



DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

KECAMATAN GEROKGAK



KANTOR CAMAT GEROKGAK

KABUPATEN BULELENG

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur dihadapan Ida Sanghyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya maka “Penyusunan Perjanjian Kinerja Perubahan Kecamatan Gerokgak Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat waktu, yang merupakan gambaran yang diinginkan di Tahun 2022.

Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2022 ini merupakan tekad dan komitmen Kecamatan Gerokgak dan merupakan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perjanjian ini juga dimaksudkan untuk menyusun prioritas kegiatan agar lebih terarah dalam mengelola program atau kegiatan yang ada di Tahun 2022.

Gerokgak, 12 Oktober 2022

Camat Gerokgak

KETUT ARYAWAN,S.STP.MM

NIP. 198303212002121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Perjanjian Kinerja	10
BAB II.....	11
PERJANJIAN KINERJA	11
2.1 Sasaran Strategis.....	11
2.2 Indikator Kinerja Utama dan Program	12
2.3 Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	15
BAB III.....	18
PENUTUP.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu Peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita-cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi yang baik secara represif maupun preventif dan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif maupun sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintah yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas.

Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah maka terjadi penyerahan sebagian kewenangan pusat kepada daerah otonom. Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus daerah sendiri sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Penyelenggaraan otonomi daerah diharapkan akan dapat lebih meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Untuk dapat mewujudkan adanya sesuatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai Pemerintah Kecamatan Gerokgak menetapkan dokumen perjanjian kinerja sebagai komitmen dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai visi dan menjalankan misi Kecamatan Gerokgak sebagai tercantum dalam Renstra Kecamatan Gerokgak dan merupakan penjabaran lebih lengkap dari Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Gerokgak Tahun 2022.

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pada ketentuan Pasal 25 ayat (6) yang berbunyi Bupati/Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tingkat kecamatan melimpahkan pelaksanaannya kepada Camat, dan dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, dan Keputusan Bupati Buleleng Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian urusan Bupati Buleleng kepada Camat, yang terdiri dari 1 (satu) bidang urusan yaitu:

1. .
1. Non Perijinan yang terdiri dari:
 - a. Koordinasi
 1. Koordinasi penyelenggaraan bencana dengan tingkat kejadian ringan;
 2. Koordinasi penagihan piutang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng terhadap pasien yang belum memenuhi kewajiban membayar;
 3. Koordinasi Lomba Kebersihan dan Pertamanan antar kelurahan dan antar camat se Kabupaten Buleleng;
 4. Koordinasi penyusunan program penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
 5. Koordinasi pendataan obyek pajak dan penyampaian SPPT;
 6. Koordinasi pemantauan kemiskinan;
 7. Koordinasi pemantauan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).
 - b. Pembinaan
 1. Pembinaan lingkungan bersih se kecamatan gerokgak;
 2. Pembinaan pengelolaan air bersih pedesaan.
 - c. Pengawasan
 1. Pengawasan terhadap sepadan/sumber daya air dan jaringan asset-aset irigasi;
 2. Pengawasan terhadap pemafaatan ruang.
 - d. Fasilitasi
 1. Fasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan;
 2. Fasilitasi pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah;
 3. Fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
 - e. Penetapan

1. Penunjukkan Sekretaris Desa untuk melaksanakan tugas dan kewajiban Kepala Desa/Perbekel, apabila kepala desa/perbekel cuti dan/atau berhalangan selama 14 (empat belas) hari sampai 6 (enam) bulan lamanya;
 2. Peresmian pengangkatan dan pemberhentian Kepala Lingkungan pada Kelurahan sesuai dengan wilayahnya.
- f. Penyelenggaraan
1. Penyelenggaraan aksi bersama pemungutan sampah plastik di Kecamatan Gerokgak;
 2. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka dapat disadari bahwa Pemerintah Kecamatan merupakan ujung tombak keberhasilan Pemerintah Kabupaten dalam hal penyelenggaraan pemerintah, ekonomi, pembangunan, lingkungan hidup, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu Kecamatan Gerokgak terus berupaya berbenah diri agar mampu mewujudkan Pemerintah Kecamatan yang mampu memberikan pelayanan yang profesional, efektif, efisien dan akuntabel dalam memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Gerokgak Kabupaten Buleleng yaitu :

1. Camat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Kecamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - e. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. merumuskan dan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. merumuskan dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;

- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan sosial budaya;
 - j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;
 - l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
 - m. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 - n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan kecamatan, desa dan/kelurahan;
 - o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan asset/barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Kecamatan;
 - p. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Lingkungan Kecamatan;
 - q. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Kecamatan;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
 - s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kecamatan;
 - t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
 - u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sekretaris Camat memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Kecamatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kecamatan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan sosial budaya;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- m. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan kecamatan, desa dan/kelurahan;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan asset/barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Kecamatan;

- p. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Lingkungan Kecamatan;
- q. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Kecamatan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kecamatan;
- t. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Kecamatan;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1 Sub. Bagian Perencanaan

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana anggaran Kecamatan meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kecamatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan dan informasi;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat;
- j. melaksanakan dan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

2.2 Sub Bagian Umum dan Keuangan

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Kecamatan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, besetting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pension;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan kecamatan;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- k. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- m. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan ;

- o. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Seksi Pemerintahan
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
 - d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan keagrarian;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan desa/kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan kegiatan pemilu, ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
 - h. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan inventarisasi kekayaan desa/kelurahan;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Seksi Pembangunan
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan yang meliputi perekonomian masyarakat desa/kelurahan, produksi dan distribusi;
 - e. melaksanakan penyusunan profil Kecamatan, Desa/Kelurahan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan perempuan di masyarakat;
 - g. melaksanakan pendataan swadaya murni masyarakat proyek masuk desa/kecamatan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Satuan Polisi Pamong Praja
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Sat. Pol. PP, berdasarkan data program kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan penerbitan/pengawasan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana alam;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu, berdasarkan data dan program kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - e. melaksanakan pembinaan perijinan, sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
 - f. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi pelayanan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Seksi Sosial dan Budaya

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial dan Budaya, berdasarkan data dan program Kecamatan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan pelayanan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- e. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, pemuda plah raga, pariwisata dan kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pelestarian adat dan budaya
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

1.2 Tujuan Perjanjian Kinerja Perubahan

Perjanjian Kinerja Perubahan merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya dan memiliki tujuan yang umum dan khusus yang akan ditetapkan. Adapun tujuan umum diterapkannya Perjanjian Kinerja Prubahan sebagai yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014.

Perjanjian Kinerja Perubahan adalah :

1. Intensifikasi dalam upaya pencegahan korupsi
2. Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan public
3. Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparatif dan akuntabel.

Tujuan khusus Perjanjian Kinerja :

1. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pemerintah
2. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah
4. Tolak ukur pencapaian kinerja sebaga dasar evaluasi kinerja aparatur
5. Sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

2.1 Sasaran Strategis

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, diperlukan strategi dalam bentuk kebijakan. Kebijakan tersebut kemudian dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan. Program merupakan kumpulan kegiatan/aktivitas secara sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan tindakan nyata dalam waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumberdaya yang ada guna mencapai tujuan dan sasaran.

Kebijakan dan program yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Gerokgak sesuai dengan :

VISI Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 yaitu “TERWUJUDNYA MASYARAKAT BULELENG YANG MANDIRI SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING BERLANDASKAN TRI HITA KARANA”

MISI :

1. Memantapkan Pembangunan Ekonomi untuk Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif;
2. Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berbasis pada Produk Unggulan Daerah;
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas;
4. Memantapkan Partisipasi Pemangku Kepentingan Dalam Pembangunan;
5. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah untuk Pemenuhan Pelayanan Publik;
6. Mewujudkan pembangunan buleleng yang berbudaya dan berkelanjutan.

Dalam rangka mengimplemenatsikan misi Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas, maka tujuan rencana strategis dari Kecamatan Gerokgak, Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, dengan sasaran :

- Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;
- Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa/Kelurahan yang baik;

- Meningkatkan Keamanan, Kenyamanan, dan Ketertiban Wilayah Kecamatan.

Tujuan dan sasaran tersebut bersinergi dengan Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Gerokgak Kabupaten Buleleng, yang terdiri dari:

1. Tugas Kecamatan Gerokgak yaitu mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan keamanan, kenyamanan dan ketertiban wilayah kecamatan.
2. Untuk melaksanakan tugas di atas, kecamatan gerokgak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
 - i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

2.2 Indikator Kinerja Utama dan Program

Didalam penerapan system AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan

bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam sistem SAKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya.

Indikator Kinerja adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai.

Dengan demikian setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja, diwajibkan setiap pejabat menetapkan kinerja tahun 2022 sebagai perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.

Adapun Program dan Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka Perjanjian Kinerja Perubahan pada Tahun Anggaran 2022 meliputi 5 (lima) program, 9 (sembilan) kegiatan dan 30 (tiga puluh) sub kegiatan, yaitu :

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - 1) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 2) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 3) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 4) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- II. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
 1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat
- III. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
 1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
- IV. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 2. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- V. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 1. Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- **SUB KEGIATAN**

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD
2. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - e. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - f. Fasilitas Kunjungan Tamu
 - g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
5. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat
 - a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
6. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - a. Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
7. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - a. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan

8. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 - a. Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
9. Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - a. Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
 - b. Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa
 - c. Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - d. Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
 - e. Fasilitas Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
 - f. Fasilitas Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan
 - g. Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya
 - h. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan

2.3 Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

Dalam Perjanjian kinerja Tahun 2022 Kecamatan Gerokgak mempunyai sasaran, indikator, target, program dan anggaran sebagai berikut :

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perubahan Tahun Anggaran 2022

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN	TARGET	
			Volume	Satuan
1	2	3	4	5
I	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	4,059,688,010		
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3,289,614,163		
1	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	3,166,190,434	30	orang
2	Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	123,423,729	1	tahun
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	310,370,714		
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	3,593,800	1	tahun
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	95,303,300	11	unit
3	Penyediaan bahan logistik kantor	129,471,900	1	tahun
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11,913,714	60,000	lembar
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5,251,000	1	tahun
6	Fasilitas kunjungan tamu	40,517,000	358	orang
7	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	24,320,000	1	tahun
	Penyelesaian Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	379,542,615		
1	Penyediaan jasa surat menyurat	48,286,960	2,500	eksemplar
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	48,556,000	9	rekening
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	153,508,445	12	bulan
4	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	129,191,210	37,5,5	jenis,ruangan,orang
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	80,160,518		
1	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	2,450,000	14	unit
2	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	48,100,518	1	tahun
3	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	9,460,000	1	tahun
4	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	13,150,000	1,1	unit

	5	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya	7,000,000	1	tahun
II	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik		175,419,104		
	1	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dlimpahkan	175,419,104	14	desa
III	Program pemberdayaan masyarakat desa dan keluarahan		123,764,300		
	1	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan	123,764,300	14	desa
IV	Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum		357,976,062		
	1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan	122,618,484	14	desa
	2	Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan perauran perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia	235,357,578	14	desa
V	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		245,670,178		
	1	Fasilitas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	11,471,975	14	desa
	2	Fasilitas administrasi tata pemerintahan desa	17,950,000	14	desa
	3	Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	3,346,475	14	desa
	4	Fasilitas pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa	74,037,259	14	desa
	5	Fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	26,958,400	14,15	desa,kali
	6	Fasilitas pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan	3,300,000	14	desa
	7	Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya	102,762,269	14	desa
	8	Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayah kecamatan	5,843,800	1	dokumen

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Perjanjian Kinerja Perubahan Kecamatan Gerokgak Tahun 2022 diharapkan dapat dijadikan pedoman/ukuran kinerja pelaksanaan pembangunan yang ada di Kecamatan Gerokgak sehingga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat sebagai pelaksanaan tugas dan tanggungjawab. Dengan penetapan kinerja ini diharapkan tidak hanya mengelola anggaran, akan tetapi kita juga harus mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat. Perjanjian kinerja ini juga dibuat sebagai bahan acuan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Gerokgak Tahun 2022.

Mudah-mudahan Perjanjian Kinerja ini dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan.

Gerokgak, 12 Oktober 2022

Camat Gerokgak

Ketut Aryawan,S.STP.MM

NIP. 198303212002121001