribadatan**

- 1. Masjid : 70 Buah
- 2. Mushola : 80 Buah
- 3. Langgar : 90 Buah

▪ **Sarana Jalan dan Perhubungan**

- 1. Jalan Aspal Hotmik : 17,2 Km
- 2. Jalan Aspal Lapisan Penetrasi : 10 Km
- 3. Jalan Tanah : 13 Km
- 4. Jembatan : 20 Buah
- 5. Angkutan Pedesaan : 20 Buah
- 6. Ojeg : 50 Buah
- 7. Dokar : - Buah
- 8. Becak : - Buah

▪ **Sarana Fasilitas Kesehatan**

NO	NAMA DESA	PUSKESMAS	PUSTU	POSYANDU
1	2	3	4	5
1	CINUNJANG	1	-	6
2	GUNUNGTANJUNG	-	-	6
3	JATIJAYA	-	-	6
4	TANJUNGSARI	-	-	5
5	GIRIWANGI	-	-	7
6	BOJONGSARI	-	-	6
7	MALATISUKA	-	-	8

1. Organisasi Perangkat Daerah

Selanjutnya penjelasan Internal Organisasi Kantor Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya di jelaskan lebih lanjut. Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Tasikmalaya yang tertuang dalam Pasal 105, 106, 107 dan 108 Bab II yaitu Susunan Organisasi Kecamatan (Pasal 106) terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
- c. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

- d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi
- e. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Camat mempunyai Tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dalam Wilayah Kecamatan serta tugas lain yang di berikan oleh Bupati. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud di atas, Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
3. Pengkoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
4. Pengkoordinasian Uoaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Pengkoordinasian Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
6. Pengkoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
7. Pengkoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang dilakukan Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan
8. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Desa
9. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan
10. Penyelenggaraan Koordinasi dengan Instansi terkait di Wilayah Kerjanya
11. Penyelenggaraan Administrasi dn Ketatausahaan Kecamatan
12. Pelaksanaan Tugas lain yang di berikan oleh Bupati

Selanjutnya penjelasan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) masing-masing :

1. Camat

Camat mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan

Rincian Tugas Camat :

- a. Penyelenggarakan Penyusunan Rencana dan Program Kerja Kecamatan
- b. Penyelenggarakan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
- c. Penyelenggarakan Pengkoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- d. Penyelenggarakan Pengkoordinasian Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Penyelenggaraan Pengkoordinasian Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan
- f. Penyelenggaraan Pengkoordinasian Pemeliharaan Prsarana dan Sarana Pelayanan Umum

- g. Penyelenggaraan Pengkoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan
- h. Penyelenggaraan Pembinaan Penyelenggaraan Pelayanan Masyarakat yang Menjadi Ruang Lingkup Tugas Kecamatan dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa
- i. Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas kecamatan dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa
- j. Penyelenggaraan Pembinaan Pelaksanaan Pemerintahan Desa
- k. Penyelenggaraan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) pada Perangkat Daerah yang bertugas di Wilayah Kecamatan

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh Unit Kerja di Lingkungan Kecamatan. Sekretariat sebagaimana di maksud di atas dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Kecamatan :

- a. Koordinasi Penyusunan Perencanaan, Program, Kegiatan dan Anggaran di lingkup Kecamatan
- b. Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Pemberiaan Layanan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, Arsip dan Dokumentasi kepada seluruh Unit Kerja Kecamatan
- c. Koordinasi dan Pengelolaan Data di Lingkup Kecamatan
- d. Penyelenggaraan Pengukuran Kinerja Kecamatan dan Unit-Unit Kerja di lingkup Kecamatan
- e. Koordinasi dan Penyusunan Bahan Publikasi dan Hubungan Masyarakat
- f. Pelaksanaan Urusan Organisasi dan Tata Laksana
- g. Koordinasi Pengelolaan Pengaduan, Pelayanan serta Pengamanan informasi Publik
- h. Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Kecamatan
- i. Koordinasi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan di Wilayah Kecamatan
- j. Koordinasi Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dinas
- k. Koordinasi, Sinkronisasi dan Integrasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Organisasi di Lingkup Kecamatan
- l. Penyelenggaraan Fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Kecamatan. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Rincian Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Melaksanakan Penyusunan Bahan, Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor
- c. Melaksanakan Pengelolaan Urusan Rumah Tangga, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor, Penggandaan dan Keamanan Dalam
- d. Melaksanakan Pengelolaan Penyimpanan Barang Milik Daerah
- e. Melaksanakan Pengelolaan Arsip, Penataan Dokumen, Surat Menyurat dan Ekspedisi Dinas
- f. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi dan Pengelolaan Pengaduan, Pelayanan serta Pengamanan Informasi Publik
- g. Melaksanakan Penyusunan Bahan Koordinasi, Pengelolaan Naskah Produk Hukum
- h. Melaksanakan Penyusunan Bahan Pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap Unit Kerja di lingkup Kecamatan
- i. Melaksanakan Penyusunan Bahan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Dinas
- j. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pembinaan dan Disiplin Pegawai serta Pemberian Sanksi dan Penghargaan Pegawai
- k. Melaksanakan bahan Penyusunan Pembinaan Penilaian Kinerja Pegawai
- l. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perjalanan Dinas
- m. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pengaturan Acara rapat Dinas, keprotokolan dan Hubungan Masyarakat
- n. Melaksanakan Bahan Penyusunan Bahan Evaluasi dan Pelaporan hasil Pelaksanaan Tugas
- o. Melaksanakan Tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyusunan Bahan Perencanaan, Pelaporan, Anggaran, Penatausahaan Keuangan

dan Pencatatan Aset. Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset :

- a. Melaksanakan Penyusunan bahan Perencanaan, Program, Kegiatan, Evaluasi, Pelaporan dan Anggaran di Lingkup Kecamatan
- b. Melaksanakan Penyusunan Bahan Pengukuran Kinerja Dinas dan Tiap-Tiap Unit Kerja Lingkup Kecamatan
- c. Melaksanakan Penyusunan Bahan Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Teknis Kegiatan Tiap-Tiap Unit Kerja Lingkup Kecamatan
- d. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan di lingkup Kecamatan
- e. Melaksanakan Penyusunan Bahan Pemberian Layanan Administrasi Bidang Keuangan
- f. Melaksanakan Penyusunan Bahan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan di lingkup Kecamatan
- g. Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah / Aset
- h. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Bahan Pelaporan dan Evaluasi Kinerja di lingkup Kecamatan
- i. Melaksanakan Tugas lain yang Terkait dengan Tugas dan Fungsinya

5. Kepala Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan umum mempunyai Tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Pemerintahan Desa dan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan di Wilayah Kecamatan. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat

Rincian Tugas Seksi Pemerintahan Umum :

- a. Melaksanakan Penyusunan Bahan Perencanaan lingkup seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
- b. Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis data Pemerintahan di Kecamatan
- c. Melaksanakan Bahan Bimbingan, Supervisi dan Fasilitasi Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa
- d. Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- e. Melaksanakan Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Penataan Desa
- f. Melaksanakan Fasilitasi dalam hal Kerjasama Antar Desa
- g. Melaksanakan Pelayanan kepada Masyarakat di Bidang Pemerintahan

- h. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - i. Melaksanakan Koordinasi dan Analisis Peningkatan Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan
 - j. Melaksanakan Penyediaan Perlengkapan, Peralatan Kebutuhan Pelayanan
 - k. Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum
 - l. Melaksanakan Koordinasi dan penyiapan Bahan Pembinaan dan Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Masyarakat
 - m. Melaksanakan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan di Wilayah Kecamatan
 - n. Melaksanakan Survei atas Permohonan Perijinan dan Non Perijinan apabila di perlukan sesuai dengan kewenangannya
 - o. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan BPD
 - p. Melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas
 - q. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup Kerjanya
 - r. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya
 - s. Melaksanakan Penyusunan Bahan Evaluasi dan Pelaporan hasil Pelaksanaan Tugas
 - t. Melaksanakan Tugas lain yang terkait dengan Tugas dan Fungsinya
- 6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi Pembangunan**
 Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemberdayaan desa di Wilayah Kecamatan. Seksi Pemberdayaan masyarakat Desa dan Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan ekonomi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Rincian Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi Pembangunan :

- a. Melaksanakan Penyusunan Bahan Perencanaan Lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi Pembangunan
- b. Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Ekonomi di Kecamatan
- c. Melaksanakan indentifikasi, analisis dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah

- d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam Forum Musyawarah Perencanaan pembangunan Desa dan Kecamatan
- e. Melaksanakan Penyiapan Bahan Evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan
- f. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Keluarga Berencana
- g. Melaksanakan Penyiapan Bahan Fasilitasi, Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pembangunan Fisik Sarana dan Prasarana yang dilaksanakan oleh Instansi Terkait untuk mengetahui dari mulai perencanaan, pelaksanaan, pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik yang dibiayai oleh pemerintah dan / atau pemerintahan daerah maupun swadaya masyarakat
- h. Melaksanakan Penyiapan Bahan Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan dan Perburuhan
- i. Melaksanakan fasilitasi Pembinaan Organisasi Sosial / Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- j. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Adat dan Komunitas Adat Terpencil (KAT)
- k. Melaksanakan Penyusunan Bahan Rekomendasi atas Usul Permohonan Pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat
- l. Melaksanakan konsultasi dengan Unsur Lembaga Teknis yang terkait di Bidang Perpajakan dan Pendapatan Daerah
- m. Melaksanakan Kegiatan Penggalan Sumber-sumber Pendapatan Daerah di Wilayah Kerja Kecamatan yang teknis Pelaksanaannya di Bina oleh Badan Pengelola Pendapatan Daerah
- n. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pembinaan dan Pengawasan untuk Meningkatkan Perekonomian
- o. Melaksanakan Bahan Pembinaan Pengembangan serta Pemantauan Kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan, Kepariwisata, Perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM), Peternakan, Pertanian, Perkebunan, Perikanan serta Meningkatkan Kelancaran Distribusi Hasil Produksi
- p. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pengawasan dan Penyaluran dan Pengembalian Kredit dalam Rangka Menunjang Keberhasilan Program Produksi Pertanian
- q. Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan tugas
- r. Melaksanakan Penyiapan Bahan koordinasi dengan Perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup Kerjanya.

- s. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya
- t. Melaksanakan Penyusunan Bahan Evaluasi dan Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- u. Melaksanakan tugas lain yang Terkait dengan tugas dan fungsinya

7. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan : Pendidikan, Kesehatan, Keagamaan, Kepemudaan dan Olah Raga serta Kebudayaan Penanganan Masalah Kesejahteraan Sosial. Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Rincian Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan Program Kerja Kecamatan
- b. Melaksanakan pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Kesejahteraan Sosial di Kecamatan
- c. Melaksanakan Penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan Program Kesehatan
- d. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Pelaksanaan dan pembinaan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar serta Kebudayaan
- e. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Pelaksanaan Penyuluhan Kehidupan Beragama
- f. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan kepemudaan dan Olah Raga
- g. Melaksanakan Koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di Wilayah Kecamatan
- h. Melaksanakan penyiapan Bahan Pembinaan dalam rangka pencegahan penanggulangan dan penanganan masalah Kesejahteraan Sosial
- i. Melaksanakan fasilitasi Pembinaan Lembaga masyarakat Sekolah (Dewan / Komite Sekolah)
- j. Melaksanakan Penyusunan Program Pembinaan dalam meningkatkan Kesejahteraan Rakyat
- k. Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas
- l. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan Lingkup Kerjanya

- m. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Lingkup Tugasnya
- n. Melaksanakan Penyusunan Bahan Evaluasi dan Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- o. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum

Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Ketentraman dan Keteriban Umum. Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Rincian Tugas Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum :

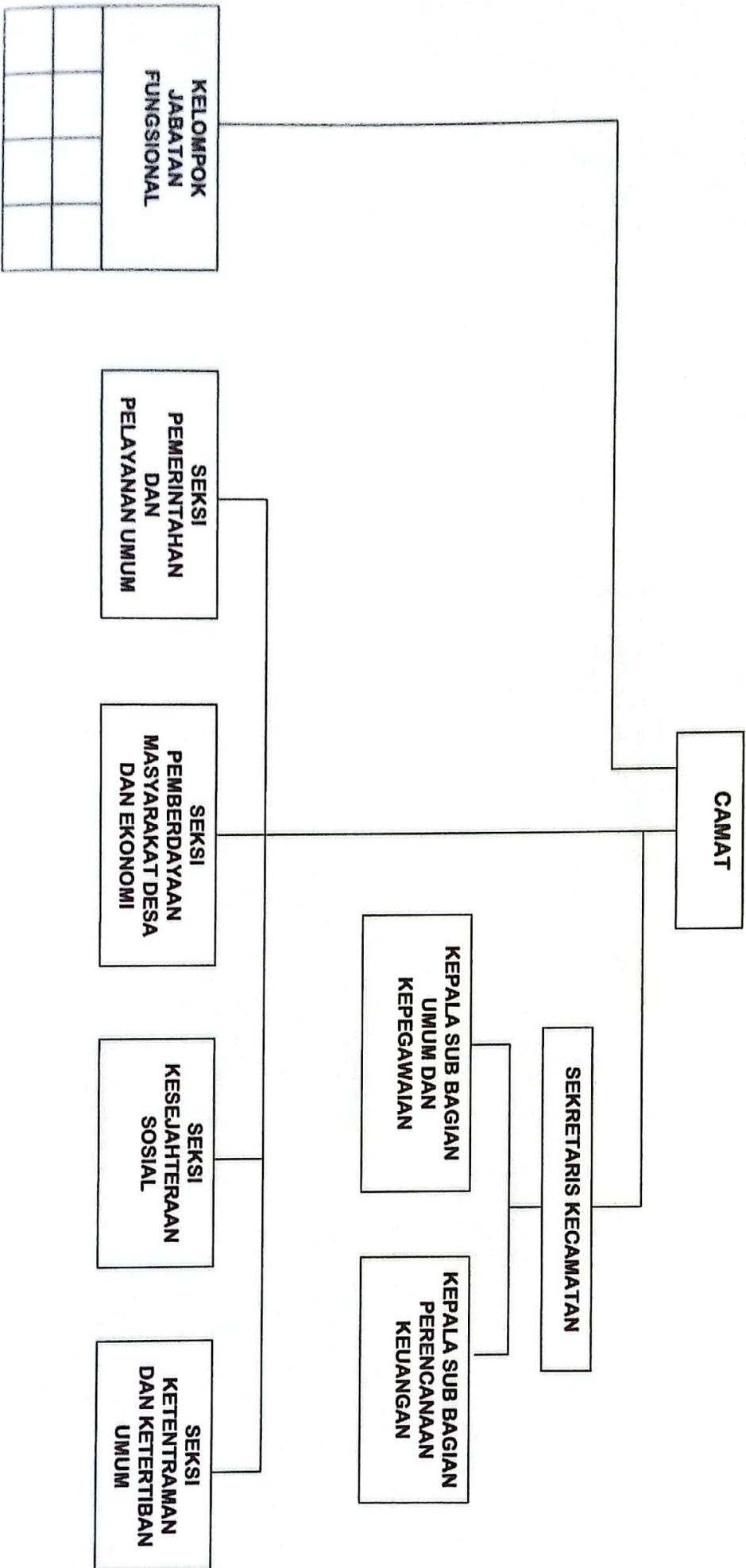
- a. Melaksanakan Penyusunan Bahan Perencanaan lingkup Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum
- b. Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Penganalisan Data Ketentraman dan Keteriban Umum
- c. Melaksanakan penyiapan bahan Koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai Program dan Kegiatan Penyelenggaraan Ketentraman dan Keteriban Umum di Wilayah Kecamatan
- d. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi dengan Tokoh Masyarakat dan Pemuka Agama di Wilayah Kerja Kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan Keteriban Umum Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- e. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Kegiatan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dalam rangka memelihara Ketentraman dan Keteriban Wilayah Kecamatan
- f. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
- g. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pembinaan dan Pengendalian Pertahanan Masyarakat, Keteriban dan Ketentraman Masyarakat dengan melakukan usaha-usaha preventif terhadap kemungkinan timbulnya konflik sosial dan / atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam Wilayah Kerja Kecamatan
- h. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Penanganan Kejadian Bencana di Wilayah Kecamatan
- i. Melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan dalam rangka kegiatan preventif Pelanggaran atas Peraturan Daerah di Wilayah Kecamatan

- j. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan
- k. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam Peningkatan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber di Wilayah Kecamatan
- l. Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya
- n. Melaksanakan bahan koordinasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya
- o. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- p. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Struktur Organisasi

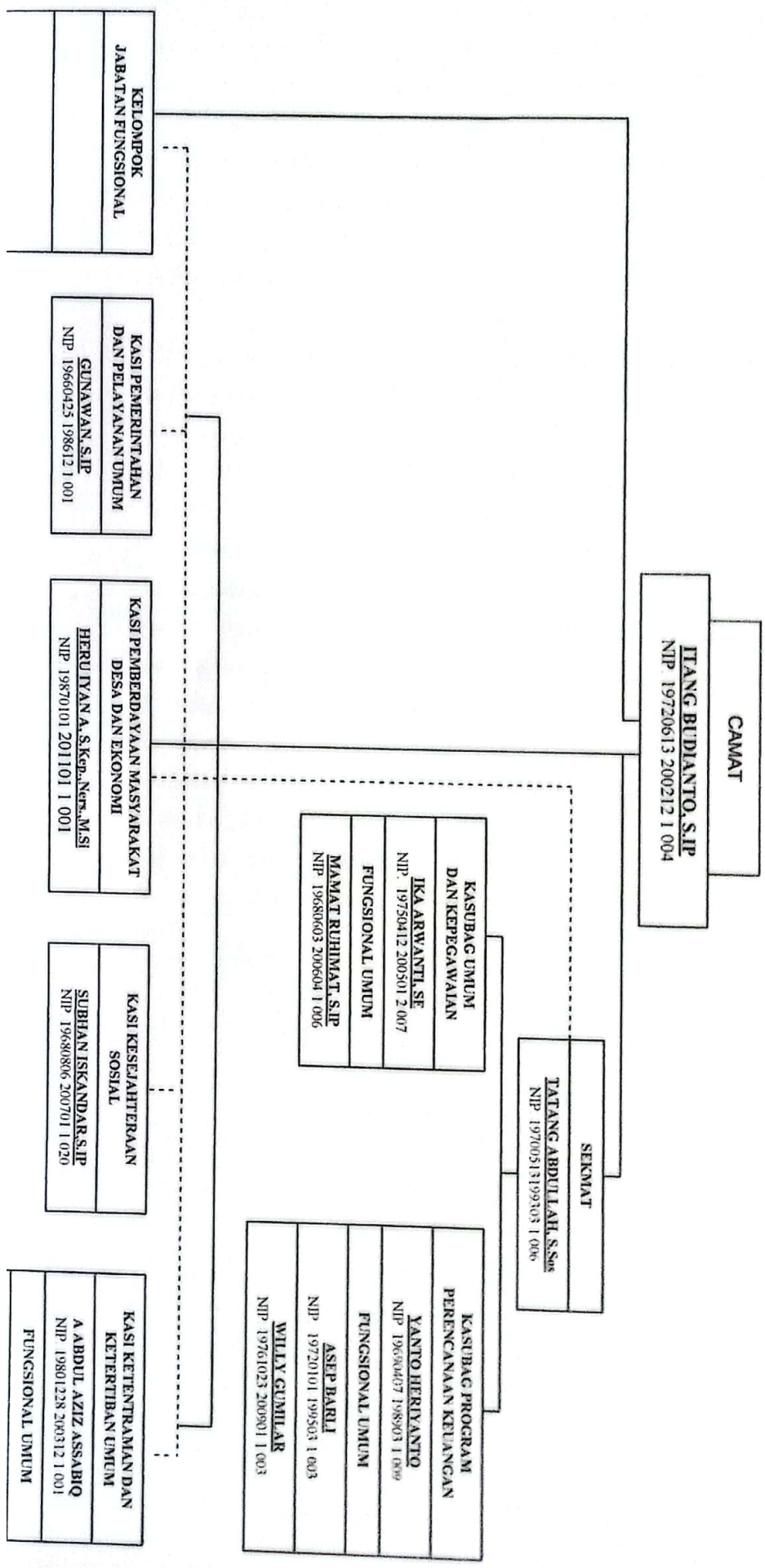
Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
PERANGKAT DAERAH



PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN GUNUNGJAJUNG
KABUPATEN TASIKMALAYA



3. Sumber Daya Aparatur

Tuntutan Warga terhadap kebutuhan Pelayanan Prima (Service exceleent) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme Aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan Public Complaint. Sumber Daya Aparatur merupakan Aset Strategis dalam kerangka perwujudan Good Government. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur / manusia adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma sebagai “ Pelayan Masyarakat “.

Selain itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang akuntabel dan peningkatan efektifitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya dalam makna lain adalah pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh Aparatur Kecamatan dan Desa melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sector Penyelenggaraan Negara (Public Service Reform) dalam Rangka Mewujudkan *Good Governance*.

Kantor Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya memiliki Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berjumlah 11 (Sebelas) Orang dengan rincian sebagai berikut :

NO	N A M A	GOL	JABATAN	PENDIDIKAN		
				NAMA	LULUS	IJAZAH
1	2	3	4	5	6	7
1.	ITANG BUDIANTO, S.IP	III/d	Camat			S-1
2.	TATANG ABDULLAH, S.Sos	III/d	Sekretaris Kecamatan			S-1
3.	A ABDUL AZIZ ASSABIQ	III/c	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum			S-1
4.	Heru Iyan A, S.Kep.,Ners.,M.Si	III/c	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi	STIA	2014	S-2

5	Gunawan, S.IP	III/d	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	STISIP Tasikmalaya	2004	S-1
6	Yanto Heriyanto	III/c	Kasubag Perencanaan Keuangan dan Aset	Smea Mitra Batik	1987	SLTA
7	Subhan Iskandar, S.IP	III/c	Kasubag Umum dan Kepegawaian	STISIP Tasikmalaya	2012	S-1
8	Ika Arwanti, SE	III/c	Pengadministrasi Keuangan	Universitas Sebelas Maret	1999	S-1
9	Asep Barli	III/b	Pengelola PBB P2 & BPHTB	SMAN 3 Tasikmalaya	1998	S-1
10	Mamat Ruhimat	III/a	Pengelola Keamanan & Keteriban	STISIP Tasikmlaya	2013	S-1
11	Willy Gumilar	II/c	Bendahara Pengeluaran	MA Nurul Falah	1997	SLTA

Berikut Tabel Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya dilihat dari indikator Pendidikan Formal terakhir dalam jenjang kepangkatan, ialah :

GOLONGAN	PENDIDIKAN					JUMLAH
	S-2	S-1	D-III	SLTA	SLTP	
IV/b	-	-	-	-	-	-
IV/a	-	-	-	-	-	2
III/d	-	3	-	-	-	3
III/c	1	4	-	1	-	6
III/b	-	-	-	1	-	1
III/a	-	1	-	-	-	1
II/d	-	-	-	-	-	-
II/c	-	-	-	1	-	1
II/b	-	-	-	-	-	-
II/a	-	-	-	-	-	-
Tenaga Kontrak	-	-	-	-	-	-
Tenaga Sukwan	-	2	-	2	-	4
Tenaga Pelaksana / Magang	-	-	-	-	-	-
J U M L A H	1	9	-	5	-	15

Pada tabel Sumber Daya Manusia tersebut di atas menunjukkan bahwa Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Gunungtanjung dapat dikatakan cukup baik dalam segi Tingkat Pendidikan, namun demikian upaya untuk peningkatan kemampuan / kapasitas Operasional / teknis terus dan akan dilaksanakan seiring dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat serta perkembangan teknologi baik melalui jalur pendidikan formal maupun non formal (kursus) serta pelatihan dan diklat-diklat.

▪ **Menurut Jenis Kelamin**

- Laki – Laki : 12 Orang
- Perempuan : 3 Orang

▪ **Menurut Status Kepegawaian dan Golongan**

- Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 11 Orang terdiri dari :
 - Golongan I : - Orang
 - Golongan II : 1 Orang
 - Golongan III : 10 Orang
 - Golongan IV : - Orang
- Tenaga Kontrak Kerja (TKK) : - Orang
- Tenaga Sukwan : 4 Orang
- Tenaga Pelaksana / Magang : - Orang

▪ **Menurut Pendidikan Penjurangan / Eselon**

- Pendidikan dan Pelatihan : 2 Orang
Kepemimpinan Tingkat III
(Diklatpim Tk.III)
- Pendidikan dan Pelatihan : - Orang
Kepemimpinan Tingkat IV
(Diklatpim Tk.IV)

▪ **Menurut Domisili**

- Dalam Wilayah Kecamatan : 2 Orang
- Luar Kecamatan : 13 Orang

Dalam menjalankan kegiatan tugas sehari-hari, guna mendukung Kinerja Aparatur Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya di dukung oleh sarana / prasarana meliputi :

NO	JENIS SARANA / PRASARANA	JUMLAH (BUAH)	KONDISI			K E T
			BAIK	KURANG BAIK	RUSA K BERA T	

1	2	3	4	5	6	7
1.	Kantor Kecamatan	1	√			
2.	Ruang Camat	1	√			
3.	Rumah Dinas Camat	1			√	
4.	Ruang Sekretaris Kecamatan	1	√			
5.	Ruang Staf dan Kasubag	1		√		
6.	Ruang Kepala Seksi	4	√			
7.	Ruang Piket dan Telex	-				
8.	Ruang PKK	1	√			
9.	Aula / Rapat Kecamatan	1	√			
10.	Meja Kerja Pejabat Lainnya	12		√		
11.	Kursi Lipat	40	√			
12.	Kursi Plastik	55	√			
13.	Kursi Tamu	1	√			
14.	Sice	2	√			
15.	Papan Monografi dan Data	5	√			
16.	Papan Informasi	1	√			
17.	Komputer	2	√			
18.	Laptop	3	√			
19.	Mesin Ketik	-				
20.	Filling Kabinet	-				
21.	Rak Besi Arsip	2				
22.	Infocus	1	√			
23.	Slide Proyektor	1	√			
24.	Kamera	1	√			
25.	Pesawat Telephone / Fax	1	√			
26.	Mesin Pemotong Rumput	-	-	-	-	-
27.	MCK / Kamar Mandi / Toilet	2		√		
28.	Mushola Kantor	-				
29.	Kendaraan Roda Empat (4) (RUSH)	1	√			
29.	Kendaraan Roda Empat (4) (Suzuki APV)	1	√			
30.	Kendaraan Roda Empat (4) (Avanza)	1	√			Pinjam pak ai M UI
31.	Kendaraan Roda Dua (2) Thunder	1	√			
32.	Kendaraan Roda Dua (2) (Honda Verza)	1	√			

33.	Kendaraan Roda Dua (2) (Honda Vario)	1	√			
34.	Kendaraan Roda Dua (2) (Mio Z)	1	√			
35.	Kendaraan Roda Dua (2) (Honda WIN)	1	√			
36.	Kendaraan Roda Dua (2) (Supra Fit)	1	√			

Jumlah Dinas Instansi / Unit Pelaksana Teknis Dinas / Kantor Tingkat Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya :

1. Kepolisian Sektor Sukarame (Polsek Gunungtanjung)
2. Kepala Kantor Urusan Agama (KUA)
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) Puskesmas DTP Poned Gunungtanjung
4. UPT Pendidikan Wilayah Gunungtanjung
5. BP3K / BPP
6. Penyuluh Kehutanan
7. Petugas Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) / BPS
8. Koordinator PLKB

4. Capaian Kinerja SKPD Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya

1. **Program Administrasi Umum Perangkat Daerah**
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
2. **Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 - Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
 - Pemeliharaan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
3. **Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya
4. **Program Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan**
 - Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait.
 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan

5. **Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan**
 - Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan
6. **Program Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Kepada Camat**
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Perizinan Non Usaha
7. **Program Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum**
 - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
8. **Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah**
 - Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
9. **Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**
 - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

Dari Capaian Kinerja SKPD Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya pada Tahun 2022 dari Target Tahun 2021 terealisasi Seratus Persen.

5. Dasar Hukum

Eksistensi Kecamatan secara legalitas / yuridis terbentuk dan ada berdasarkan beberapa dasar hukum, antara lain :

- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 / M.PAN / 05 / 2007 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 / M.PAN / 11 / 2008 Tentang Peunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 41 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Kecamatan Puspahiang, Kadipaten, Sukarame, Sariwangi dan Jatiwaras di Kabupaten Tasikmalaya
- Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya
- Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
- Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2017 Tanggal 29 Desember 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2018
- Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kecamatan
- Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 65 Tahun 2017 Tanggal 29 Desember 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2018

6. Sistematika

Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) menurut Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2009 Perihal Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sebagai berikut :

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Gambaran Umum

1. Organisasi Perangkat Daerah

2. Struktur Organisasi

3. Sumber Daya Aparatur

4. Capaian Kinerja SKPD Kecamatan Gununganjung Kabupaten Tasikmalaya

5. Dasar Hukum

6. Sistematika

Bab II Perencanaan Kinerja

A. Rencana Strategis

1. Visi

2. Misi

B. Perencanaan Kinerja

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A.1. Tanggungjawab Pengumpulan Data Kinerja

A.2. Pengukuran Capaian Kinerja

A.3. Capaian Kinerja

Bab IV Penutup

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Perencanaan Strategik sangat diperlukan oleh hampir semua organisasi formal, terutama organisasi pemerintahan. Perencanaan Strategik organisasi pemerintahan memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis nasional dan global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan Kekuatan (Strengths), Kelemahan (Weakness), Peluang (Opportunities) dan Tantangan / kendala (Threats) yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar sebagai perwujudan Visi dan Misi serta strategi organisasi pemerintahan. Rencana Strategik yang dihasilkan dari proses perencanaan strategik berfungsi untuk menuntun manajer / pimpinan dan karyawan organisasi dalam mencapai kinerja strategik atau untuk mencapai tujuan jangka panjang. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko rasional dan berkelanjutan berskala dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dan usah-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran. Perencanaan Strategis (Strategic Planning) adalah sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan, sehingga rencana strategis adalah petunjuk yang dapat digunakan organisasi saat ini untuk mereka bekerja menuju 5 sampai 10 Tahun ke depan. Karakteristik dari perencanaan strategis adalah proses memutuskan program-program yang akan dilaksanakan oleh organisasi dalam perkiraan jumlah sumber daya yang akan dialokasikan ke setiap program selama beberapa tahun ke depan. Perencanaan Strategik sangat diperlukan oleh hampir semua organisasi formal, terutama organisasi pemerintahan.

Sesuai dengan Visi dan Misi Kabupaten Tasikmalaya “ **Kabupaten Tasikmalaya yang Religius Islami, Dinamis dan Berdaya Saing di Bidang Agribisnis Berbasis Pedesaan** “ dimana dalam Visi tersebut :

a. Kabupaten Tasikmalaya yang Religius Islami

Adalah menjadikan spirit kehidupan beragama Islam menjai landasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan membahun hubungan sosial kemasyarakatan

b. Dinamis

Adalah semangat untuk mampu mengikuti perubahan dan perkembangan situasi dan kondisi serta senantiasa berubah kea rah yang lebih baik dalam berbagai aspek

- kehidupan untuk menciptakan kesejahteraan dan kebahagiaan masyarakat melalui penyelenggaraan pembangunan daerah
- c. Berdaya Saing di Bidang Agribisnis
Yaitu : mempunyai kemampuan untuk menciptakan nilai tambah untuk mencapai keunggulan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam bidang agribisnis
 - d. Berbasis Pedesaan
Berbasis Pedesaan mengandung pengertian bahwa pembangunan dilakukan berdasarkan pada dua paradigma utama yaitu Membangun Desa yang diarahkan pada pencapaian desa yang maju, sejahtera dan demokratis

Untuk mencapai tujuan tersebut Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya menetapkan Misi :

1. Mewujudkan masyarakat yang beriman dan bertaqwa, berakhlak karimah dan berkualitas
2. Mewujudkan perekonomian yang tangguh di bidang Agribisnis dan Pariwisata
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (good governance)
4. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur wilayah berbasis tata ruang yang berkelanjutan

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan Strategis Instansi Pemerintahan merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tantangan perkembangan lingkungan yang bersifat strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas program, agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil serta dengan ditetapkannya Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPM) Daerah Tahun 2016 – 2020 sebagai penjabaran Visi dan Misi Bupati terpilih telah memberikan arahan yang jelas bagi seluruh stakeholder untuk mengoptimalkan sumber daya yang terbatas melalui penyusunan prioritas program-program Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan menjadi pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

1. Visi

Pada hakekatnya Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa yang akan datang yaitu berupa komitmen murni tanpa adanya keterpaksaan yang diyakini menjadi kebutuhan bersama bagi seluruh elemen baik pemerintah maupun seluruh elemen masyarakat yang berkepentingan di Wilayah Kecamatan. Visi juga merupakan

gambaran tentang masa depan yang realistis dan ingin diwujudkan dalam waktu kurun tertentu dengan menisyaratkan adanya Misi dan Tantangan. Dalam hal ini Visi juga adalah pandangan jauh ke depan, dimana Visi di maksud adalah memiliki kreatif, antisifatif dan inovatif karena visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang kondisi masa depan yang bermuara pada cita-cita yang ingin dicapai oleh organisasi dan atau instansi pemerintah. Atas dasar tersebut di atas, maka visi merupakan tujuan terluas yang sifatnya umum untuk memperjelas arah yang akan di capai.

Pandangan jauh ke depan tentang akan kemana dan bagaimana suatu Pemerintahan harus berjalan, dijalankan dan berkarya agar tetap maju, aman, tertib dan dapat konsisten, demokratis, aspiratif, inovatif, produktif dan berdaya saing. Visi Pemerintah yang baik (Good Government) adalah Visi yang memberikan gambaran masa depan tentang hal-hal yang dibutuhkan oleh masyarakat juga dimengerti dan dapat dilaksanakan oleh seluruh Jajaran Pemerintahan.

Visi Pemerintah Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya ditetapkan sebagaimana rumusan sebagai berikut :

“ Kecamatan Gunungtanjung Religius Islami, Profesional Maju Dapat Mewujudkan Pelayanan Prima dalam Bidang Ekonomi dan Agribisnis Berbasis Pedesaan di Tahun 2020 “.

2. Misi

Misi adalah penjabaran gambaran atau action dari Visi yang telah ditetapkan, rangkaian tahapan-tahapan proses penyelenggaraan pembangunan dalam jangka 5 Tahun ke depan akan lebih terukur kalau visi tersebut dapat dijabarkan dalam misi, sehingga tujuan dan sasaran akan lebih tercapai sesuai dengan perencanaan sebelumnya.

Untuk mewujudkan dan menindaklanjuti dari Visi Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya tersebut yang selaras dengan Visi Kabupaten Tasikmalaya maka ditetapkan Misi Kecamatan Gunungtanjung sebagai berikut :

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional beriman dan bertaqwa
2. Mengoptimalkan Sistem Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan
3. Mewujudkan Metode Kerja Cepat, Tepat dan Mudah
4. Mewujudkan Kualitas Sarana dan Prasarana yang memadai
5. Meningkatkan Perekonomian dalam Bidang Agribisnis yang tangguh dengan didukung sektor lembaga ekonomi / koperasi

Selain itu secara umum dan merata bahwa untuk SKPD Kecamatan adalah mengemban Misi meningkatkan mutu pelayanan prima yang dibutuhkan oleh masyarakat.

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Merupakan lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada instansi yang lebih rendah untuk

melaksanakan program / kegiatan. Sedangkan Perjanjian Kinerja antara Kepala SKPD Kecamatan Gunungtanjung dengan Bupati Tasikmalaya yang dituangkan dalam Program / Kegiatan dengan tabel sebagai berikut :

1. Program Administrasi Umum Perangkat Daerah

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya kebutuhan ATK, Kertas dan Cover, Benda Pos, Bahan Komputer, Perabot Kantor, Alat Listrik (Terpenuhiya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor)	100 %
2.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan terpenuhiya kebutuhan penggandaan keperluan kantor	100 %
3.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya bahan bacaan / surat kabar di Kantor Kecamatan dan Desa	100 %
4.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya Jamuan makan Keperluan Tamu	100 %
5.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya Jamuan makan Keperluan Rapat dan Terlaksananya Perjalanan Dinas untuk Kegiatan Koordinasi Rapat-rapat dan Konsultasi ke SKPD Kabupaten	100 %

2. Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (Tersedianya akses informasi, sumber energi listrik dan internet)	100 %

2.	Pemeliharaan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Petugas Piket Kantor	
----	--	----------------------------------	--

3. Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terpenuhinya biaya perawatan kendaraan dinas kecamatan	100 %
2.	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya	Tersedianya bahan bangunan kantor dan tenaga tukang untuk pemeliharaan gedung kantor (Terpeliharanya bangunan gedung kantor)	100 %

4. Program Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait.	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Kegiatan Pemerintahan	100 %

2.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Terlaksananya Kegiatan untuk meningkatkan Efektifitas Pemerintahan di tingkat Kecamatan	100 %
----	--	---	-------

5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemeintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Pencapaian Standar Pelayanan di Tingkat Kecamatan	100 %

6. Program Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Kepada Camat

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Terlaksananya Kegiatan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	100 %
2.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Perizinan Non Usaha	Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Perizinan Non Usaha	100 %

7. Program Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	100 %

8. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Terlaksananya Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	

9. Program Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	

2.	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	
----	--	--	--

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah kewajiban suatu Instansi untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya dalam 1 (satu) Tahun, keberhasilan / kegagalan pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mencapai misi organisasi pemerintah, demikian juga LKIP dapat digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja Pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

A. Capaian Kinerja Organisasi

A.1. Tanggungjawab Pengumpulan Data Kinerja

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah kewajiban Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Demikian juga, LKIP dapat digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

Pengumpulan data kinerja diperoleh dengan menggunakan Formulir Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU). Kualitas Indikator Kinerja Utama harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) dapat diukur secara objektif
2. Indikator Kinerja Utama (IKU) menggambarkan hasil
3. Indikator Kinerja Utama (IKU) relevan dengan kondisi yang akan diukur
4. Indikator Kinerja Utama (IKU) cukup untuk mengukur kinerja

Sedangkan pada Pengukuran Kinerja itu sendiri meliputi hal-hal berikut :

- a. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan
- b. Tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Kinerja

Dalam pengukuran tersebut diharapkan dapat diperoleh informasi tentang :

3. Kejelasan tentang apa, berapa dan kapan suatu kegiatan dilaksanakan
4. Menciptakan konsesus untuk menghindari kesalahan interpretasi
5. Sebagai alat untuk pengukuran analisis dan evaluasi kinerja

A.2. Pengukuran Capaian Kinerja

Pengukuran Capaian Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran Kinerja tersebut merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan,

keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Dalam pengukuran Kinerja Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya, pelaporan disusun dengan melakukan pendekatan terhadap indikator kinerja baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif yang diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam pengukuran kinerja diupayakan dapat dilakukan pengukuran secara kualitatif maupun secara kuantitatif tingkat kinerja sejak tahap perencanaan (ex ante), pelaksanaan (on going) sampai tahap kegiatan selesai dilaksanakan (ex post). Indikator Kinerja Input dan Output dinilai sebelum kegiatan yang dilakukan selesai, sedangkan indikator outcomes, benefit dan impact diharapkan baru setelah selesai kegiatan di maksud dilaksanakan.

Adapun pencapaian Kinerja Kecamatan Gunungtanjung dari segi pengukuran kinerja kegiatan yang dituangkan dalam laporan LKIP dibawah ini merupakan hasil kinerja Tahun Anggaran 2021 yang mana capaian kinerja masing-masing proses penyusunan capaian kinerja melalui pembobotan bertingkat pada setiap tahapan proses evaluasi dengan menggunakan 4 (empat) formulir pengukuran kinerja dengan pendekatan activity basic management pada setiap aktivitas yang dilakukan pengukuran kinerjanya. Empat (4) formulir tersebut adalah :

1. Rencana Strategis (Renstra)
2. Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3. Program Kerja Tahunan
4. Evaluasi Kegiatan Tahunan

Pengukuran kinerja, pelaporan disusun dengan melakukan pendekatan terhadap indikator kinerja baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif yang diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran Kinerja Satuan Kerja pada Kantor Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya, mencakup :

- a. Kinerja Kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan
- b. Tingkat pencapaian sasaran satuan kerja pada Kantor Kecamatan Gunungtanjung merupakan target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Dokumen Rencana Kerja

A.3. Capaian Kinerja

Secara umum dan normatif semua program dan kegiatan yang telah direncanakan oleh Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya di Tahun Anggaran 2022 telah dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan tujuan serta sasaran yang ditetapkan yaitu sebagai berikut :

1. Program Administrasi Umum Perangkat Daerah

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya kebutuhan ATK, Kertas dan Cover, Benda Pos, Bahan Komputer, Perabot Kantor, Alat Listrik (Terpenuhiya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor)	Kantor Kecamatan Gunungtanjung	100 %
2.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan terpenuhiya kebutuhan penggandaan keperluan kantor	Kantor Kecamatan Gunungtanjung	100 %
3.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya bahan bacaan / surat kabar di Kantor Kecamatan dan Desa	Kantor Kecamatan Gunungtanjung	100 %
4.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya Jamuan makan Keperluan Tamu	Kantor Kecamatan Gunungtanjung	100 %
5.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya Jamuan makan Keperluan Rapat dan Terlaksananya Perjalanan Dinas untuk Kegiatan Koordinasi Rapat-rapat dan Konsultasi ke SKPD Kabupaten	ASN Kecamatan Gunungtanjung	100 %

10. Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (Tersedianya akses informasi, sumber energi listrik dan internet)	Kantor Kecamatan Gunungtanjung	95 %

2.	Pemeliharaan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Petugas Piket Kantor		
----	--	----------------------------------	--	--

11. Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan

Pemerintahan Daerah

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terpenuhinya biaya perawatan kendaraan dinas kecamatan	Kendaraan Dinas Kecamatan Gunungtanjung	100 %
2.	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya	Tersedianya bahan bangunan kantor dan tenaga tukang untuk pemeliharaan gedung kantor (Terpeliharanya bangunan gedung kantor)	3 Bangunan (Aula, Kantor Kecamatan, Rumah Dinas)	100 %

12. Program Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat

Kecamatan

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait.	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Kegiatan Pemerintahan	Wilayah Kecamatan Gunungtanjung	100 %

2.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Terlaksananya Kegiatan untuk meningkatkan Efektifitas Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Desa- Desa di wilayah Kecamatan Gunungtanjung	100 %
----	--	---	---	-------

13. Program Penyelenggaraan Urusan Pemeintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Pencapaian Standar Pelayanan di Tingkat Kecamatan	Kantor Kecamatan Gunungtanjung	100 %

14. Program Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Kepada Camat

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Terlaksananya Kegiatan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	7 Desa Di Wilayah Kecamatan Gunungtanjung	100 %
2.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Perizinan Non Usaha	Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Perizinan Non Usaha	7 Desa Di Wilayah Kecamatan Gunungtanjung	100 %

15. Program Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	5 Kegiatan PHBI	100 %

16. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Terlaksananya Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	5 Kegiatan PHBN	

17. Program Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

NO	JENIS KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	7 Desa di Wilayah Kecamatan	

2.	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	7 Desa Di Wilayah Kecamatan	
----	--	---	--------------------------------	--

Berdasarkan tabel di atas Semua Program terlaksana dengan persentase sebesar 98%

B. Realisasi Anggaran

Realisasi Belanja Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2022 berdasarkan Jenis Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Rp. 1.848.615.299,00 atau 98 % dari Anggaran yang ditargetkan sebesar Rp. 1.856.119.456,00 yang terdiri dari :

A. Belanja Tidak langsung	Rp. 1.490.059.456,00
Belanja Pegawai :	
Gaji dan Tunjangan	Rp. 826.471.741,00
Tambahannya Penghasilan PNS	Rp. 663.587.715,00
Sub Jumlah	Rp. 1.490.059.456,00
B. Belanja Langsung	Rp. 358.555.843,00
Belanja Pegawai	Rp. ,00
Belanja Barang dan Jasa	Rp. 333.755.843,00
Belanja Modal	Rp. 24.800.000,00
Sub Jumlah	Rp. 358.555.843,00
JUMLAH (A + B)	Rp. 1.848.615.299,00

BAB IV P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya dalam Tahun 2022 ini merupakan bentuk Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas dan Fungsi yang dilaksanakan oleh Camat Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya selaku Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD). Isi materi laporan ini, Camat Gunungtanjung tidak hanya melaporkan hal Akuntabilitasnya dalam hal Keuangan Anggaran yang telah diterimanya melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) akan tetapi juga dalam hal kapasitasnya sebagai Pejabat wilayah yang bersinggungan langsung dengan masyarakat, sehingga keharusan melaporkan kegiatan / aktivitas realitasnya selama 1 (Satu) Tahun 2022.

Laporan ini memiliki makna yang penting dan sekaligus merupakan umpan balik dalam pengambilan keputusan di masa yang akan datang dalam rangka meningkatkan kinerja dan mewujudkan Pemerintahan yang baik (good government) dan Pemerintahan yang bersih (clean government) serta dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan profesional. Hal ini tentunya selaras dengan Visi dan Misi yang terhormat Bapak Bupati Tasikmalaya Periode 2021 – 2026 yaitu : “ **KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS ISLAMI, DINAMIS, BERDAYA SAING DAN BERBASIS PERDESAAN** “.

Tentunya keberhasilan pelaksanaan tugas Camat Gunungtanjung ini sangat ditentukan oleh adanya bantuan, partisipasi dan dukungan dari setiap stakeholder, unsur pihak baik dari masyarakat yang ada di Wilayah Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya, Dinas / Instansi disamping sebagai pelaksana teknis program di Tingkat Kecamatan Gunungtanjung serta para Stakeholder Tingkat Kabupaten Tasikmalaya sebagai penentu arah kebijakan global Kabupaten Tasikmalaya.

Ada beberapa hambatan yang dialami dalam pencapaian sasaran maupun kegiatan dikarenakan antara lain :

- Dengan semakin tertibnya administrasi dan kemajuan teknologi, baik di Tingkat Kecamatan maupun Tingkat Desa, tetapi masih kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memenuhi kualitas yang diharapkan
- Minimnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan
- Perangkat Desa belum difungsikan sesuai tupoksinya sehingga pengadministrasian kegiatan di Desa belum dikerjakan secara rutin.

Adapun langkah - langkah untuk meminimalkan hambatan - hambatan yang ada adalah sebagai berikut :

- Berupaya meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada dengan mengikutsertakan pada Diklat – Diklat maupun Pembinaan - Pembinaan

- Mengoptimalkan Sarana dan Prasarana yang ada untuk menunjang kegiatan
- Mengadakan Pembinaan Administrasi Desa secara bertahap di 7 (Tujuh) Desa Se-Kecamatan Gununganjung Kabupaten Tasikmalaya.

Meski demikian kami sadar masih banyak hal yang perlu dibenahi dan mungkin masih ada kekurangan dalam laporan ini yang perlu disempurnakan. Apabila ada evaluasi di Tingkat Kabupaten Tasikmalaya ataupun koreksi langsung dari Bapak Bupati Tasikmalaya kepada kami, baik secara teknis maupun non teknis terkait laporan ini, maka kami siap melaksanakan di Tahun 2022 sebagai langkah upaya memperbaiki diri.

L A M P I R A N
PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2022

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari Perencanaan Kinerja Tahunan sangat penting di lakukan oleh pimpinan Instansi di Lingkungan Pemerintah karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan Kinerja yang dilakukan oleh Instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang di biayai dengan sumber dana yang terbatas. Dengan Perencanaan Kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan Instansi akan lebih baik sehingga diharapkan tidak ada kegiatan Instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 mengacu pada Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya 2021 – 2026, Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021, Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2022 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022 dengan uraian sebagai berikut :



**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN GUNUNGTANJUNG
TAHUN 2022**

Dalam Rangka Mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : ITANG BUDIANTO, S.IP

Jabatan : Camat Gunungtanjung

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

N a m a : H. ADE SUGIANTO

Jabatan : Bupati Tasikmalaya

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya di sebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai Kinerja Jangka Menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Gunungtanjung, 31 Desember 2022

Pihak Kedua

H. ADE SUGIANTO

Pihak Pertama

ITANG BUDIANTO, S.IP
Penata Tk. I
NIP. 19720613 200212 1 004

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA
KECAMATAN GUNUNGTANJUNG KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	<p style="text-align: center;">VISI :</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN GUNUNGTANJUNG RELIGIUS ISLAMI, PROFESIONAL MAJU DAPAT MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA DALAM BIDANG EKONOMI DAN AGRIBISNIS PEDESAAN DI TAHUN 2021</p>	<p>Membentuk Sikap Mental Pegawai yang ramah, penuh simpatik, berdisiplin dan mempunyai rasa memiliki yang tinggi serta beriman dan bertaqwa kepada Allah S.W.T. sehingga terciptanya pelayanan publik yang profesional</p>	<p>Pegawai / Aparatur Pemerintah di Kecamatan dan Aparatur Pemerintah Desa di 7 (Tujuh) Desa</p>
2	<p style="text-align: center;">MISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan Sumber Daya (SDM) yang Profesional Beriman dan Bertaqwa 2. Mengoptimalkan Sistem Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan 3. Mewujudkan Metode Kerja Cepat, Tepat dan Mudah 4. Mewujudkan Kualitas Sarana dan Prasarana yang memadai 5. Meningkatkan Perekonomian dalam Bidang Agribisnis yang tangguh dengan di dukung sektor lembaga ekonomi / koperasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional, beriman dan bertaqwa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (Excellent Service) 2. Menciptakan sinergitas dengan lembaga desa dan organisasi pemberdayaan masyarakat dengan mempertimbangkan potensi daerah 3. Mewujudkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki standar kompetensi sehingga terlaksananya pelayanan dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat dan prosedur yang dimengerti oleh masyarakat 	<p>Pegawai / Aparatur Pemerintah di Kecamatan dan Aparatur Pemerintah Desa serta masyarakat di Wilayah Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya</p>

		<p>4. Mewujudkan kualitas sarana dan prasarana Infrastruktur Pemerintah Kecamatan Gunungtanjung untuk peningkatan pelayanan publik dan urusan administrasi kantor sesuai yang diharapkan</p> <p>5. Memacu Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia di Kecamatan Gunungtanjung dan menumbuhkan argo industri dan memperluas sentra-sentra agribisnis komoditas unggulan untuk berkembangnya potensi dan industri pedesaan di Wilayah Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya</p>	
--	--	--	--

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	<p>Menyelenggarakan Penyusunan Program Kerja Kecamatan, yaitu :</p> <p>1. RKT (Rencana Kerja Tahunan)</p> <p>2. RKA (Rencana Kerja Anggaran)</p> <p>3. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran</p> <p>4. Tapkin Kecamatan</p>		Sekretariat

2.	Program Pengorganisasian Kegiatan Kecamatan		Sekretariat
3.	Program Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum		Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
4.	Program Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial		Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
5.	Program Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi		Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi
6.	Program Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Sekretariat
8.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Sekretariat
9.	Melaksanakan Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana di atur dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya		Kantor Kecamatan Gunungtanjung
10.	Menyelenggarakan Pemantauan, Pengawasan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas Kecamatan		Kantor Kecamatan

Singaparna, 31 Desember 2022

BUPATI TASIKMALAYA

CAMAT GUNUNGTANJUNG

H. ADE SUGIANTO

ITANG BUDIANTO, S.IP

Penata Tk. I

NIP. 19720613 2002 1 004



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
KECAMATAN GUNUNGTANJUNG
Jalan Raya Gunungtanjung No. 19 ☎ (0265) 2390145 Gunungtanjung
TASIKMALAYA

Gunungtanjung, 31 Desember 2022

Nomor : / KU / Kec / 2022

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (Satu) Bundel

Perihal : **LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LKIP)
KECAMATAN GUNUNGTANJUNG
TAHUN 2022**

K e p a d a

Yth. Bupati Tasikmalaya

Melalui

Kepala Bagian Organisasi

Setda Kabupaten Tasikmalaya

di -

TASIKMALAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Disampaikan dengan hormat, bersama ini kami kirimkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2022 dari Kantor Kecamatan Gunungtanjung Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana data terlampir.

Demikian untuk menjadi bahan seperlunya.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

CAMAT GUNUNGTANJUNG

ITANG BUDIANTO, S.IP
Penata Tk. I
NIP. 19720613 200212 1 004