



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

TAHUN 2022

KECAMATAN DARANGDAN

Jl. Raya Darangdan Km. 22 Darangdan-Purwakarta 41163

e-mail : kecamatan.darangdan@gmail.com

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam dokumen Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Darangdan 2018-2023, ditetapkan bahwa visi Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta yaitu **“Mewujudkan Purwakarta Istimewa”**, dimana Kecamatan Darangdan mengimplementasikan misi **“Meningkatkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional”**. Tahun 2022 adalah tahun kelima dalam pelaksanaan RENSTRA Kecamatan Darangdan. Kecamatan Darangdan sebagai Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Purwakarta, yang memiliki tugas atributif dan juga tugas delegatif dari Bupati Purwakarta kepada Camat melakukan upaya maksimal dalam tercapainya tujuan Kecamatan Darangdan yaitu :

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Efektif

Untuk mencapai tujuan tersebut Kecamatan Darangdan telah menetapkan sasaran yakni :

- 1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif.**
- 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE.**

Dalam melaksanakan pencapaian tujuan maupun sasaran, Kecamatan Darangdan mengalami kendala-kendala yang memungkinkan menghalangi pencapaian. Kendala-kendala tersebut antara lain kurangnya kuantitas maupun kualitas SDM aparatur dan kekurangan sarana dan prasana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sebagai upaya untuk mereduksi kendala-kendala tersebut Kecamatan Darangdan telah mengajukan pada Perangkat Daerah terkait kepegawaian yaitu BKPSDM Kabupaten Purwakarta untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan Aparatur maupun mengikutsertakan aparatur-aparatur pada kursus-kursus dan pelatihan-pelatihan untuk pengembangan kualitas dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Untuk usaha dalam mereduksi kendala kekurangan sarana dan prasana dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat, Kecamatan Darangdan mencoba memenuhi semua pengadaan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan selama Tahun Anggaran 2022.

Dalam tahun 2022 Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta menetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran dengan 2 (Dua) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2022 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Sasaran 1 terdiri dari : indikator 1 dengan nilai 86,43 (B)
indikator 2 dengan nilai 89,54 %

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 1 sasaran tersebut, belum memenuhi target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja, tetapi sudah melaksanakan sesuai dengan perjanjian kinerja

Dalam Tahun Anggaran 2022 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kecamatan Darangdan Tahun Anggaran 2022 sebesar **Rp. 3.764.728.989,-** sedangkan realisasi anggaran mencapai **Rp. 3.370.870.877,-** atau **89,54 %**. Untuk kegiatan terlaksana 100 % walaupun realisasi keuangan hanya 89,54 %, sehingga terdapat efisiensi anggaran sebesar **Rp. 393.858.112,-**

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut Kecamatan Darangdan telah menggunakan anggaran Belanja Operasi sebesar Rp. 3.730.289.589,- sedangkan realisasi anggaran Belanja Operasi sebesar Rp. 3.336.542.877,- atau 89,44 % dan Belanja Modal sebesar Rp. 34.439.400,- sedangkan realisasi anggaran Belanja Modal Rp. 34.328.000,- atau 99,68 %.

1. Permasalahan dan hambatan yang ditemukan selama Tahun Anggaran 2022 dan harus mendapat perhatian diantaranya adalah sebagai berikut : Belum maksimalnya koordinasi dan kurangnya pemahaman dalam hal perencanaan kinerja maupun anggaran, sehingga berdampak adanya ketidaksesuaian antara output dan target kegiatan dan sub kegiatan.
2. Masih terbatasnya ketersediaan SDM Aparatur Perencana yang memadai sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan tidak sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, serta realisasi masih di bawah target walaupun masih dalam kategori Baik.

KATA PENGANTAR

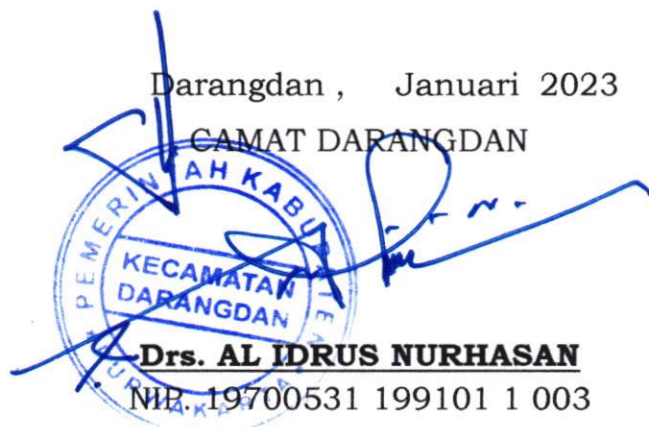
Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga Kecamatan Darangdan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Darangdan Tahun 2022, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Penyusunan laporan ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara substantif Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Darangdan merupakan sarana perjanjian kinerja dalam rangka mengimplementasikan system akuntabilitas instansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Kecamatan Darangdan, sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, serta menciptakan *Clean Government* dan *Good Governance*.

Akhir kata, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan tambahan masukan bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan kinerja.

Darangdan , Januari 2023

CAMAT DARANGDAN



Drs. AL IDRUS NURHASAN
NIP. 19700531 199101 1 003

DAFTAR ISI

Ikhtisar Eksekutif	.....	i
Kata Pengantar	.....	ii
Daftar Isi	.....	iii
 BAB I Pendahuluan		
1.1. Latar Belakang	.....	1
1.2. Landasan Hukum	.....	3
1.3. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Darangdan	.....	5
1.3.1. Struktur Organisasi	.....	5
1.3.2. Tugas, Pokok dan Fungsi Kecamatan Darangdan	.....	8
1.4. Aspek Strategis Organisasi	.....	31
1.4.1. Kekuatan Strategis Instansi Kecamatan Darangdan	.....	31
1.4.2. Kekuatan Sumber Daya yang ada	.....	32
1.5. Sistematika	.....	37
 BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja		
2.1. Rencana Strategis	.....	38
2.1.1. Visi	.....	39
2.1.2. Misi	.....	39
2.1.3. Tujuan dan Sasaran	.....	40
2.1.4. Strategi dan Kebijakan	.....	43
2.1.4.1 Strategi dan Arah Kebijakan	.....	43
2.2. Indikator Kinerja Utama	.....	44
2.3. Perjanjian Kinerja	.....	45
 BAB III Akuntabilitas Kinerja		
3.1. Capaian Kinerja Organisasi	.....	51
3.2. Realisasi Anggaran	.....	60
 BAB IV Penutup		
Lampiran	.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Dalam rangka terselenggaranya Pemerintahan yang Baik (*good government*) diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.

Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing yang menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kantor Kecamatan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) memiliki kewajiban menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilengkapi dengan penetapan kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan semangat menuju “**MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA**” dan menyelenggarakan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*good government*), sebagai pertanggungjawaban amanat tersebut diatas, maka melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. OPD Kecamatan Darangdan telah melaksanakannya, yang kemudian tersusun dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2022 adalah :

- 1 . mengukur tingkat keberhasilan kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- 2 . memperoleh informasi mengenai kinerja program dan kegiatan dalam satu tahun anggaran;
- 3 . mengevaluasi kinerja dan memperbaiki serta sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan untuk tahun berikutnya ;
- 4 . Sebagai bahan umpan balik untuk perencanaan kinerja di masa datang;
5. Sebagai media dalam upaya menyelenggarakan Pemerintahan yang bersih (*clean government*) menuju Pemerintahan yang baik (*good government*), dan untuk memenuhi tiga pilar utama yaitu akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum perlunya menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) bagi setiap instansi adalah berlandaskan pada :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 Tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Peraturan Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara reuiu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan;
11. Surat Keputusan Kepala LAN-RI Nomor : 239/IX/6/6/2013 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
13. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
14. Keputusan Camat Nomor 050/141.a/Kep. Perenc/2019 Tahun 2019 Tentang Penetapan Renstra Kecamatan Darangdan.

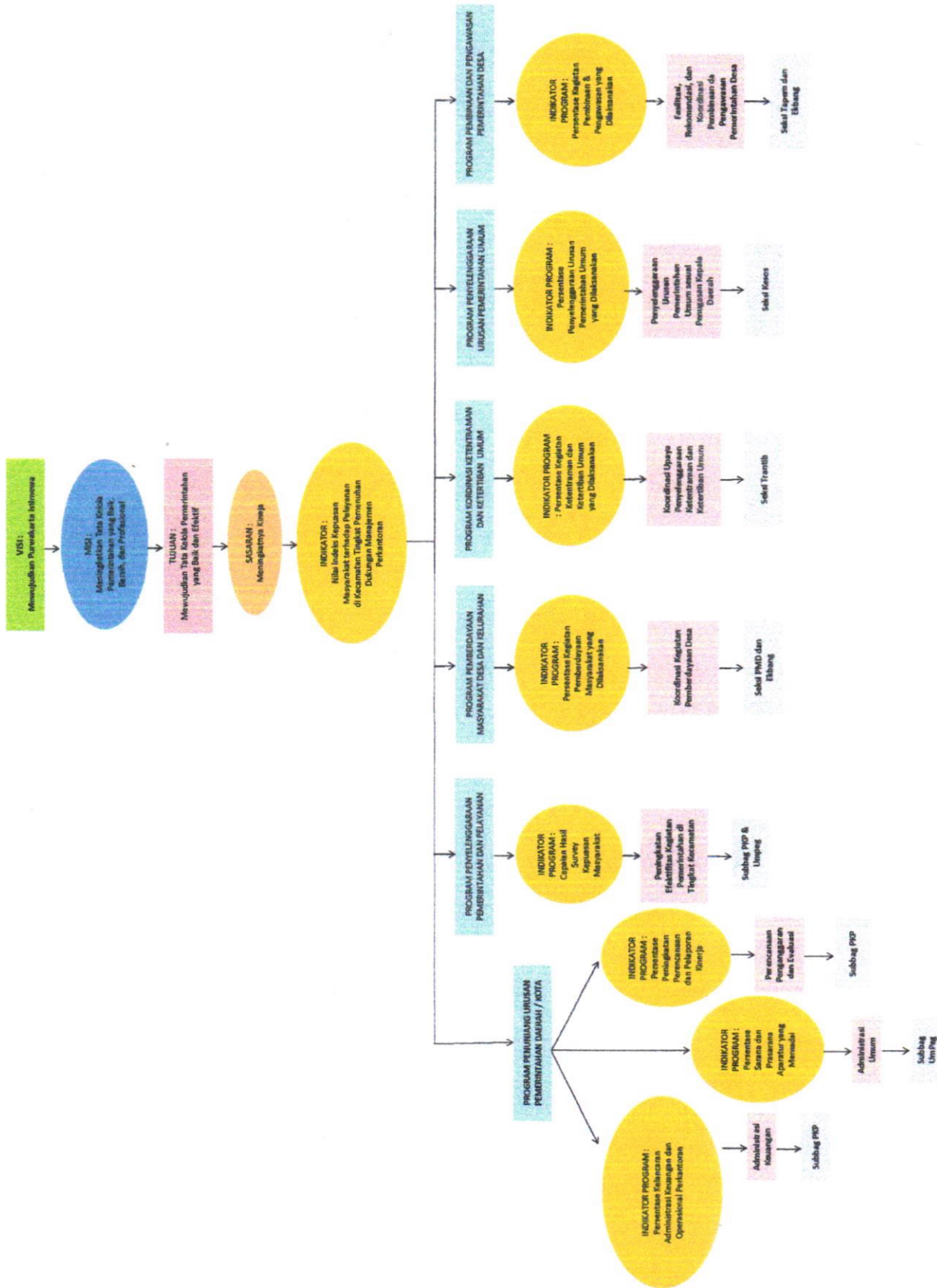
1.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Darangdan

1.3.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan maka susunan organisasi Kecamatan Darangdan terdiri dari :

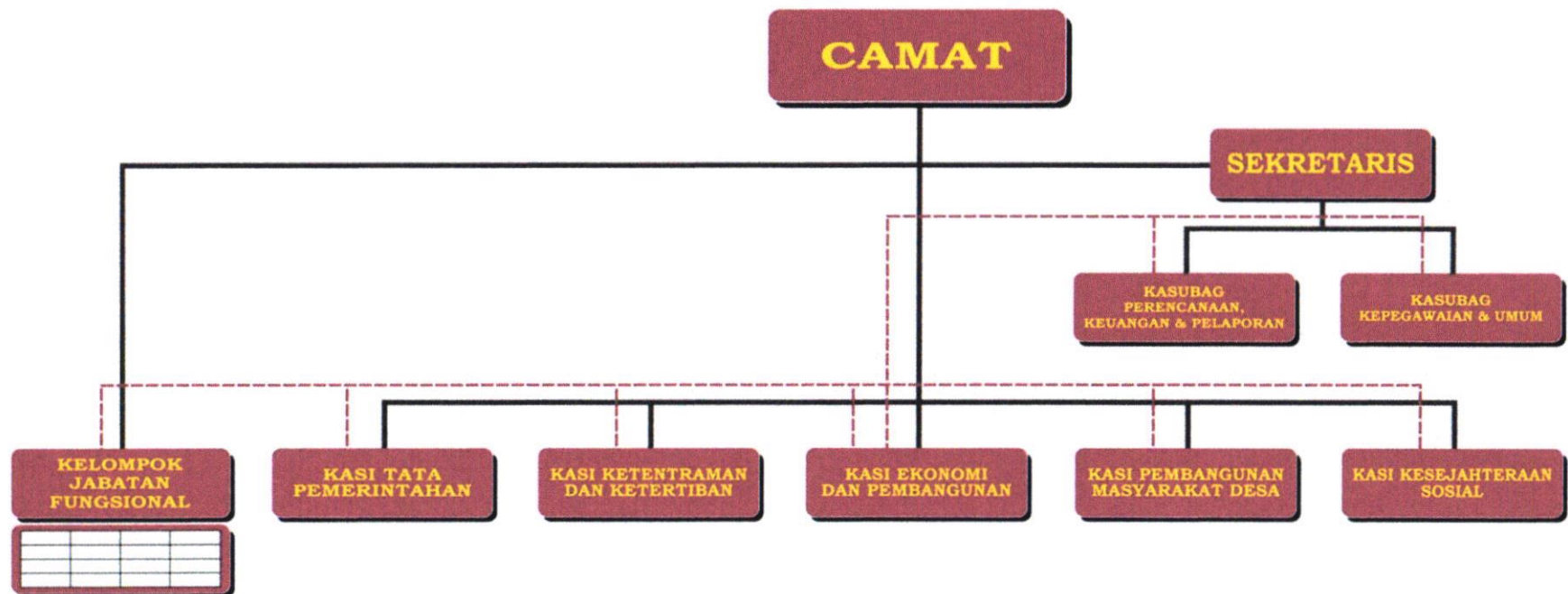
1. Camat
2. Sekretaris Camat
3. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
4. Subbag Kepegawaian dan Umum
5. Seksi Tata Pemerintahan
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
8. Seksi Kesejahteraan Sosial
9. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

POHON KINERJA KECAMATAN DARANGDAN





STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022



1.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Darangdan

Penjabaran tugas dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai-berikut :

- **Camat**

mempunyai perincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi ;
 - 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia: dan
 - 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :

1) sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi vertikal terkait:

2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta:dan

3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati :

g. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;

h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan,

meliputi;

1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan

instansi vertical terkait;

2) efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan;

3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan kepada

Bupati; dan

4) membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa;

i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan

pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai azas kewajiban, dan batas wewenang sebagaimana ketentuan yang berlaku;

j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak di laksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi :

- 1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- 2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah Kecamatan;

k. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;

l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;

m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.

n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundangundangan;

Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

- **Sekretaris Camat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas

menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
- e. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
- d. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan; hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
- h. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- i. mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.

- **Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun

dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- b. penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
- d. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
- e. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- n. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
- p. menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;

- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. mengatur administrasi perjalanan dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
- w. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

- **Subbagian Kepegawaian dan Umum**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
 - c. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
- a. rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
 - c. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
 - d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat

- usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
- g. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
- h. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
- i. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- k. mengelola administrasi gaji pegawai;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
- m. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.

- **Seksi Tata Pemerintahan**

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - c. pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi

- kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - c. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
 - d. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- e. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
- f. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
- h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;

- **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan

dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
- c. pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa,serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- c. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;

- f. melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;
- g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

• **Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat,

yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;
- d. pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;
- e. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;
 - c. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
 - d. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - e. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat

- desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
- g. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - h. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

- **Seksi Kesejahteraan Sosial**

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang

- mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
 - c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
- f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan

masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;

- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

- **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
 - e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

- g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

1.4 ASPEK STRATEGIS ORGANISASI (ISU STRATEGIS ORGANISASI)

1.4.1 Isu Strategis Kecamatan Darangdan

Kedudukan Camat sebagai Kepala Kecamatan sebagai perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pada level perangkat daerah, perumusan masalah dan isu strategis terbatas pada tugas dan fungsi perangkat daerah, di mana Kecamatan Darangdan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk

dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Pada tahun 2022, isu strategis Kecamatan Darangdan dapat dirumuskan dalam gambar dibawah berikut ini :

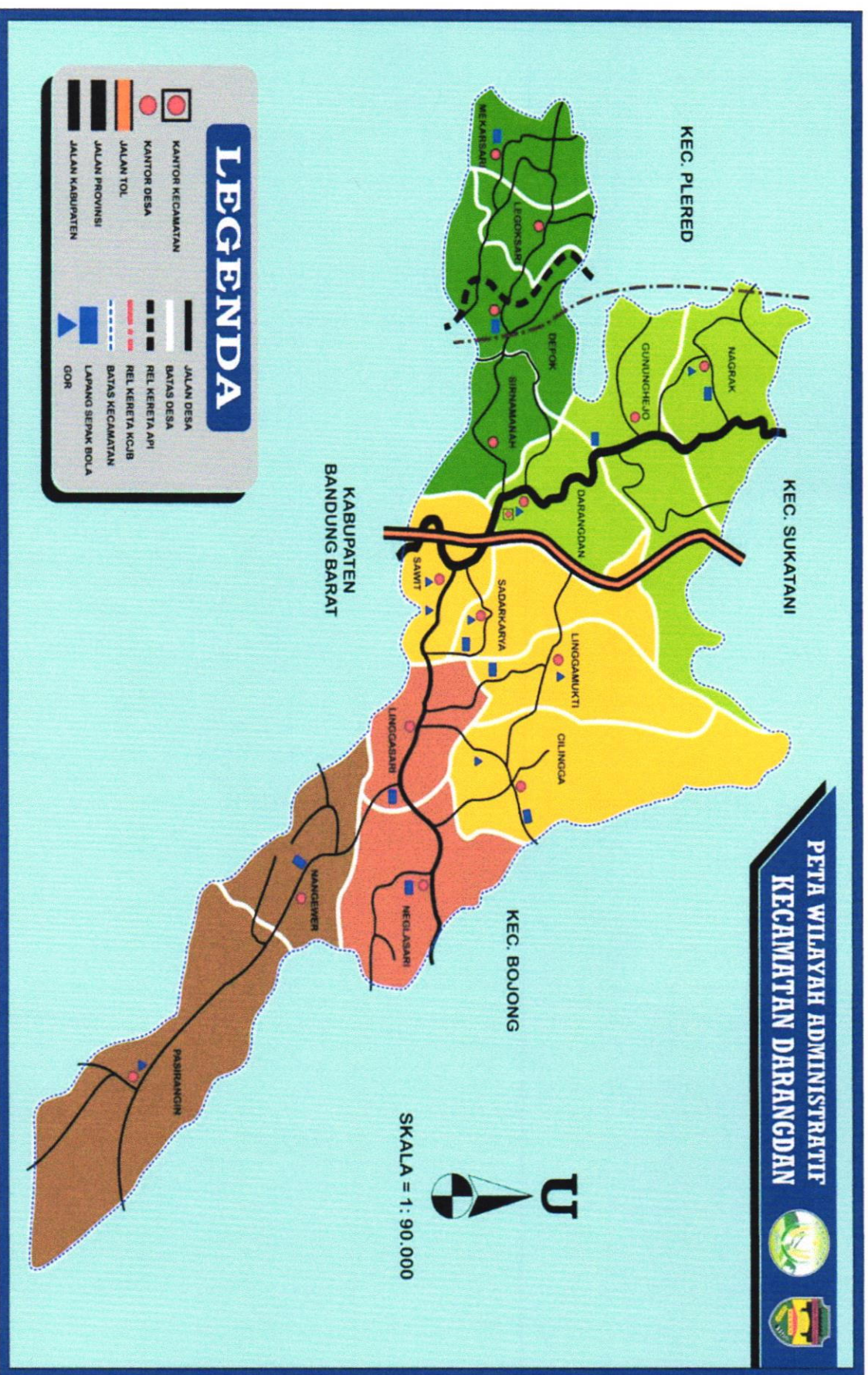


1.4.2 Kekuatan Sumber Daya yang ada

a. ASPEK GEOGRAFIS

Memperhatikan letak Geografis Kecamatan Darangdan dari sketsa Wilayah akan terlihat bentuk-bentuk permukaan yang bervariasi. Maka Kecamatan Darangdan terletak pada belahan selatan Kabupaten Purwakarta yang merupakan perbatasan Kabupaten Purwakarta dengan Kabupaten Bandung Barat, sekaligus Lintas arus dari Jakarta-Bandung.

Peta wilayah Kecamatan Darangdan sebagaimana berikut :



Adapun bentuk permukaan bervariasi diantaranya 60 % berbukit dan 40 % dataran , dengan batas wilayah:

1. Sebelah Utara Berbatasan dengan Kecamatan Sukatani.
2. Sebelah Selatan Berbatasan dengan Kabupaten Bandung Barat.
3. Sebelah Timur Berbatasan dengan Kecamatan Bojong.
4. Sebelah Barat Berbatasan dengan Kecamatan Plered.

Kecamatan Darangdan dengan luas seluruhnya 6.865,8 Ha.
Terdiri dari :

1. Tanah Sawah	=	1.774.Ha
2. Tanah Hutan	=	242.Ha
3. Tanah Perkebunan	=	2.270.Ha
4. Lahan Kering	=	540,4.Ha
5. Danau/Rawa/Kolam	=	447,4.Ha
6. <u>Pemukiman</u>	=	<u>1.592 Ha</u>
J u m l a h	=	6.865,8 Ha

Dari uraian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa mayoritas penduduk Kecamatan Darangdan bermata pencaharian petani.

Untuk lebih jelasnya berkaitan dengan luas wilayah dapat dilihat dalam tabel berikut :

No.	Desa	Luas Wilayah	Jumlah			Jumlah Anggota Bamusdes
			Dusun	RT	RW	
1	Darangdan	330. Ha	4	32	9	9
2	Depok	405,9 Ha	4	23	8	8
3	Cilingga	492,2 Ha	3	19	6	7
4	Nangewer	574,6 Ha	4	25	8	9
5	Mekarsari	980. Ha	4	22	9	9
6	Linggamukti	274,8 Ha	3	18	6	7
7	Sawit	394 Ha	3	16	7	7

No.	Desa	Luas Wilayah	Jumlah			Jumlah Anggota Bamusdes
			Dusun	RT	RW	
8	Linggamukti	474,3 Ha	3	18	6	5
9	Gununghejo	305 Ha	3	17	5	5
10	Pasirangin	530,3 Ha	3	30	6	7
11	Legoksari	138,4 Ha	2	12	4	5
12	Sirnamanah	427,6 Ha	2	12	3	5
13	Sadarkarya	563 Ha	3	15	7	7
14	Neglasari	337,7 Ha	4	16	6	9
15	Nagrak	638 Ha	4	23	8	9
J u m l a h		6.865,8Ha	49	302	100	108

Jarak dari pusat pemerintahan Kecamatan ke Ibu kota Kabupaten 22 Km dan 50 Km ke Ibu Kota Provinsi Jawa Barat. Dengan dibukanya exit tol Cipularang Km 99 b, jarak tempuh dari kota kabupaten ke Kecamatan Darangdan menjadi semakin cepat ($\pm$ 10 menit) jika masuk dari pintu tol Jatiluhur.

b. Sosial Ekonomi

Ditinjau dari segi sosial ekonomi, masyarakat Kecamatan Darangdan adalah masyarakat agraris serta mempunyai aneka ragam budaya dan perlu dilakukan pembinaan secara terus menerus guna mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pemerintah dan pembangunan. Sebagian besar masyarakat kecamatan Darangdan hidup dari mata pencaharian di sektor pertanian dan perkebunan serta mayoritas masyarakat memeluk agama Islam.

c. Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana wilayah Kecamatan Darangdan cukup memadai sehingga sangat mendukung kearah kegiatan ekonomi masyarakat. Dengan dibukanya pintu keluar tol Cipularang KM 99 saat ini sangat membantu tingkat mobilitas penduduk khususnya dibagian selatan kecamatan Darangdan. Pendukung lainnya yaitu prasarana jembatan dengan kondisi baik juga didukung dengan alat transportasi, baik kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua. Selain sarana dan prasarana tersebut diatas, juga didukung dengan sarana telekomunikasi yang memadai lainnya.

d. Sumber Daya Alam

Ditinjau dari kondisi wilayah (letak geografis) Kecamatan Darangdan sangat potensial untuk kawasan pertanian dan perkebunan, luas tanah sawah 1.613 Ha, perkebunan / tanah darat dengan luas wilayah 5.128 Ha, sebagian besar berupa tanah darat. Juga dapat dikembangkan sebagai daerah agro wisata.

e. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam pengelolaan pembangunan yang secara dinamis mampu mengelola faktor-faktor lainnya untuk mencapai produktifitas sumber daya yang optimal.

1.5. Sistematika

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Darangdan Tahun 2022 adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Meliputi Gambaran Umum, Tugas dan Fungsi, Isu Strategis yang dihadapi SKPD, Dasar Hukum dan Sistematika.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Meliputi Perencanaan Strategis sebelum dan setelah reuiu

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Meliputi Capaian IKU, Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Strategis disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah disebutkan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode lima tahunan dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada, Renstra Kecamatan Darangdan merupakan dokumen perencanaan yang bersifat indikatif yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi meliputi Kebijakan dan Program yang realistis untuk kurun waktu lima tahun 2018-2023.

Rencana strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang disusun untuk diimplementasikan dengan suatu strategi yang mencakup sejumlah langkah atau taktik yang digunakan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan perencanaan strategis, Kecamatan Darangdan diharapkan dapat membangun strategi sebagai bagian penting berorientasi pada hasil yang diinginkan di masa mendatang. Dengan penetapan visi, misi dan strategi yang jelas dan tepat, maka Kecamatan Darangdan diharapkan akan dapat

menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Berkaitan dengan hal tersebut berikut ini akan diuraikan tentang visi, misi dan factor-faktor kunci keberhasilan. Rencana strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan. Oleh karena itu, visi Kecamatan Darangdan adalah sebagai berikut :

2.1.1. Visi

Mengacu dan berpedoman kepada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta, pemerintah Kecamatan Darangdan sebagai Perangkat daerah telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Purwakarta, yaitu : “ **MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA** ”.

Berdasarkan perumusan visi Kabupaten Purwakarta tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Darangdan serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan **VISI KECAMATAN DARANGDAN** adalah : “**MEMBANTU MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA**”.

2.1.2. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi kecamatan sebagaimana tersebut di atas, dirumuskan dalam misi, yaitu :

“Meningkatkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional “

Untuk meningkatkan kualitas Renstra Kecamatan Darangdan, maka dilakukan reviu Renstra secara berkala dengan pendampingan oleh Inspektorat dan Bagian Organisasi Setda Kabupaten Purwakarta. Berikut merupakan Misi Kecamatan Darangdan Tahun 2018-2023:

**Tabel 2.1 Misi Kecamatan Darangdan
Tahun 2018-2023**

M I S I
Meningkatkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional

2.1.3. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi di atas perlu dijabarkan dalam bentuk tujuan yang lebih spesifik, terukur, sehingga menjadi pedoman dan sasaran kinerja bagi unsur organisasi kecamatan, sedangkan tujuan dari misi Kecamatan Darangdan yaitu :

- a. **Tujuan** : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif
- b. **Sasaran tujuan ini adalah :**
 1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif.
 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE.

Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran Kecamatan Darangdan

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
					5	6	7	8	9
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif	1.1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	91	92	92	93	93
		1.2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100	100	100	100	100

Tabel 2.3**Target Dan Realisasi Capaian IKU Kecamatan Darangdan**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN (IKU)	TARGET					REALISASI				
			2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Di Kecamatan	91 (B)	92 (B)	92 (B)	93 (B)	93 (B)	74,8 (C)	75 (C)	77,36 (B)	86,43 (B)	
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	2.Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100	100	100	100	100	97,74	92,58	92,51	89,54	

2.1.4 Strategi dan Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Kecamatan Darangdan mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategik juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktifitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya untuk memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi.

2.1.4.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Misi adalah Mengoptimalkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Darangdan melalui peningkatan kualitas SDM aparatur. Urusan yang terkait dengan misi ini pada khususnya adalah urusan yang berhubungan dengan pelayanan publik, namun secara umum misi ini terkait dengan etos kerja dan profesionalisme aparatur yang ada di seluruh jajaran pemerintah Kecamatan Darangdan.

Strategi dan Arah Kebijakan misi ini yang dijabarkan menurut sasarannya, yaitu :

1. Strategi :

- a. Meningkatkan Sistem Manajemen Urusan Pemerintahan;
- b. Meningkatkan Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi.

2. Kebijakan :

Pemantapan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Maju dan Modern.

2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Kecamatan Darangdan telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Keputusan Camat Darangdan Nomor : 100/ 157.a /SK-IKU/2019 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Darangdan Tahun 2018-2023.

Tabel 2.4

Indikator Kinerja Utama Kecamatan Darangdan Tahun 2018-2023

No	Indikator Kinerja Utama
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan
2	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran

Tabel 2.5
Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Darangdan Tahun 2022

NO	SASARAN	IKU
1.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE.	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran

2.3 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja berkaitan dengan pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam Permenpan No. 53 Tahun 2014 disebutkan bahwa Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Bupati Purwakarta sebagai pemberi amanah dan Kecamatan Darangdan sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja adalah : Sebagai wujud nyata komitmen antara Bupati dan Kecamatan Darangdan untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;

1. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
2. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
3. Sebagai dasar bagi Bupati untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja Camat Darangdan;
4. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi terjadinya pergantian atau mutasi pejabat dikarenakan :

- Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Tabel 2.6

Perjanjian Kinerja Kecamatan Darangdan

NO	TUJUAN / SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif			
1.1	Sasaran : Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	Kategori B	93
1.2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	%	100

Tabel 2.7

Program dan Kegiatan

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN (Rp)
1	2	3	4	5
	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Capaian SAKIP Perangkat Daerah, Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran		

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN (Rp)
1	2	3	4	5
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	4 Dokumen	22.902.600,-
2.	Administrasi Keuangan	Ketersediaan Gaji dan Tunjangan ASN serta Laporan Keuangan yang Disusun	14 Bulan 1 Dokumen	2.742.310.913,-
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Ketersediaan Dokumen Barang Milik Daerah	1 Dokumen	5.096.650,-
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya Kompetensi Pegawai	99 Stel	52.800.000,-
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Sarana & Prasarana Kantor	87 Item	201.798.622,-
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya Kualitas Sarana & Prasarana Kantor	5 Item	34.439.400,-
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan jasa Komunikasi, Listrik dan Jasa Pelayanan	100 %	281.392.104,-
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya Kualitas Barang Milik Daerah	45 Unit	145.695.000,-
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan	Capaian Hasil Survey Kepuasan	Kategori	Baik

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN (Rp)
1	2	3	4	5
	Pelayanan Publik	Masyarakat		
9.	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Pembinaan Kegiatan Pemerintahan	100 %	41.185.000,-
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Dilaksanakan	100 %	
10.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Peningkatan Wawasan Kebangsaan Anggota Linmas, Pelaksanaan PHBN & PHBI	3 Kegiatan; 100 %	157.315.000,-
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Pembinaan dan Pengawasan yang Dilaksanakan	100 %	
11.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Kegiatan Koordinasi dan Pembinaan	100 %	29.177.700,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Darangdan selaku pengembal amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Darangdan yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Perubahan Renstra Tahun 2018-2023 dan Rencana Kerja Tahun 2022.

Berdasarkan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Darangdan. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan

program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Predikat Nilai Capaian Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	91% ≤ 100%	Sangat tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	66% ≤ 75%	Sedeng
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat rendah

Sumber : Permendagri 86 tahun 2017

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan. Dalam laporan ini, Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan ukuran keberhasilan pencapaian sasaran strategis. IKU berperan dalam mengubah sesuatu yang bersifat normatif (sasaran) menjadi definitif, terukur dan realistis. IKU yang ditentukan akan berdampak terhadap perilaku dan budaya yang terbentuk dalam organisasi tersebut. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Kecamatan Darangdan telah menetapkan 2 (Dua) Indikator Kinerja Utama Tahun 2018-2023. Untuk meningkatkan akuntabilitasnya dan juga telah melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama. Reviu Indikator Kinerja Utama dilakukan dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.2**Capaian Kinerja Tahun 2022**

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1.	Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif						
1.1	Sasaran : Meningkatnya Penrapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	93	86,43	92,93	Sangat Tinggi	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat. Rumus : $\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$
1.2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100	89,54	89,54	Tinggi	Laporan Keuangan TA 2022 Un Audited Rumus : $\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$

Analisis pencapaian kinerja Kecamatan Darangdan tahun 2022 dengan 2 (dua) indikator kinerja utama yang tertuang dalam Perubahan Rencana Strategis dapat diuraikan sebagai berikut :

- ❖ Indikator kinerja ke 1 : capaian kinerja tidak tercapai dari target yang ditetapkan sebesar 93 sedangkan realisasi sebesar 86,43, persentase capaian sebesar 92,93%. Capaian tersebut berada di kriteria penilaian sangat tinggi. Dengan kata lain, Kecamatan Darangdan telah melaksanakan pelayanan publik di kecamatan.

- ❖ Indikator kinerja ke 2 : capaian kinerja tidak tercapai dari target yang telah ditentukan sebesar 100% sedangkan realisasi sebesar 89,54 %, persentase capaian 89,54 %. Capaian tersebut berada dalam kriteria penilaian tinggi.

Tabel 3.2**Perbandingan Capaian Kinerja**

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	2021			2022		
			Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian
1	Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif							
	Sasaran : 1. 1 Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	92	77,36	84,09	93	86,43	92,93
	1.2 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100	92,55	92,55	100	89,54	89,54

Analisis perbandingan capaian kinerja Kecamatan Darangdan dari tahun 2021 dan 2022 dengan uraian sebagai berikut :

- ✚ Indikator 1 : tahun 2022 target naik 1 poin dari tahun sebelumnya yaitu dari 92 menjadi 93. Sedangkan realisasi naik

secara signifikan dibanding tahun sebelumnya yaitu sebesar 9,07 poin. Demikian juga dengan capaian naik 8,84 poin. Hal ini dapat dijadikan tolak ukur kinerja organisasi Kecamatan Darangdan dapat dikatakan naik.

- ✚ Indikator 2 : target untuk tahun 2022 maupun tahun 2021 tetap yaitu sebesar 100 %. Untuk realisasinya turun sebanyak 3,01 poin dari tahun 2021. Hal ini dikarenakan pada tahun 2022 tidak terjadi perubahan anggaran, sehingga realisasi tidak sesuai target. Akan tetapi, pemenuhan dukungan manajemen perkantoran telah dilaksanakan oleh Kecamatan Darangdan.

Tabel 3.3
Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No.	Tujuan /Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2022	Target Akhir RPJMD (2023)	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	6=4/5*100
	Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif				
1.1	Sasaran : Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	92,93	93	99
1.2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	89,54	100	89,54

Pencapaian strategis Kecamatan Darangdan dicerminkan dalam capaian indikator kinerja. Capaian tahun 2022 sebesar 92,93 telah melebihi capaian tahun sebelumnya (indikator 1). Capaian indikator 2 tahun 2022 mengalami penurunan dikarenakan tidak ada perubahan anggaran tahun 2022.

Tabel 3.4
Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi 2022	Standar Nasional	% Capaian
1	2	3	4	5	6=4/5*100
1	Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif				
1.1	Sasaran : Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	86,43	-	-
1.2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	89,54	-	-

Tabel 3.5
Analisis Keberhasilan, Kegagalan, dan Solusi

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Targ et	Realis asi	% Capai an	Analisis Keberhasilan / Kegagalan	Solusi yang Dilakukan
1.	Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif						
1.1	Sasaran : Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	93	86,43	92,93	Pelayanan publik telah dilaksanakan dengan kategori Baik	
1.2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100	89,54	89,54	Dukungan manajemen perkantoran telah dilaksanakan, tetapi Penerapan SPBE belum optimal	Perencanaan rancangan aplikasi pendukung SPBE

Tabel 3.6**Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan**

N o.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang / Tidak Menunjang
1	Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif		92,93	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Capaian SAKIP Perangkat Daerah, Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	89,54	Menunjang
	Sasaran : 1.1 Meningkatkan Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	89,54	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun		Menunjang
	1.2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran		Administrasi Keuangan	Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan		Menunjang

N o.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang / Tidak Menunjang
				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen BMD yang Disusun		Menunjang
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya Kompetensi Pegawai		Menunjang
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran		Menunjang
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya jumlah aset/barang milik daerah		Menunjang
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Menunjang

N o.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang / Tidak Menunjang
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya Kualitas BMD pada Perangkat Daerah		Menunjang
				Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	99,41	Menunjang
				Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Kinerja		
				Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum		98,95	Menunjang
				Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	persentase peningkatan wawasan anggota linmas, pelaksanaan PHBN dan PHBI		
				Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		95,89	Menunjang

N o.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang / Tidak Menunjang
				Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Perentase Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		

3.2 Realisasi Anggaran

Pada tahun 2022, Kecamatan Darangdan memperoleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan total nilai sebesar Rp. 3.764.728.989,- yang terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp. 3.370.289.589,- dan Belanja Modal Rp. 34.439.400,-.

Alokasi anggaran tahun 2021 telah digunakan secara maksimal untuk membiayai seluruh program dan kegiatan yang ada dalam rangka pelaksanaan program / kegiatan di Kecamatan Darangdan. Adapun realisasi penggunaan anggaran Kecamatan Darangdan Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 3.370.870.877,- atau dengan persentase 89,54%.

Tabel 3.7
Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

No.	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian
1	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	3.537.051.285	3.146.288.177	88,97
2	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	22.902.600	22.902.600	100
3	Administrasi Keuangan	2.742.310.913	2.386.925.838	87,04
4	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.096.650	5.096.650	100
5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	52.800.000	46.240.500	87,58
6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	201.798.622	199.946.750	99,08
7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	33.439.400	34.328.000	99,68
8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	332.008.104	326.699.339	98,4
9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	145.695.000	124.148.500	85,21
10	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	41.185.000	40.940.000	99,41
11	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	41.185.000	40.940.000	99,41

No.	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian
12	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	157.315.000	155.665.000	98,95
13	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	157.315.000	155.665.000	98,95
14	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	29.177.700	29.977.700	95,89
15	Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	29.177.700	29.977.700	95,89

Sedangkan untuk efisiensi anggaran Kecamatan Darangdan pada tahun anggaran 2022 terdapat rata-rata efisiensi sebesar 4.26 %. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel yang tersaji dibawah ini:

Tabel. 3.8
Tabulasi Realisasi dan Efisiensi Anggaran

No	Sasaran Keluaran (Output)	Indikator	Pagu Anggaran	Realisasi	Capaian %	Efisiensi
						$= 100\% - \left[\left(\frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{Target Biaya}} \times 100\% \right) = \dots\dots\dots \right]$
1	Jumlah Dokumen yang disusun	Capaian SAKIP Perangkat Daerah; Persentase Penunjang Pelayanan Perkantoran	3.537.051.289	3.146.288.177	88,95%	$= 100\% - \left[\left(\frac{3.146.288.177}{3.537.051.289} \times 100\% \right) = 11,05\% \right]$
2	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Capaian Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	41.185.000	40.940.000	99,41%	$= 100\% - \left[\left(\frac{40.940.000}{41.185.000} \times 100\% \right) = 0,59\% \right]$
3	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Persentase penyelenggaraan pemerintahan umum yang dilaksanakan	157.315.000	155.315.000	98,73%	$= 100\% - \left[\left(\frac{155.315.000}{157.315.000} \times 100\% \right) = 1,27\% \right]$
4	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Persentase pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan	29.177.700	27.977.700	95,89%	$= 100\% - \left[\left(\frac{27.977.700}{29.177.700} \times 100\% \right) = 4,11\% \right]$
Rata - rata capaian					95,74%	
Rata - rata efisiensi					4,26%	

Tabel. 3.9
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian	Tingkat Efisiensi
1	Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif							
1.1	Sasaran : Meningkatkan Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	100	89,54	89,54	3.536.051.289	3.146.288.177	88,97	11,03
1.2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui Penerapan SPBE	93	86,43	92,93	227.677.700	225.782.700	99,17	0,83

BAB IV**PENUTUP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022. Pembuatan LAKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Darangdan, Januari 2023

Camat Darangdan



Drs. AL IDRUS NURHASAN

Pembina / NIP. 19700531 199101 1 003

LAMPIRAN LAKIP KEC. DARANGDAN TAHUN 2022

DAFTAR PENGHARGAAN YANG DITERIMA TAHUN 2022

NO	NAMA PENGHARGAAN	PENYELENGGARA	WAKTU PENYERAHAN (BULAN)	KETERANGAN
1.	Pencapaian Akseptor Terbanyak Ke 2 Pelayanan Sejuta Akseptor dalam rangka HARGANAS Ke – 29	Bupati Purwakarta	Juni 2022	
2.	Organisasi Perangkat Daerah Terbaik dengan Nilai CC (Cukup) dalam Pengolahan Kearsipan dari Hasil Penilaian Kearsipan Internal Tahun 2022	Sekretariat Daerah Kab. Purwakarta	Nopember 2022	

NO	NAMA PENGHARGAAN	PENYELENGGARA	WAKTU PENYERAHAN (BULAN)	KETERANGAN
3.	Perangkat Daerah Terbaik dalam Kategori Penyampaian Perencanaan BMD tepat Waktu	BKAD Kab. Purwakarta	Desember 2022	