

# LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



LAKIP 2022

KECAMATAN BOJONG  
KABUPATEN PURWAKARTA



Bojong Ngemploh Hejo

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Kecamatan Bojong mempunyai visi : **“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional”**.

Visi di atas merupakan target yang ingin dicapai oleh Kecamatan Bojong sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang bertugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah Kabupaten Purwakarta di bidang pemerintahan yang meliputi pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Penjabaran atas tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang lebih lanjut diimplementasikan berdasarkan struktur jabatan dalam organisasi melalui Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 183 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Visi tersebut apabila tercapai maka diharapkan pelayanan terhadap masyarakat dapat tercapai dengan maksimal serta prima dan penyelenggaraan roda pemerintahan di Kecamatan Bojong dapat berjalan dengan baik (*good government*).

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bojong pada Tahun 2022 telah dilaksanakan melalui pelaksanaan 3 (Tiga) program dan 9 (Sembilan) kegiatan dengan penyediaan anggaran sebesar Rp. 3.581.357.778,- dengan realisasi Kecamatan Bojong sebesar Rp. 3.202.832.750,-.(89,43%) Kegiatan tersebut guna mendorong tercapainya Visi dan Misi Kecamatan Bojong.

LAKIP Tahun 2022 merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja Kecamatan Bojong yang telah ditetapkan dalam Tapkin 2022 yang didasarkan pada Renstra 2018-2023, melalui pencapaian sasaran: Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan efektif.

Dalam rangka mencapai sasaran dimaksud, Kecamatan Bojong mempunyai strategi Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Secara keseluruhan Kecamatan Bojong telah menganggarkan pembiayaan seluruh kegiatan TA 2022 sebesar Rp. 3.581.357.778,- dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	(%) TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5
1	Belanja Pegawai	3.027.985.862,-	2.682.498.952,-	88,59
2	Belanja Barang dan Jasa	479.757.916,-	447.223.798,-	93,22
3	Belanja Modal	73.614.000,-	73.110.000,-	99,32
	<b>Jumlah</b>	<b><u>3.581.357.778,-</u></b>	<b><u>3.216.287.801,-</u></b>	<b>89,43</b>

Sedangkan untuk anggaran dan realisasi keuangan terkait dengan kinerja adalah:

NO	PROGRAM	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	(%) TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3.543.197.128,-	3.164.672.100,-	89.32
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	19.400.000,-	19.400.000,-	100
3	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	18.760.650,-	18.760.650,-	100

Demikian, Ringkasan eksekutif dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Bojong Kabupaten Purwakarta Tahun 2022.

Bojong, 02 Pebruari 2023  
CAMAT BOJONG,



**HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.Si**  
NIP. 19671020 199303 1 009

**KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahiraabil ‘aalamiin kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas ridho dan rahmat-Nya, Kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Bojong Tahun 2022.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) ini berisi tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun 2022 yang menggambarkan rencana kerja, pengukuran kinerja, evaluasi kinerja program dan kegiatan dengan capaian keluaran dan hasil yang dicapai dan telah dilaksanakan Kecamatan Bojong Tahun 2022.

Dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) ini dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran yang sudah dialokasikan untuk membiayai program dan kegiatan serta merupakan komitmen bagi seluruh aparatur dan stakeholder di Kecamatan Bojong dalam pencapaian sasaran dan program dalam 1 (satu) Tahun. Peran serta dari seluruh potensi stakeholder Kecamatan Bojong dalam rangka penyusunan LAKIP mutlak di perlukan, sehingga peran dan tanggung jawab pelaku pembangunan dapat terakomodasi.

Kami menyadari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bojong ini masih jauh dari sempurna, oleh karenanya kami mengharapkan dari semua pihak yang berkepentingan dapat memberikan masukan, baik berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju kearah perbaikan selanjutnya.

Akhirnya dengan disusunnya LAKIP ini, besar harapan Kecamatan Bojong untuk dapat mencapai target kinerja serta memberikan kontribusi bagi kemaslahatan aparatur pemerintah dan dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di Lingkungan Kecamatan Bojong sebagaimana yang diharapkan dan dapat mendorong pencapaian Visi Misi Kabupaten Bojong dalam rangka mewujudkan Purwakarta Berkarakter.

Bojong, 02 Pebruari 2023

CAMAT BOJONG,



**HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.Si**

NIP. 19671020 199303 1 009

**DAFTAR ISI**

<b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>lii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum .....	3
1.3. Kewenangan Pemerintah Daerah .....	7
1.4. Aspek Strategis Daerah .....	9
1.5. Struktur Organisasi .....	10
<b>BAB II     PERENCANAAN KINERJA</b>	
2.1. PERJANJIAN KERJA Visi dan Misi, Strategi dan arah Kebijakan Pembangunan, Prioritas Daerah dan Penetapan Kinerja .....	29
2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan .....	31
2.3. Strategi dan Kebijakan Kecamatan .....	32
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
3.1. Capaian Kinerja Organisasi .....	36
a. Ringkasan Kinerja Sasaran	
b. Analisis Kinerja	
3.2. Realisasi Anggaran .....	44
<b>BAB IV    PENUTUP .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	
<b>IKU TAPKIN 2022</b>	

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Bojong selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat

Dalam Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintah



dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Bojong Kabupaten Purwakarta diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di atas, maka sudah menjadi kewajiban bagi Kecamatan Bojong sebagai instansi pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta untuk menyelenggarakan SAKIP, termasuk didalamnya pelaporan kinerja yang diimplementasikan melalui penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dalam hal ini LAKIP Kecamatan Bojong tahun 2021. Penyusunannya, selain secara substantif akan menjadi sebuah deskripsi atas penggunaan anggaran dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Bojong sepanjang tahun 2021, khususnya terkait ringkasan tentang keluaran (*output*) dari masing-masing kegiatan dan hasil (*outcome*) yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD, LAKIP pada prinsipnya juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan mandat, visi dan misi, serta tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Rencana Kerja Kecamatan Bojong tahun 2022. Di sisi lain, LAKIP merupakan bentuk dokumen yang berfungsi sebagai media untuk menginformasikan pencapaian kinerja Kecamatan Bojong dalam satu tahun anggaran kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya (*stakeholder*).

Lebih lanjut, mengingat dalam LAKIP disebutkan bahwa hal terpenting didalamnya adalah pengukuran kinerja; dimana pengukuran pencapaian kinerja ditujukan untuk mendorong instansi pemerintah dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan efektifitas kebijakan dan program serta dapat menjadi masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka

meningkatkan kinerja instansi pemerintah, maka keberadaan LAKIP juga dapat menjadi tolok ukur dari berjalan efektif atau tidaknya pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Kecamatan Bojong baik parsial untuk melihat tingkat efektifitas unit kerja-unit kerja didalamnya, maupun integral sebagai sebuah organisasi perangkat daerah. Hal ini sehubungan pengukuran kinerja dilakukan dengan mendasarkan diri pada hasil capaian indikator kinerja masing-masing unit satuan kerja yang ada di Kecamatan Bojong.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bojong merupakan pijakan bagi dilakukannya upaya perbaikan dan/atau upaya untuk mempertahankan kinerja (apabila pencapaian yang diperoleh telah optimal) pada tahun berikutnya.

## **1.2. Dasar Hukum**

Adapun yang menjadi dasar hukum penyusunan LAKIP Kecamatan Bojong tahun 2022 adalah :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1986 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 2852);
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua diatas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 77, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
10. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
12. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional ;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
14. Permenpan Np. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara perubahan Rencana Pembangunan Jangka panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan pelaksanaan kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 tahun 2018 tentang penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang tata cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purwakarta Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2012 Nomor 11);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025
26. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
28. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Laporan Kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan ini disusun dengan maksud dan tujuan antara lain :

1. Untuk memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Bojong, dimana dijelaskan bahwa Camat wajib memberikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala, akurat dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
2. Sebagai bahan evaluasi, Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan maupun pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Bupati kepada Camat;
3. Sebagai bahan evaluasi kinerja tahun sebelumnya dan pedoman serta acuan bagi aparat Kecamatan Bojong sehingga pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal;
4. Menginformasikan mengenai kondisi dan perkembangan wilayah Kecamatan Bojong secara umum, serta penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Bojong;
5. Bahan Pertimbangan bagi pimpinan dalam penentuan kebijakan terutama untuk Kecamatan Bojong.

### **1.4 Kewenangan Pemerintah Daerah**

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi kecamatan Bojong, ditentukan isu-isu penting yaitu sebagai berikut:

- 1) Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagai kewenangan dari Bupati Purwakarta kepada camat di bidang pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah. Dengan adanya penyerahan sebagai kewenangan Bupati kepada camat, maka camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatutan dan peraturan perundang-undang yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang

ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tujuan yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Purwakarta;

- 2) Optimalisasi partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah. Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan infrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat. Terlebih dengan adanya kewajiban pengusaha untuk sungguh-sungguh memperhatikan *Corporate Sosial Resposipility (CSR)*, maka kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- 3) Peluang prima kecamatan sebagai salah satu SKPD di pemerintah Kabupaten Purwakarta yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-banar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan standar pelayanan yang secara normatif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyarakat.
- 4) Peningkatan kapasitas aparatur dan penambahan kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka peraturan yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur;

- 5) Arah kebijakan mengoptimalkan pola koordinasi, fasilitasi dan motivasi yang mantap di bidang ekonomi pembangunan dan gender, pemerintahan, kesejahteraan masyarakat, asset pertanahan dan keamanan wilayah.

### 1.5 Aspek Strategis Daerah

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berbasis kewilayahan pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta, Kecamatan Bojong merupakan ujung tombak pelayanan, pembinaan dan pengawasan terhadap institusi penyelenggara pemerintahan yang langsung berhubungan dengan masyarakat, dalam hal ini pemerintahan tingkat kelurahan/desa. Posisi ini menjadikan Kecamatan Bojong memiliki peran kunci dalam menjembatani hubungan yang terjadi antara pemerintah daerah dengan masyarakat Bojong, termasuk di dalamnya interaksi pembangunan dimana partisipasi dan keterlibatan masyarakat perlu didorong pertumbuhannya dan dikedepankan demi mencapai terwujudnya Pemerintah Kabupaten Purwakarta ke dalam kriteria *Good Governance* pada umumnya, dan demi tercapainya Visi dan Misi pembangunan yang dicanangkan oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta pada khususnya.

Berdasarkan kondisi eksisting di atas maka dapat diidentifikasi beberapa isu strategis organisasi Kecamatan Bojong sebagai berikut :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan Iptek yang pesat yang tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.

Aspek strategis dalam fungsi pembinaan yang dikembangkan ke dalam 3 (tiga) strategi di atas berkaitan dengan bidang-bidang urusan yang penting di tengah masyarakat. Yakni mencakup bidang Tata Pemerintahan, bidang Kesejahteraan Sosial, bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Bidang Ekonomi dan Pembangunan, serta bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.



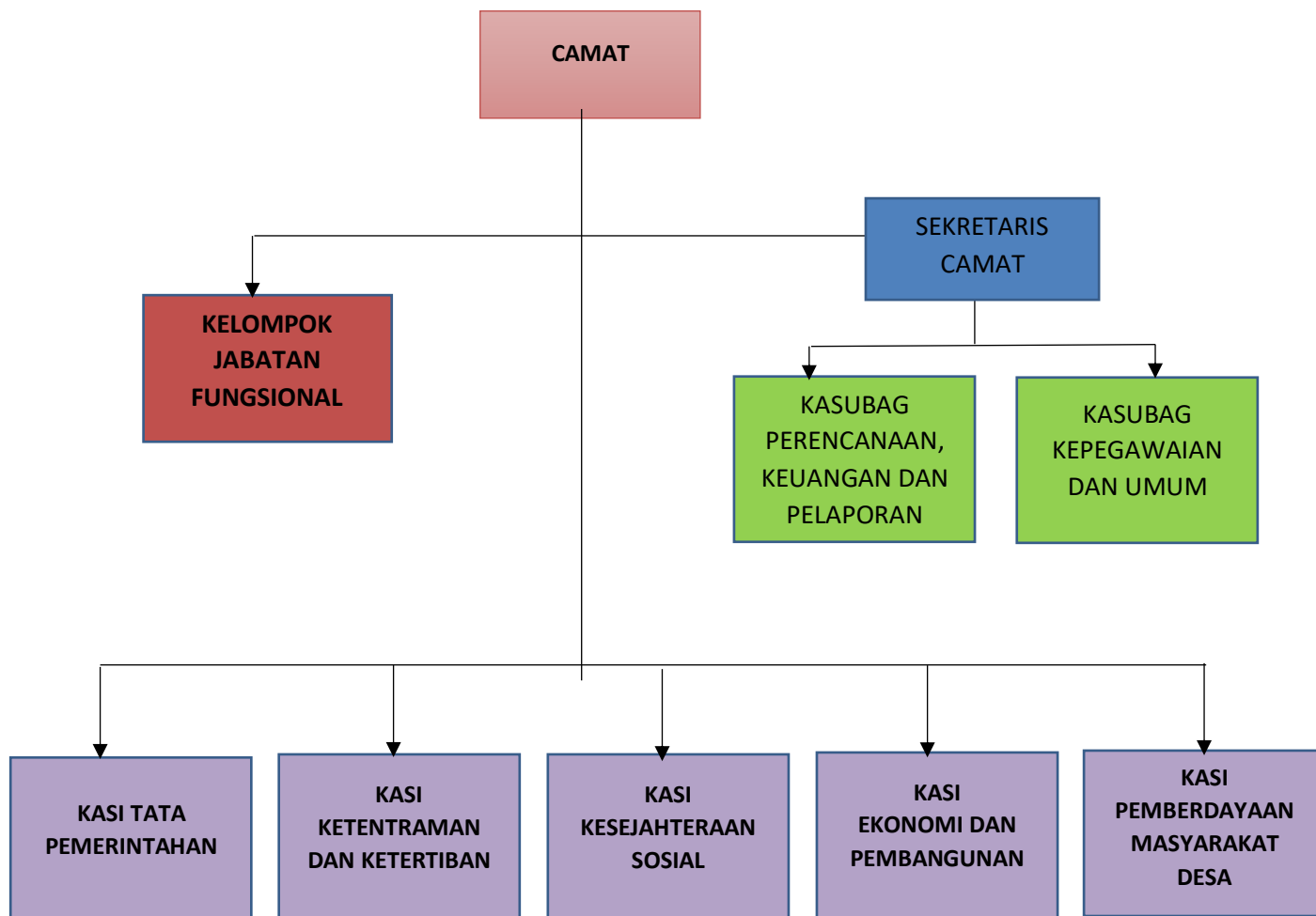
Mengingat strategisnya fungsi dalam setiap bidang urusan pembinaan yang menjadi kewenangannya, maka menjadi strategis pula untuk dilakukan upaya-upaya dan kegiatan yang mendukung peningkatan kinerja Kecamatan Bojong. Dukungan baik sumber dana dan sumber daya manusia yang memadai dengan sendirinya akan mendorong meningkatnya kapasitas dan kinerja aparatur Kecamatan Bojong, yang secara tidak langsung akan menentukan sejauhmana *outcome*, *benefit* dan *impact* dari pencapaian kinerja muncul baik dalam bentuk terselenggaranya tertib administrasi pemerintahan desa, maupun meningkatnya partisipasi masyarakat dalam setiap program pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

## **1.6 Struktur Organisasi**

Kecamatan Bojong adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Kecamatan Bojong berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka struktur organisasi Kecamatan Bojong adalah sebagai berikut :

Gambar 1.6

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BOJONG



### **Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2008, tugas pokok kecamatan adalah menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Ketentuan tugas ini di implementasikan pada ayat (3) selanjutnya ke dalam fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penjabaran atas tugas pokok dan fungsi kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2016 lebih lanjut diimplementasikan berdasarkan struktur jabatan dalam organisasi melalui Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 183 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

**A. Camat** (berdasarkan ketentuan Pasal 2)

**Tugas Pokok** :

Membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;

**Fungsi** :

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasana dan sarana pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- f. Pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang di kecamatan;
- h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. Pelaksanaan administrasi kecamatan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Rincian Tugas** :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pendoman pelaksanaan tugas kecamatan;
2. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
5. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;

6. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
7. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di Kecamatan;
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
9. Melakukan kegunaan, fasilitas, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
10. Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah/kabupaten/kota yang ada di kecamatan;
11. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
12. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi camat;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan /atau peraturan perundang-undangan.

## **B. Sekretaris**

### **Tugas Pokok :**

Mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

### **Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. Pengkoordinasian Penatausahaan keuangan;
- c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pengkoordinasi 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.

**Rincian tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
3. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
4. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
6. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja kecamatan;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
8. Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
9. Mengkoordinasikan penunjuk pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
10. Memberikan sarana dan pertimbangan teknis urusan bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
12. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan sekretaris kepada camat.

**C. Subbagian Kepegawaian dan Umum**

**Tugas pokok :**

Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan keperluan tulis, dan keprotokolan.

**Fungsi :**

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan keperluan tulis dan keprotokolan;

- b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian tugas:**

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang umum dan kepegawaian kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
3. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang kepegawaian lingkup kecamatan;
5. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
6. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, karis/karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan ijin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberikan penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep ijin nikah dan cerai, usulan pemberhentian 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);
7. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkungan kecamatan;

8. Mengelola administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
10. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan, dan keperluan alat tulis kantor di lingkup kecamatan;
11. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, pengadaan, dan kearsipan;
13. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan umum dan kepegawaian kepada atasan;
15. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Subbagian dan Kepegawaian;
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/ SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan**

**Tugas Pokok :**

Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan;

**Fungsi :**

- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
- b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran , perbendaharaan, dan akuntansi;



- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
3. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan dilingkup kecamatan;
4. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup kecamatan;
5. Membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
11. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
12. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Kecamatan;
13. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
14. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
15. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan;
16. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;

17. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD dilingkup kecamatan;
18. Menyusun laporan keuangan Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
19. Memantau pelaksanaan penggunaan anggaran belanja dinas;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP TGR);
21. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
22. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
23. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada atasan;
25. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
27. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

#### **E. Seksi Tata Pemerintahan**

##### **Tugas Pokok :**

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

##### **Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan ditingkat kecamatan;
- b. Pembinaan, fasilitasi, supervise, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;

- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya pertanahan, kependudukan, catatan sipil serta pajak bumi dan bangunan di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/desa
- e. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas:**

- 1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- 3. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
- 4. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- 5. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
- 6. Menyelenggarakan administrasi pajak bumi dan bangunan (PBB);
- 7. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
- 8. Memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
- 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- 10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan camat;
- 11. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi tata pemerintahan;

12. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi tata pemerintahan kepada camat.

#### **F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

##### **Tugas Pokok :**

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

##### **Fungsi :**

- a. Pengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- b. Pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
- c. Pembinaan, fasilitas, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Pemberi layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan pembinaan, fasilitas, koordinasi konsultasi, supervise dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
3. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
4. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
5. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau kepolisian negara Republik Indonesia dalam rangka undangan lain di wilayah kecamatan;
6. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian penyelesaian antar warga masyarakat, suku, agama, budaya, ras dan antar golongan;
7. Merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
8. Melaksanakan koordinasi pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
9. Melakukan pembinaa, fasilitas, supervise, konsultasi, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
11. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi ketentraman dan ketertiban umum;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada camat.

#### **G. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

##### **Tugas Pokok :**

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.

##### **Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi supervise dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Pemberian layanan kepada masyarakat berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat;
- d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

##### **Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Pengkoordinasian dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Melakukan pembinaan, fasilitas, konsultasi, supervise dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat dan desa;

4. Memberikan layanan masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa dan/atau kelurahan;
5. Menggali dan melestarikan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. Menjalinkan kerja sama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
8. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
9. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada camat.

#### **H. Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

##### **Tugas Pokok :**

Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.

##### **Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, 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 pelayanan 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, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas fungsinya.

**Rincian Tugas :**

- 1. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. 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;
- 3. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, kordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan usaha ekonomi desa (UED) dan benda usaha milik desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
- 4. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan saran dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- 5. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- 6. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga /organisasi masyarakat pelaku pembangunan ditingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produk;



7. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
8. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
10. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
11. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi ekonomi dan pembangunan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan kepada camat.

#### **I. Seksi Kesejahteraan Sosial**

##### **Tugas pokok :**

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan;

##### **Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/ atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- b. Pembinaan, fasilitas, konsultasi, supervise 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 pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
- e. Penggalan 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.

**Rincian Tugas :**

- 1. Menyusun rencana kerja seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. 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;
- 3. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- 4. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- 5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
- 6. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- 7. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
9. Melakukan pembinaan, fasilitas, supervise, konsultasi, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
10. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan fungsi seksi kesejahteraan sosial;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan/atau kegiatan seksi kesejahteraan sosial kepada camat.

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1. Perjanjian Kinerja

Dalam mendukung Visi dan misi kabupaten Purwakarta yaitu Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 yaitu: **“Purwakarta Cerdas, Sehat dan Berakhlakul Karimah”**

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Panjang tersebut maka disusun **5 Misi Pembangunan Purwakarta Tahun 2005 - 2025**, yaitu :

- Meningkatkan Kualitas SDM yang Berpendidikan dan Berakhlakul Karimah
- Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat dan Kualitas Lingkungan Hidup
- Meningkatkan Perekonomian Masyarakat yang Berdaya Saing dan Berbasis Potensi Lokal
- Meningkatkan Ketertiban Infrastruktur dan Penataan Wilayah
- Mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat

**Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 – 2023**

- Visi : Mewujudkan Purwakarta Istimewa
- Misi :
  1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial
  2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah yang baik, bersih dan Profesional
  3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pembangunan Pariwisata berwawasan Lingkungan yang berkelanjutan

4. Mewujudkan Perekonomian Rakyat yang Kokoh dan Berbasis Desa

**Maka dari itu, Kecamatan Bojong menetapkan visi dan misi “Mewujudkan Purwakarta Istimewa”**

**Tabel 2.1  
Penyusunan Penjelasan Visi  
Kecamatan Bojong**

Visi	Pokok – pokok visi	Penjelasan Visi
1	2	3
Mewujudkan Purwakarta Istimewa	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan Profesional	- Membangun sistem antar kota dan pedesaan secara adil, sehingga tidak ada lagi daerah yang tertinggal. - Mewujudkan pembangunan distribusi ekonomi yang merata.

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Kabupaten Purwakarta yang disesuaikan dengan potensi Kecamatan Bojong, maka Kecamatan Bojong mempunyai Misi : “ **Meningkatkan Tata Kelola pemerintahan yang baik, Bersih dan Profesional**”.

**Tabel 2.2  
Penyusunan Penjelasan Misi  
Kecamatan Bojong**

Visi	Pokok – pokok misi	Misi	Penjelasan misi
1	2	3	4
Mewujudkan Purwakarta Istimewa	- Tata kelola pemerinthan yang baik - Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Bersih Profesional dan Berintegritas	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih Dan Profesional	Pembangunan daerah dilaksanakan bersama oleh masyarakat dan pemerintah daerah. Masyarakat adalah pelaku utama pembangunan dan pemerintahan daerah berkewajiban untuk mengerahkan, membimbing, serta menciptakan suasana yang menunjang

## 2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan

Dengan menitikberatkan pada Visi dan Misi yang telah diuraikan sebelumnya Kecamatan Bojong mempunyai **tujuan** : meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan akselerasi pembangunan melalui fasilitasi penyediaan infrastruktur wilayah perdesaan, meningkatkan kualitas koordinasi antar lembaga kecamatan/kabupaten serta monev penyelenggaraan pemerintahan desa, menangkap peluang dalam agribisnis dan wisata kuliner dengan **sasaran** terwujudnya kualitas pelayanan yang maksimal, terwujudnya koordinasi yang sinergis antara lembaga tingkat kecamatan dan kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan., terfasilitasinya upaya penyediaan infrastruktur perdesaan yang mendukung akses pendidikan, kesehatan dan peningkatan pendapatan masyarakat. Dikembangkannya lokasi – lokasi potensial dalam agribisnis dan wisata alternatif.

**Tabel 2.2**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**  
**Pelayanan Kecamatan Bojong**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahunan					
				2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif</li> <li>- Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern</li> </ul>	1 Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	91%	91 %	92%	92%	93 %	93%

### 2.3. Strategi dan Kebijakan Kecamatan

Kecamatan Bojong sebagai Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan perkembangan organisasinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis dimaksud adalah berupa Lingkungan Internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu kekuatan dan kelemahan serta Lingkungan Eksternal organisasi yang terdiri dari dua faktor *strategi* yaitu tantangan dan peluang yang diperoleh melalui pendekatan analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treaths*)

Strategi mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi unit kerja yang berisi rencana secara menyeluruh dan terpadu tentang upaya-upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Kebijakan Kecamatan Bojong tidak bisa berdiri sendiri dan terlepas dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, maka berdasarkan Rancangan RPJMD Kabupaten Purwakarta 2018-2023 kebijakan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Bojong adalah : Meningkatkan Pelayanan di Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan, Keamanan, Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Kesejahteraan Sosial, untuk lebih jelasnya visi misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dapat dilihat dalam Tabel dibawah ini.

Tabel 2.3

Rumusan Pernyataan Strategi dan Kebijakan Kecamatan Bojong Dalam Lima Tahun Mendatang

**Visi**

**“Mewujudkan Purwakarta Istimewa”**

**Misi**

**“ Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Profesional”**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif</li> <li>Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan sistem manajemen urusan pemerintahan</li> <li>Meningkatkan kualitas dan inovasi yang efektif dan efisien berbasis teknologi informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan sarana dan Prasarana kantor yang memadai dalam mendukung tugas dan fungsi</li> <li>Berjalannya sistem dan hubungan kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan desa secara efektif</li> </ul>



Rencana kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik. Perencanaan merupakan proses penting yang harus dilakukan oleh instansi agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik dapat diikuti dan dipantau pencapaiannya.

Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Bojong Tahun 2022 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Bojong Tahun 2018-2023, dokumen Renja Tahun 2022 dan Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA) Tahun 2022.

Sesuai amanat Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor: 9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kecamatan Bojong. Indikator Kinerja Utama merupakan acuan untuk ukuran kinerja yang digunakan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan Bojong, untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun Dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Kecamatan Bojong. Pencapaian laporan akuntabilitas kinerja dan evaluasi terhadap kinerja dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja dan disampaikan kepada Bupati Purwakarta.

Sasaran Kecamatan Bojong “Meningkatkan pola koordinasi/fasilitasi dan motivasi disegala bidang serta kualitas dan keterampilan SDM aparatur, didukung dengan indikator sasaran sebagai berikut :

- Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dengan target sasaran sebesar 100 % didukung oleh kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat

Kecamatan Rp. 18.760.650,- (Delapan Belas Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Ribu Enam Ratus Lima Puluh Rupiah)

- Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran dengan target sasaran didukung oleh Peningkatan Kinerja Kecamatan .

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Kecamatan Bojong Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 ini merupakan rangkaian dan mekanisme dalam perencanaan, pelaksanaan pengukuran dan pelaporan dan pelaporan kinerja Kecamatan Bojong Kabupaten Purwakarta yang diawali dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta tahun 2018-2023, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022, Rencana Kinerja Pemerintahan Daerah (RKPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja (Tapkin) yang harus dipertanggungjawabkan tingkat pencapaian pada setiap akhir tahun anggaran maupun pada akhir periode RPJMD Kabupaten Purwakarta tersebut.

Pertanggungjawaban tingkat capaian kinerja yang terakhir, objektif dengan standar pengukuran yang sesuai berdasarkan indikator dan target yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat capaian program /kegiatan dan sasaran yang telah diperjanjikan /ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja (Tapkin) Pemerintahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2022.

Beberapa jenis indikator kinerja yang digunakan dalam pelaksanaan pengukuran kinerja kegiatan Kecamatan Bojong tahun 2022, yaitu indikator masukan (input) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Untuk tahun 2022 indikator input ini diprioritaskan pada penggunaan dana kegiatan yang dilakukan pengukuran kinerja, dengan satuan rupiah. Indikator keluaran (output) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan/atau non fisik. Indikator output yang digunakan bervariasi mulai dari output terselenggaranya kegiatan (jumlah kegiatan), jumlah orang, jumlah laporan dan jumlah barang/jasa lainnya dari hasil pelayanan ataupun pelaksanaan tugas lainnya dengan satuan kegiatan, orang, paket, buah, unit, rupiah dan sebagainya. Indikator hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya output kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Indikator ini menggunakan angka mutlak dan relatif (%). Indikator manfaat (*benefit*) dan dampak (*impact*) yang berkaitan dengan kegiatan tahun anggaran 2022 tidak dilakukan pengukuran.

## A. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja diperoleh melalui sistem pengumpulan data kinerja dari dua sumber yaitu :

1. Data internal, yang berasal dari sistem informasi yang baik laporan kegiatan rutin meliputi bulanan, triwulan, semester dan laporan kegiatan lainnya yang dapat digunakan untuk pengumpulan data kinerja.
2. Data eksternal, digunakan sepanjang relevan dengan pencapaian kinerja Kecamatan Bojong.

Masih terdapat sasaran strategis yang belum mencapai target yang diharapkan tahun 2022 dengan berbagai kendala. Rincian analisis capaian kinerja dapat diuraikan sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Satuan	Hasil Tahun 2018	Hasil Tahun 2019	Hasil Tahun 2020	Hasil Tahun 2021	Target 2022	Tercapai/Tidak	Target Renstra
1	2	3	4	5	6	7		8	9
1.	Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	Persen	91%	92%	93%	93%	93%	X	93%
2.	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	Persen	76,18	97,85	87,91	87,91	84%	X	100

Keterangan :

- ✓ = Mencapai Target
- X = Tidak Mencapai Target
- △ = Tidak mencapai target tetapi ada peningkatan

Indikator Kinerja yang mendukung 2 sasaran strategi 2 Indikator Kinerja Sasaran tidak mencapai target dan 2 Indikator Kinerja Sasaran yang tidak mencapai target, tetapi secara umum rata-rata pencapaian sasaran secara keseluruhan tidak berhasil melampaui target.

Jika dilihat capaian kinerja tahun ini, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada semua sasaran strategis ini mengalami penurunan pada beberapa indikator namun juga mengalami penurunan pada indikator yang lain. Namun secara umum rata-rata capaian kinerja tahun 2022 mengalami kenaikan jika dibandingkan dengan tahun 2021 ada peningkatan ini dikarenakan pada indikator presentase jumlah lokasi realisasi capaian kinerja pada tingkat Kecamatan Bojong.

Pengukuran kinerja mencakup kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK). Tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Perhitungan persentase pencapaian sasaran rencana tingkat capaian (target) baik dalam PKK maupun PPS memperhatikan karakteristik komponen realisasi dalam kondisi :

- a. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\% \text{ pencapaian rencana} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

- b. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja maka digunakan rumus :

$$\% \text{ pencapaian rencana} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan formulir PKK, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan/kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam rangka pencapaian visi dan misi, serta agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan dimasa yang akan datang.

Dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu. Efisiensi terjadi karena dengan realisasi masukan yang lebih kecil dari target, realisasi keluaran tetap diperoleh sesuai dengan targetnya ataupun realisasi masukan yang sesuai dengan targetnya, diperoleh realisasi keluaran yang lebih besar dari targetnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa realisasi melampaui target.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektifitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara sasaran dan tujuan dengan hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*) atau dampak (*impacts*). Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Pencapaian Sasaran Kecamatan Bojong Tahun 2022 yang berkaitan dengan Misi :  
***“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Profesional”***

sebagaimana terlihat pada tabel 3.1

**Tabel 3.1**  
**Pencapaian Sasaran yang berkaitan dengan Misi**

No.	Indikator Kinerja Utama	Target	Satuan	Realisasi	Capaian
1.	Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	100	%	80%	92%
2.	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100	%	87,91	84%

Persentase capaian kinerja Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran diperoleh berdasarkan perbandingan target dan realisasi indikator sasaran yaitu dengan menggunakan rumus :

$$\% \text{ pencapaian sasaran} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100 \%$$

Berdasarkan tabel 3.1 di atas pencapaian sasaran “**Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif**”

dilaksanakan melalui Program Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan yang terbagi dalam 3 (tiga) kegiatan yaitu kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan, Peningkatan Kinerja Kecamatan Sosialisasi Hasil Pembangunan, Pencapaian sasaran ini untuk indikator Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Masyarakat berkisar 92% artinya capaian sasaran kinerja target yang ditetapkan dan indikator Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran berkisar 84,00% artinya capaian sasaran kinerja belum sesuai dengan target yang ditetapkan.

Dilihat dari persentase tingkat capaian, pelaksanaan kinerja Kecamatan Bojong masuk ke dalam kategori baik (berhasil). Meskipun masih ada yang harus diperbaiki guna peningkatan kinerja di masa yang akan datang. Faktor utama yang mendukung keberhasilan kinerja di Kecamatan Bojong adalah adanya sumber daya manusia yang memadai. Setiap seksi atau subbag sudah bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, sehingga terciptanya efektifitas dalam pelaksanaan pekerjaan. Pegawai sebagai asset dan unsur utama dalam organisasi memegang peranan yang sangat menentukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Agar aparatur Kecamatan Bojong mampu menunjukkan kualitas kerja optimal sekaligus menepis kesan negatif tentang aparatur pemerintah selama ini, maka kemampuan aparatur perlu senantiasa ditingkatkan terutama dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yakni dengan mengadakan pengembangan sumber daya aparatur, misalnya dengan pendidikan dan latihan, mengikutsertakan pegawai dalam tugas belajar untuk mengikuti pendidikan formal, promosi jabatan dan kegiatan lainnya.

Persentase realisasi anggaran tahun 2022 untuk program yang mendukung tercapainya sasaran kinerja Kecamatan Bojong yaitu Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan adalah sebesar 92,30%. Walaupun penyerapan dari segi anggarannya terjadi efisiensi anggaran, namun capaian output dan outcome yang dihasilkan dari masing-masing kegiatan berjalan efektif. Adapun Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibagi ke dalam 3 (tiga) kegiatan, yaitu :

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, realisasi anggaran 70,81%.
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, realisasi 88,64%.
- c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, realisasi anggaran 62,63%.
- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, realisasi anggaran 92,15%



- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, realisasi anggaran 97,46%
- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, realisasi anggaran 94,83%
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, realisasi anggaran 92,91%
- h. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan, realisasi anggaran 100%
- i. Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan, realisasi anggaran sebesar 100 %;

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pencapaian oleh 9 (sembilan) kegiatan. Untuk indikator sasaran Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan, masyarakat ditunjang oleh kegiatan musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan. Peningkatan Kinerja Kecamatan, Penyelenggaraan PHBI dan PHBI .

Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dan Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran Kecamatan Bojong dapat dilihat pada tabel 3.2 Data Pengaduan Masyarakat kepuasan Masyarakat Tahun 2022 Kecamatan Bojong.

**Tabel 3.2**  
**Data Pengaduan Masyarakat Tahun 2022**  
**Kecamatan Bojong**

No	Jenis Pengaduan	Uraian Pengaduan	Tindak Lanjut	Keterangan
<b>Desa Bojong Barat</b>				
1	NIHIL			
<b>Desa Bojong Timur</b>				
2	NIHIL			
<b>Desa Cibingbin</b>				
3	NIHIL			

No	Jenis Pengaduan	Uraian Pengaduan	Tindak Lanjut	Keterangan
<b>Desa Cikeris</b>				
4	NIHIL			
5	NIHIL			
<b>Desa Cihanjavar</b>				
6	NIHIL			
<b>Desa Cileunca</b>				
7	NIHIL			
<b>Desa Cipeundeuy</b>				
8	NIHIL			
<b>Desa Kertasari</b>				
9	NIHIL			
<b>Desa Pasanggrahan</b>				
10	Nihil			
<b>Desa Pawenang</b>				
11	NIHIL			
<b>Desa Pangkalan</b>				
12	NIHIL			
<b>Desa Sukamanah</b>				
13	NIHIL			
<b>Desa Sindangpanon</b>				
14	NIHIL			
<b>Desa Sindangsari</b>				
15	NIHIL			

Sumber : Kasi Trantib Kec. Bojong

Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap 14 (empat belas) desa yang berada di wilayah Kecamatan Bojong, didapat hasil pemeriksaan di beberapa desa dengan jumlah temuan NIHIL (tidak ada temuan). Ini menunjukkan adanya peningkatan capaian target sasaran pada Tahun 2022 dengan tahun sebelumnya. Artinya tahun ini desa semakin meningkatkan kualitas kinerjanya dengan melaksanakan tertib administrasi maupun fisik.

Data menjadi indikator capaian sasaran kinerja Kecamatan Bojong, maka semakin baik kinerja Kecamatan Bojong begitu pun sebaliknya semakin tingginya maka semakin menurun kinerja Kecamatan Bojong, dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa indikator sasaran kinerja berbanding terbalik dengan capaian kinerja Kecamatan Bojong. Untuk Tahun 2022 ini, tingkat capaian kinerja Kecamatan Bojong adalah sangat baik ini ditunjukkan dengan hasil realisasi sasaran kinerja yang melebihi target sasaran.

## **B. Realisasi Anggaran**

Selain 3 (tiga ) kegiatan yang menjadi tolok ukur pencapaian target kinerja Kecamatan Bojong yaitu kegiatan Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan, Peningkatan kinerja kecamatan dan Penyelenggaraan PHBN dan PHBI juga terdapat kegiatan–kegiatan operasional lainnya yang mendukung pencapaian target kinerja Kecamatan Bojong dengan rincian sebagai berikut :

### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
- Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan peralatan rumah tangga

- Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

**2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik**

- Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

**3. Program Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan**

- Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa

Pengukuran Kinerja Kecamatan Bojong Tahun 2022 dilakukan terhadap belanja aparatur dan belanja publik yang strategis. Anggaran dan realisasi APBD atas kegiatan yang strategis tersebut digunakan sebagai input pada masing-masing kegiatan yang dilakukan pengukuran dan disajikan dalam **Lampiran.**

Realisasi APBD pada Kecamatan Bojong Tahun 2022 yang mendukung pencapaian sasaran dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 3.3**  
**Realisasi Anggaran Kecamatan Bojong**  
**Tahun Anggaran 2022**

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
<b>1</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>			
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	14.395.300	8.155.300	56,65
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6.980.800	6.980.800	100
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	0
<b>2</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>			
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.022.585.862	2.678.098.952	88,6
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	9.701.600	9.597.600	98,93
<b>3</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>			
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	4.923.450	3.083.450	62,63
<b>4</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>			
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	24.000.000	23.700.000	98,75
<b>5</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.021.700	7.021.700	100,00
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	8.563.350	8.561.750	99,98
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	55.118.342	55.110.500	99,99
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.050.900	10.050.700	100,00
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	35.242.000	26.150.000	74,2
<b>6</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>			
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	100.664.000	98.110.000	97,46
<b>7</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4.500.000	4.500.000	100,00

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	27.228.000	25.430.500	93,4
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	145.321.824	137.966.348	94,94
<b>8</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	27.400.000	22.654.500	82,68
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	25.000.000	25.000.000	100,00
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarpras Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	14.500.000	14.500.000	100,00
<b>9</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>			
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	19.400.000	19.400.000	100,00
<b>13</b>	<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>			
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	18.760.650	18.760.650	100,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>3.581.357.778</b>	<b>3.202.832.750</b>	<b>89,43</b>

## BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Bojong Tahun 2022 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian visi dan misi selama Tahun Anggaran 2022.

Dari hasil analisis kinerja diperoleh capaian akhir kinerja pencapaian sasaran Kecamatan Bojong Tahun 2022 sebagai berikut :

Misi : “ ***Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Profesional***”

Sasaran Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan menunjukkan capaian indikator sebesar 84,00% dan indikator sasaran Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran menunjukkan capaian indikator sebesar 84,00 %.

Presentase capaian kinerja di atas diperoleh berdasarkan perbandingan target dan realisasi indikator sasaran Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dan Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.

Berdasarkan uraian di atas, dapat kami sampaikan bahwa hal tersebut tentunya tidak dapat dijadikan acuan mutlak/satu-satunya dasar pertimbangan mutlak untuk mengukur tingkat capaian kinerja yang sesungguhnya. Untuk menunjukkan hal itu dapat ditelusuri dari realisasi output dan outcome setiap kegiatan yang tidak selalu berbanding lurus dengan ketimpangan antara target dan realisasi di kolom anggaran (data dapat dilihat pada realisasi kegiatan yang tercantum dalam tabel rincian kinerja/Tabel PKK).

Secara sederhana pula dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja organisasi Kecamatan Bojong Tahun 2022 memiliki predikat baik, berikut ini langkah yang diambil untuk meningkatkan kinerja organisasi Kecamatan Bojong dimasa yang akan datang :

1. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur desa se-Kecamatan Bojong terkait dengan aspek kelembagaan terutama dalam rangka penataan administrasi ke desa yang meliputi administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan dan lain-lain.
2. Peningkatan kinerja aparatur kecamatan dalam rangka optimalisasi pelayanan publik baik dari segi mutu penyelenggaraan dan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan Standar Prosedur Operasional di Kecamatan Bojong sehingga terciptanya kemudahan dan kecepatan akses bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan.
3. Dalam kerangka pembenahan manajerial lembaga kecamatan agar siap menghadapi tuntutan dan kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan terbaik serta dalam rangka upaya

pembinaan wilayah sebagai ciri pemerintahan berbasis wilayah perlu adanya upaya revitalisasi kecamatan. Revitalisasi kecamatan dapat ditempuh melalui penguatan kelembagaan, pembenahan manajemen kecamatan, penguatan sumber daya manusia dan penyiapan sarana prasarana dan daya dukung anggaran.

Sebagai instrumen bagi pengukuran pencapaian kinerja kegiatan, LAKIP pada dasarnya tidak sekadar merupakan sebuah dokumen pertanggungjawaban, tetapi juga merupakan sebuah bahan masukan. Yakni, dalam hal ini khususnya, bagi kecamatan Bojong sendiri untuk melihat sejauhmana terjadinya celah kinerja (*performance gap*) akibat berbagai hambatan dalam pelaksanaan kegiatan guna melakukan upaya-upaya perbaikan kinerja serta bagi Bupati untuk pengambilan keputusan dalam upaya untuk mendorong peningkatan kinerja kecamatan di masa mendatang dan umumnya bagi masyarakat untuk melihat sejauhmana transparansi dan akuntabilitas dikedepankan dalam pelaksanaan pemerintahan pada Kecamatan Bojong.

Akhir kata, dengan segala kekurangan didalamnya diharapkan kiranya LAKIP Kecamatan Bojong Tahun 2022 ini dapat memenuhi standar akuntabilitas yang dipersyaratkan sebagai bentuk pertanggungjawaban Camat Bojong kepada Bupati Purwakarta.

Bojong, 02 Pebruari 2023

CAMAT BOJONG,



**HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.Si**

NIP. 19671020 199303 1 009