PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN PURWAKARTA

Jl. Veteran No.58 Purwakarta, Telp (0264) 201762

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, dengan telah tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Purwakarta tahun 2022, LAKIP merupakan perjalanan tahun kelima dari Renstra Tahun 2018-2023. LAKIP tahun 2022 sebagai media pertanggung jawaban keberhasilan atau beberapa kinerja yang belum tercapai secara maksimal dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis dalam pencapaian visi dan misi organisasi sesuai Rencana Kinerja yang telah ditetapkan.

Substansi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai instrument untuk menginformasikan pencapaian kinerja Kecamatan Purwakarta dalam tahun 2022 yang menyangkut tentang proses pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja tahun 2022, yang sekaligus merupakan mata rata pencapaian kinerja yang telah dilasanakan pada tahun tahun sebelumnya.

Dengan dibuatnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2022 Kecamatan Purwakarta kecil kiranya dapat memberikan informasi yang akurat, tepat, relevan,transparan, sehingga pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengambil manfaat dan menilai pencapaian kinerja dalam kurun waktu satu tahun 2022.

Akhirnya dengan telah disusunnya LAKIP ini, besar harapan Kecamatan Purwakarta untuk dapat mencapai target kinerja serta memberikan kontribusi bagi kemaslahatan unsur apàratur pemerintah

dan dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di Lingkungan Kecamatan Purwakarta sebagaimana yang diharapkan dan dapat mendorong pencapaian Visi Misi Kabupaten Purwakarta dalam rangka Mewujudkan Purwakarta Istimewa.

Purwakarta, 3 Januari 2022

CAMAT PURWAKARTA

AAN S.Pdi,KP,M.Si

NIP.19750215 200012 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....

DAFTAR ISI .....

BAB I PENDAHULUAN .....

1.1. Latar Belakang .....

1.2. Dasar Hukum .....

1.3. Struktur Organisasi .....

1.4. Tugas Pokok dan Fungsi .....

1.5. Aspek Strategis Organisasi .....

BAB II PERENCANAAN KINERJA .....

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....

3.1. Capaian Kinerja Organisasi .....

3.2. Realisasi Anggaran .....

BAB IV PENUTUP .....

LAMPIRAN – LAMPIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA

Jl. Veteran No.58 – Purwakarta 41115

KEPUTUSAN CAMAT PURWAKARTA
NOMOR : 100 / 08 / I /2023

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) KECAMATAN PURWAKARTA
TAHUN 2022
CAMAT PURWAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan dipandang perlu untuk menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) guna mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi;
b. bahwa untuk kelancaran Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 dan Penetapan Kinerja Tahun 2022 Kecamatan Purwakarta perlu membentuk Tim Penyusunan Laporan tersebut;
c. bahwa nama – nama yang tercantum dalam Surat Keputusan Camat Purwakarta dipandang Cakap dan Mampu dalam melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusunan Laporan dimaksud.

Mengingat :

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 Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4286);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4438);

6. Undang-Undang Nomo\r 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
16. 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;
17. Keputusan Kepala LAN : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusuanan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006

tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;

19. Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
21. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan.
22. Keputasan Camat Purwakarta Nomor 100 /120-Renstra/Pwk/2018 Tentang Penetapan Rencana Strategis Kecamatan Purwakarta

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	Keputusan Camat Purwakarta Tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2022 Kecamatan Purwakarta
PERTAMA	:	Menunjuk tim kerja untuk pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2022 dan Penetapan Kinerja Tahun 2022 Kecamatan Purwakarta;
KEDUA	:	Tim Kerja menjalankan tugas sesuai dengan arahan Camat Purwakarta;
KETIGA	:	Setiap perkembangan dalam penyusunan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) agar melapor kepada Camat Purwakarta;
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan :di Purwakarta
pada tanggal :21 Januari 2023

CAMAT PURWAKARTA,

AAN,S.Pdi,KP,M.Si
NIP 19750215 200012 1 001

Lampiran : Surat Keputusan Pengguna Anggaran
Nomor : 100 / 08 /I/2023
Tanggal : Januari 2023
Tentang : Pembentukan Tim/ Panitia Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Purwakarta Tahun 2022

PANITIA PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) KECAMATAN PURWAKARTA TAHUN 2022

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Aan S.Pdi,KP,M.Si	Camat	Penanggung jawab
2	Enung Nasikin ,SH,S.Kom.M.Si	Sekretaris Camat	Ketua
3	Aris Yadi Sapilah,SE	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sekretaris
4	Hj.Neneng Siti Suhaedah,SE,MM	Kasi Tapem	Anggota
5	Very Sahron Fajar,SE	Kasi Kesos	Anggota
6	Yayam Mariam,SE	Kasi Ekbang	Anggota
7	Wisnu Adiyatna,S.IP	Kasi PMD	Anggota
8	Asep Andri,SE	Kasi Trantib	Anggota
9	Wawan Setiawan,SE	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Anggota

CAMAT PURWAKARTA,

AAN ,S.Pdi,KP,M.Si
NIP 19750215 200012 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Purwakarta 2018-2023, ditetapkan bahwa visi Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta yaitu "**Mewujudkan Purwakarta Istimewa**", dimana Kecamatan Purwakarta mengimplementasikan misi "**Meningkatkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik, Akuntabel dan Profesional** ". Kecamatan Purwakarta 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 Purwakarta yaitu :

1. Meningkatkan Pelayanan Masyarakat
2. Pemenuhan Manajemen Administrasi Perkantoran

Untuk mencapai tujuan tersebut Kecamatan Purwakarta telah menetapkan 2 (Dua) sasaran antara lain :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat
2. Meningkatnya Kualitas Pemenuhan Manajemen Administrasi Perkantoran

Dalam melaksanakan pencapaian tujuan maupun sasaran , Kecamatan Purwakarta 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 Purwakarta telah mengajukan pada terkait kepegawaian yaitu BKPSDM Kabupaten Purwakarta untuk menambah jumlah aparatur di Kecamatan Purwakarta dan 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 Purwakarta mencoba memenuhi semua pengadaan sarana prasarana

sesuai dengan kebutuhan selama Tahun Anggaran 2022.

Dalam tahun 2022 Kecamatan Purwakarta 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 1 indikator dengan nilai 93%
- Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 85 %

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 2 sasaran tersebut, ada pencapaian sasaran yang 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 Purwakarta Kabupaten Purwakarta dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kecamatan Purwakarta Tahun Anggaran 2022 terdiri dari Belanja Perencanaan sebesar Rp.22.980.780.619 sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp.20.275.091.096 atau 87,60%.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar setiap[penyelenggara pemerintah dapat mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance dan Clean Governance) yang diimplementasikan melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem SAKIP).

Sistem SAKIP merupakan system yang berorientasi pada hasil (Outcome Oriented).Sistem SAKIP diimplementasikan secara Self Assesment oleh masing-masing Instansi Pemerintah.Dimana Instansi pemerintah membuat perencanaan dan pelaksanaan, serta mengukur/mengevaluasi kinerjanya sendiri dan melaporkan kepada Instansi yang lebih tinggi.

Akuntabilitas merupakan upaya pemerintah dalam mempertanggungjawabkan kinerja sesuai dengan yang telah di janjikan.Penyusunan Akuntabilitas Kinerja dituangkan dalam LAKIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan AparaturNegara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Perjanjian Kinerja.Pelaporan Kinerja dan Tata cara Revieu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.Kecamatan Purwakarta diharuskan dapat mengukur dan mempertanggungjawabkan dengan membandingkan antara target dan relisasi kinerja.Dengan demikian maka Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berkenaan pada hasil kegiatan sangat perlu mendapat perhatian, dikarenakan LAKIP merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan tahunan serta dapat dipergunakan sebagai salah satu tolok

ukur untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan.

Kinerja Kecamatan Purwakarta diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan Indikator keberhasilan pencapaian sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Kecamatan Purwakarta tahun 2022.

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.

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 Purwakarta, 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 Purwakarta.

Kecamatan Purwakarta 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, tranparansi, dan partisipasi melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

1.2. Dasar 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelengaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi,Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan keuangan antara Pusat dan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 Tentang Tata Cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Peraturan Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Surat Keputusan Kepala LAN-RI Nomor : 239/IX/6/6/2013 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta(Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Purwakarta dimaksudkan untuk menyampaikan capaian kinerja Kecamatan Purwakarta dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian Indikator sasaran yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Purwakarta adalah:

a. Sebagai sarana pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh stakeholder atas pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang pengelolaan sumber daya yang menjadi kewenangan Kecamatan Purwakarta;
b. Sebagai bahan evaluasi Akuntablitas Kinerja Kecamatan Purwakarta dalam rangka meningkatkan kinerja dan penyelenggaraan pelayanan publik yang lebih baik.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Dasar Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika penulisan

BAB II Perencanan dan Perjanjian Kinerja

2.1 Rencana Strategis

2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

2.3 Perjanjian Kinerja

2.4 Strategi dan Kebijakan

2.5 Strategi dan Arah Kebijakan

2.6 Program dan Kegiatan

BAB III Akuntabilitas Kinerja

3.1 kerangka Penyusunan Kinerja

3.2 Capaian Inditor Kinerja Utama

3.3 Pengukuran,evaluasi,dan analisis capaian kinerja

3.4 Realisasi Anggaran

BAB IV Penutup

1.5 Aspek Strategis Daerah

Kecamatan Purwakarta adalah salah satu Kecamatan di Kabupaten Purwakarta Provinsi Jawa Barat , dan Kecamatan Purwakarta merupakan satu dari 17 Kecamatan berada pada ketinggian berkisar 0-500 meter dari permukaan laut dan merupakan wilayah daratan yang terdiri dari tanah darat 23.282ha dan tanah sawah 558ha dengan rata-rata curah hujan 351,13mm/tahun.

Batas wilayah Kecamatan Purwakarta adalah sebagai berikut:

Utara :Kecamatan Babakan Cikao dan Kecamatan Bungursari

Selatan :Kecamatan Jatiluhur

Timur :Kecamatan Pasawahan dan Kecamatan Campaka

Barat :Kecamatan Babakan Cikao dan Kecamatan Campaka

Secara administrasi Kecamatan Purwakarta terbagi menjadi 9 (sembilan) Kelurahan dan 1 (satu) Desa yaitu:

1.Kelurahan Nagri Kidul

2.Kelurahan Nagri Kaler

3.Kelurahan Nagri Tengah

4.Kelurahan Purwamekar

5.Kelurahan Munjuljaya

6.Kelurahan Tegal Munjul

7.Kelurahan Sindangkasih

8.Kelurahan Cipaisan

9.kelurahan Ciseureuh

10.Desa Citalang

Dalam menjalankan roda pemerintahan, Kecamatan Purwakarta dibagi dalam 9 (sembilan) kelurahan dan 1(satu) Desa dengan jumlah RT dan RW sebagai berikut:

Tabel 1.1
Data Luas Wilayah Kec. Purwakarta Tahun 2022

No	Kelurahan/Desa	Luas Wilayah (KM)	Jumlah RW	Jumlah RT
1	Sindangkasih	1,36	16	62
2	Nagrikidul	1,52	10	49
3	Nagritengah	1,91	10	47
4	Cipaisan	1,74	6	25
5	Nagrikaler	2,23	12	96
6	Tegalmunjul	3,84	7	41
7	Citalang	1,84	6	32
8	Munjuljaya	3,79	13	63
9	Ciseureuh	3,48	14	119
10	Purwamekar	2,79	9	27
	Jumlah	24,49	103	561

Sumber : Kecamatan Dalam Angka, BPS 2020

Letak desa/kelurahan di Kecamatan Purwakarta seluruhnya terletak pada ketinggian 0-500 m di atas permukaan laut, seperti tergambar pada tabel berikut ini :

Tabel 1.2

Letak Kelurahan/Desa dari Permukaan Air Laut
Di Kecamatan Purwakarta 2022

No	Kelurahan/Desa	Ketinggian (m)	
		0-500	500-700
1.	Sindangkasih	1	0
2.	Nagrikidul	1	0
3.	Nagritengah	1	0
4.	Cipaisan	1	0
5.	Nagrikaler	1	0
6.	Tegalmunjul	1	0
7.	Citalang	1	0
8.	Munjuljaya	1	0
9.	Ciseureuh	1	0
10.	Purwamekar	1	0

Tabel 1.3

Jarak Kelurahan/Desa ke Ibukota Kecamatan,
Kabupaten dan Propinsi
di Kecamatan Purwakarta

No.	Kelurahan/Desa	Jarak Kelurahan		
		Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
1.	Sindangkasih	3,0	1,0	69,0
2.	Nagrikidul	3,0	1,0	70,0
3.	Nagritengah	2,5	1,0	70,5
4.	Cipaisan	3,5	1,0	68,5
5.	Nagrikaler	0,5	2,0	71,5
6.	Tegalmunjul	3,0	4,0	74,0
7.	Citalang	5,0	6,0	76,0
8.	Munjuljaya	4,0	5,0	75,0
9.	Ciseureuh	1,0	3,0	73,0
10.	Purwamekar	1,3	3,0	70,0

Berdasarkan data tabel di atas kelurahan yang jaraknya paling jauh dari ibukota Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi yaitu Desa Citalang. Waktu yang ditempuh untuk mencapai ibukota kecamatan ditempuh dalam waktu kurang lebih 30 menit dan 45 menit ke ibukota Kabupaten dan 2 jam ke ibukota Provinsi.

Berdasarkan Laporan Penduduk per tanggal 31 Desember 2022 Jumlah penduduk Kecamatan Purwakarta 156.090 jiwa, untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel berikut ini :

JUMLAH PENDUDUK
KECAMATAN PURWAKARTA

No.	Kelurahan / Desa	Jumlah
1.	Nagri Kidul	13.108
2.	Nagri Kaler	22.375
3.	Nagri Tengah	9.205
4.	Sindangkasih	18.178
5.	Cipaisan	9.798
6.	Purwamekar	9.807
7.	Ciseureuh	35.760
8.	Tegal Munjul	11.937
9.	Munjul Jaya	15.689
10.	Citalang	10.233
	Jumlah	**156.090**

Banyaknya Sarana Ibadah Agama Islam
di Kecamatan Purwakarta

No.	Kelurahan/ Desa	Sarana Ibadah						
		Mesjid	Mushola	M. Ta'lim	Wihara	Gereja	Klenteng	Pure
1	Nagrikaler	15	19					
2	Nagritengah	11				3		
3	Nagrikidul	12	20	3				
4	Sindangkasih	16						
5	Cipaisan	8	15	26				
6	Purwamekar	30	31	8				
7	Tegalmunjul	7	14	6				
8	Munjuljaya	9						
9	Ciseureuh	12	21			1		
10	Citalang	8		8				
	Jumlah	128	120	51		4		

Sumber : Seksi Kesos Kec. Purwakarta

Tabel 1.4

No.	Kelurahan/ Desa	Rumah Sakit/ Rumah Bersalin	Poli klinik	Puskesmas	Praktek Dokter	Praktek Bidan	Pos kesdes	Pos yandu	Apotek
1	Sindangkasih	-	2	1	1	5	-	16	1
2	Nagrikidul	1	1	1	3	8	-	10	2
3	Nagritengah	-	2	-	11	5	-	11	4
4	Cipaisan	-	2	-	1	3	-	6	2
5	Nagrikaler	2	11	1	8	7	1	14	14
6	Tegalmunjul	-	-	-	1	1	-	9	-
7	Citalang	-	-	-	1	2	1	6	-
8	Munjuljaya	3	-	1	-	6	-	13	1
9	Ciseureuh	-	1	1	-	11	1	16	4
10	Purwamekar	1	-	-	5	2	-	10	2

Sumber : Kecamatan

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berbasis kewilayahan pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta, Kecamatan Purwakarta 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 Purwakarta memiliki peran kunci dalam menjembatani hubungan yang terjadi antara pemerintah daerah dengan masyarakat Purwakarta, 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

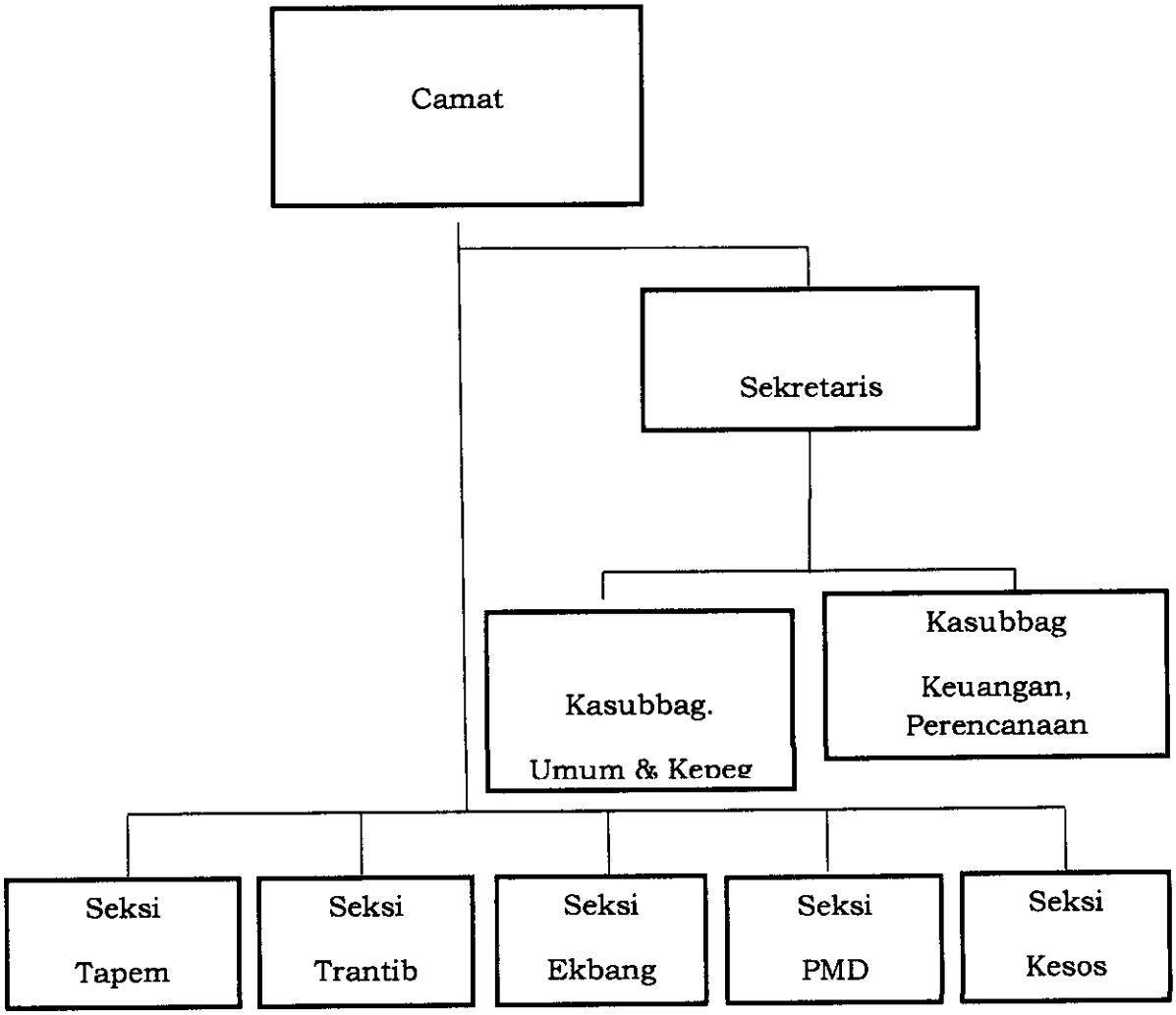
pembangunan yang dicanangkan oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta pada khususnya.

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 Purwakarta. Dukungan baik sumber dana dan sumber daya manusia yang memadai dengan sendirinya akan mendorong meningkatnya kapasitas dan kinerja aparatur Kecamatan Purwakarta, 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.

1.5. Struktur Organisasi

Kecamatan Purwakarta adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Kecamatan Purwakarta 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 Purwakarta adalah sebagai berikut :



1.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Purwakarta

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 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, maka susunan organisasi Kecamatan Purwakarta terdiri :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
3. Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaopran
4. Subbag Kepegawaian dan Umum

5. Seksi Tata Pemerintahan
6. Seksi Ketebtraman dan Ketertiban
7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
8. Seksi Kesejahteraan Sosial
9. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

1.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Purwakarta

Penjabaran tugas dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan 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. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
g. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan
h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/ kota yang ada di kecamatan;

k. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;

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

m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan.

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. mengkoordinasikan 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/disaetujui 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 pengeluaraan 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 admistrasi 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.

Sistematika Penulisan

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

Perencanaan strategis disusun sebagai acuan dalam pengelolaan sumber daya.Perencanaan strategis instansi pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global.Diharapkan dengan adanya perencanaan strategis tersebut, pengelolaan sumber daya dapat dilakukan secara lebih terarah dan terkendali serta dapat mengakomodasi dan mengantisipasi perubahan lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.

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 Perngkat Daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode lima tahunan dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada, Renstra SKPD Kecamatan Purwakarta merupakan dokumen perencanaan yang bersifat indikatf yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi meliputi Keijakan dan Program yang realistis untuk kurun waktu lima tahun 2018-2023.

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

Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat strategis merupakan 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 lebik baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.Penyusunan perjanjian Kinerja Kecamatan Purwakarta tahun 2022 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Purwakarta tahun 2018-2023, dokumen Renja tahun 2022 dan dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA) tahun 2022.

Berkaitan dengan hal tersebut berikut ini akan diuraikan tentang visi, misi dan faktor-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 Purwakarta adalah sebagai berikut

2.1.1. Visi

mengacu dan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta, pemerintah Kecamatan Purwakarta sebagai Perangkat daerah telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Purwakarta, yaitu : **" 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 "

Kecamatan Purwakarta mengacu kepada misi 2 Kabupaten Purwakarta. Berikut merupakan Misi Kecamatan Purwakarta Tahun 2018-2023:

Tabel 2.1 Misi Kecamatan Purwakarta

Tahun 2018-2023

MISI
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 Purwakarta yaitu :

a. **Tujuan** : 1.Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif

2.Mewujudkan Tata Pemerintahan yang bersih,profesional dan Berintegritas.

b. **Sasaran tujuan ini adalah :**

1.Meningkatkan 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 Kecamatan Purwakarta Tahun 2018-2023

Misi	Tujuan
Meningkatkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif Mewujudkan Tata Pemerintahanyang bersih, professional, dan berintegritas

Tabel 2.3

Sasaran dan Indikator Sasaran Kecamatan Purwakarta Tahun 2018-2023

Sasaran
1.Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif 2.Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan Modern melalui penerapan SPBE

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 Kecamatan Purwakarta telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Keputusan Camat Purwakarta Nomor : 100/ /SK-IKU/202 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Purwakarta Tahun 2018-2023.

Tabel 2.4

Indikator Kinerja Utama Kecamatan Purwakarta Tahun 2018-2023

No	Indikator Kinerja Utama
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Masyarakat
2	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran

Tabel 2.5

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Purwakarta Tahun 2022

NO	SASARAN	IKU	TARGET
1	1.Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	93%
2	2.Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan Modern melalui penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100%

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 Purwakarta 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

Penysusunan Perjanjian Kinerja adalah : Sebagai wujud nyata komitmen antara Bupati dan Kecamatan Purwakarta 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 Purwakarta;
4. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian kinerja berisikan penugasan dari pimpinan Instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yangblebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya.

Pada lampiran Perjanjian Kinerja Kecamatan Purwakarta tahun 2022 dicantumkan sasaran-sasaran strategis dinas, indicator kinerja, target kinerja. Dan program-program utama yang dilaksanakan untuk mewujudkan sasaran serta anggaran yang disediakan.

Tabel 2.6

Perjanjian Kinerja Kecamatan Purwakarta Tahun 2022

NO	SASARAN	IKU	TARGET	SATUAN
1	1.Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	93	%
2	2.Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan Modern melalui penerapan SPBE	Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	100	%

2.4. Strategi dan Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana OPD Kecamatan Purwakarta mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efesien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategik juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinetja 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.

2.5. Strategi dan Arah Kebijakan

Misi adalah Mengoptimalkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Purwakarta 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 Purwakarta.

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

1. **Strategi -** Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan
2. Kebijakan – Peningkatan Pembinaan dan Pelayanan Administrasi Pemerintahan di tingkat Kelurahan/ Desa

2.6 Program dan Kegiatan

Program merupakan penjabaran dan kebijakan yang telah ditetapkan.Prpgram ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan, dengan demikian program disusun secara nyata, sistematis dan terpadu.

Program program tersebut sebagimana yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Purwakarta tahun 2022 sekaligus yang telah diperjanjikan adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
4. Program Koordinasi ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Adapun penjelasan uraian / rincian program / kegiatan sesuai dengan penetapan Dokumen Penggunaan Perubahan Anggaran (DPA) dan sekaligus sebagaimana yang telah dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2022 dapat dijelaskan berdasarkan tabel.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A.Capaian Kinerja Organisasi

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 Purwakarta selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Purwakarta 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 pecapaian target masing-masing indikator sasaran srategis yang ditetapkan dalam dokumen 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 Purwakarta. 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. Kerangka Pengukuran Kinerja

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 dikelompokan sebagai berikut:

Tabel 3.1

Predikat Nilai Capaian Kinerja

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	> 100 %	Melebihi/Melampaui Target
2.	=100 %	Sesuai Target
3.	< 100 %	Tidak Mencapai Target

Sedangkan Pengukuran Pelayanan tentang Indeks Kepuasan Menggunakan Permenpan No 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Adapun Nilai Persepsi yang di terapkan dalam Kepuasan Masyarakat adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2

Nilai Persepsi Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit

Nilai Persepsi	Nilai Interval	Nilai Interval Konversi	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak Baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang Baik
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat baik

Sumber: Permenpan No 14 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 Purwakarta Kabupaten Purwakarta dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator.

3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

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 Purwakarta 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. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kecamatan Purwakarta tahun 2022 sebanyak 2 (Dua) Indikator Kinerja Utama (100%) telah mencapai target. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.3

Capaian Kinerja Tahun 2022

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori	Sumber Data
1.	Tujuan : Mewujudkan ningkatnya Kinerja dan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	93	81,62	87,76%	Baik	Bappelitbangda Kab.Purwakarta
2.	Sasaran : 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	Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	100	87,60	87,60	Tinggi	Kecamatan Purwakarta

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa dari seluruh sasaran ada beberapa yang dapat dicapai secara maksimal dan ada sasaran yang belum tercapai sesuai target yang diinginkan. Capaian kinerja yang dicapai maksimal dan menjadi fokus utama yaitu, sasaran 1 Indeks Kepuasan Masyarakat yang mencapai nilai 81,62 dari target 93. Ini artinya pencapaian belum mencapai target yaitu 93 %, hal ini disebabkan karena kurangnya kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Sasaran 2 merupakan indikator Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran kinerja Tinggi. Capaiannya adalah 87,60% dengan target 100 % realisasi sebesar 87,60 % .

Perbandingan Capaian Kinerja

Tabel 3.4

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	2021			2022		
			Target	Realisasi	Capaian %)	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Tujuan: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif Sasaran : Meningkatnya Kualitas Administrasi Publik yang efektif dan modern melalui penerapan SPBE	Nilai Indeks Kepuasan masyartakat terhadap pelayanan di Kecamatan	93	87,95	94,56	93	81,62	87,76
2.	Sasaran : Meningkatnya penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif	Terpenuhinya Dukungan Manjemen Perkantoran	100	86,38	86,38	100	87,60	87,60

Berdasarkan tabel tersebut, dapat disampaikan bahwa capaian kinerja Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat telah mencapai 94,56% dari target, Nilai Tingkat Pemenuhan Dukungan Manjemen Perkantoran telah mencapai 87,60 %.

Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

Tabel 3.5

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2022	Target Akhir RPJMD (2023)	Tingkat Kemajuan
1.	Mewujudksn Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatnya Kualitas Administrasi Publik yang efektif dan modern melalui penerapan SPBE	Nilai Indeks Kepuasan masyartakat terhadap pelayanan di Kecamatan	87,76	93	94,36
		Meningkatnya penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif	Terpenuhinya Dukungan Manjemen Perkantoran	87,60	100	87,60

Kesimpulan dari tabel diatas kemajuan capaian sasaran strategis adanya proyeksi tingkat kemajuan dari masing masing sasaran terhadap indikator kinerja yang dicapai yaitu capaian sasaran tahun 2022 terhadap target akhir RPJMD 2023 untuk Indeks kepuasan masyarakat mencapai tingkat kemajuan 94,36% dari realisasi yang dicapai 81,62%, sedangkan untuk indikator Terpenuhinya Dukungan Manajemen perkantoran mencapai tingkat kemajuan 87,60% dari realisasi yang dicapai 87,60%.

3.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Secara umum Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Renstra 2018-2023. Jumlah sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 sebanyak 2 Sasaran dengan 2 Indikator. Pencapaian kinerja Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta

Sebagai bahan perbandingan pencapaian Kinerja Kecamatan Purwakarta dapat dilihat dari tabel- tabel berikut:

Perbandingan Capaian Dengan Standar

Tabel 3.6

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi 2022	Standar Nasional	Capaian %
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern melalui penerapan SPBE	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	81,62	100	81,62
		Meningkatnya penerapan Reformasi Birokrasi dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif	Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	87,60	100	87,60

Pada dasarnya untuk perbandingan capaian dengan standar nasional Indkator dan sasaran kinerja untuk pencapaiannya sudah menunjang walaupun belum mencapai target standar

nasional, hal ini ada berbagai faktor output yang ditetapkan oleh OPD tapi realisasinya belum terserap karena adanya perubahan kegiatan yang dilaksanakan.

Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi

Tabel 3.7

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern melalui penerapan SPBE	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	93	81,62	87,76	Berdasarkan analisis yang didapat bahwa indikator kinerja Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan belum mencapai target yang telah ditentukan realisasi yang diperoleh yaitu 81,62% dengan kategori Baik, dengan capaian 87,76% ditinjau dari pencapaian kinerja sekitar 5,24%belum terelisasi dari capaian target hal ini ada beberapa faktor yang menyebabkan tidak tercapainya terhadap target yang ditentukan antara lain:	Sosalisasi dan arahan kepada masyarakat yang datang untuk pelayanan masyarakat dengan menghimbau mengisi kuesioner yang telah disiapkan secara tertulis, kemudian ditunjuk satu operator khusus untuk laporan Indeks kepuasan Masyarakat untuk system pelaporan dibuatkan dalam bentuk aplikasi office/excel dan operator menginput ke dalam link SKM yang telah tersedia.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							1.Belum adanya sarana dan prasarana yang diterapkan secara digital 2.Untuk SDM nya untuk pelaporan IKM pelaksanaannya tidak secara berkelanjutan /continue.	
		Meningkatnya penerapan Reformasi Birokrasi dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif	Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	87,60	100	87,60	Untuk realisasi dan pencapaian target indikator kinerja Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran mencapai realisasi 87,60% dari target 100% sekitar 12,4% yang belum terealisasi .Ada beberapa hal atau faktor yang belum terealisasi diantaranya adalah ada salah satu program dan kegiatan yang ditujukan khusus untuk kegiatan Covid 19, akan tetapi tidak dapat terealisasi	Mengoptimalkan program kerja Kecamatan yang sudah disusun sesuai dengan Rencana Kegiatan Tahunan sehingga output yang dihasilkan tercapai.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							sepenuhnya .Kemudian tidak adanya anggaran perubahan hanya pergeseran anggaran itupun tidak bisa pindah kodrek anggaran.Adapun realisasi anggaran Kecamatan Purwakarta diperoleh dari pagu anggaran sebesar 22.980.780 .619 dengan realisasi anggaran sebesar 20.130.986.296 sehingga realisasi yang diperoleh sekitar 87,60% dengan kategori baik.	

Untuk selanjutnya evaluasi capaian kinerja pasti adanya dukungan dari program dan kegiatan yang telah disusun sebelumnya, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Analisis Keberhasilan Dan Kegagalan Program dan Kegiatan

Tabel 3.8

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian %	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian %	Menunjang/ Tidak Menunjang
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern melalui penerapan SPBE	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	87,76	1.Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Capain Sakip Perangkat Daerah	90,76	Menunjang
		Meningkatnya penerapan Reformasi Birokrasi dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif	Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	87,60	1.Kegiatan : Perencanaan,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan,penganggaran,dan evaluasi kinerja yang disusun	61,37	Menunjang

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					2.Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Penyediaan gaji, dan tunjangan ASN,Jumlah laporan keuangan akhir tahun	93,44	Menunjang
					3.Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pakaian Dinas yang disediakan	95,63	Menunjang
					4.Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah komponen alat istrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan,jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan, jumlah kebutuhan alat tulis kantor yang disediakan,jumlah pemenuhan barang cetak dan penggandaan, jumlah pemenuhan makanan dan minuman yang disediakan, jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan.	88,27	Menunjang

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah peralatan dan perlengkapan Gedung kantor yang disediakan	99,94	Menunjang
					5.Penyediaan Jasa Jasa Penunjang Urusan Pemrintahan Daerah	Jumlah penyediaan surat menyurat yang disediakan,jumlah pemenuhan jasa komunikasi,sumberdaya aiar dan listrik, jumlah peralatan dan perlengkapan kantor,jumlah pegawai Non ASN yang disediakan.	83,93	Menunjang
					6.Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pembayaran pajak dan peizinan kendaraan dinas dan operasional, jumlah Gedung kantor yang dipelihara.	84,38	Menunjang

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	89,27	Menunjang
					1.Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Rencana Pembangunan di wilayah Kecamatan	99,04	Menunjang
					2.Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah pemenuhan sarana dan prasarana kelurahan, jumlah pemberdayaan masyarakat Kelurahan.	89,20	Menunjang
					Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Penyelengaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	71,11	Menunjang
					Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai penugasan kepala daerah	Jumlah kegiatan PHBN dan PHBI tingkat Kecamatan	71,11	Menunjang

Realisasi Anggaran

Dalam melaksanakan tugas fungsi dan pokok pemerintah Kecamatan Purwakarta memepeoleh dukungan dana dari Pemerintah Kabupaten Purwakarta APBD (DAU) sebagaimana dituangkan ke dalam DPA OPD Kecamatan Purwakarta.Untuk lebih jelasnya penggunaan anggaran diuraikan seperti dibawah ini:

Capaian Anggaran Program Dan Kegiatan

Tabel 3.9

No	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian %
1.	Program Penunjang Urusan Pemerinahan Daerah Kabupaten/Kota	1.Perencanaan,Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	39.877.400	24.474.100	61,37
		2.Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	11.446.897.585	10.695.648.799	93,44
		3.Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	129.945.000	124.272.659	95,83
		4.Administrasi Umum Perangkat Daerah	773.265.500	527.924.859	68,27
		5.Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	249.725.850	249.578.000	99,94
		6.Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1.805.687.184	1.515.525.188	83,93
		7.Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	414.989.000	350.170.600	84,38

No	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian %
2. .	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	114.400.000	22.800.000	19,93
3.	Program Pemberdayaam Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	50.041.250	49.562.550	89,20
		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	6.940.672.850	6.240.447.900	99,04
4.	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	944.712.000	341.832.200	36,18
5.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah	53.875.000	38.310.000	71,11
6.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawsan pemerintahan Desa	16.692.000	0	0

Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan Dan Sasaran

Tabel 3.10

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			
			Target	Realisasi	Capaian(%)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	Tingkat Efisiensi
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern melalui penerapan SPBE	93	81,62	87,76	-	-	-	-
		Meningkatnya penerapan Reformasi Birokrasi dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif	100	87,60	87,60	22.980.780.619	20.130.986.296	87,60%	2.849.794.323

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta Tahun 2022. Pembuatan LAKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokarasi 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 Purwakarta Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja Kecamatan Purwakarta 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.

Rencana Strategis
Tahun 2018 s/d 2023

Instansi : **Kecamatan Purwakarta**
Visi : **Mewujudkan Purwakarta Istimewa**
Misi : **Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan profesional**

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai tujuan dan sasaran	program	Keterangan
	Uraian	Indikator	kebijakan		
1.Mewujudkan Tata Kelola pemerintahan yang baik dan efektif	1.Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan penyelenggaraan dan pemerintahan umum yang baik dan efektif	1.Indikator Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	1.Penetapan sarana dan prasarana kantor yang memadai dalam mendukung tugas dan fungsi	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah kabupaten/Kota	
2.Mewujudkan Tata pemerintahan yang bersih, profesional dan berintegritas	2.Koordinasi /fasilitasi dan motivasi di segala bidang serta kualitas dan keterampilan SDM aparatur	2.Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	2.Berjalannya sistem dan hubungan Lembaga kemasyarakatan secara efektif	Program penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	
			3.Penetapan SDM Kecamatan yang memenuhi standard pendidikan dan kompetensi peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat	Program Pemberdayaan Masyakarat Desa dan Kelurahan	
				program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umumn	
				Program Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Umum	
				Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	

Misi: Meningkakan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan profesional

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan		Rencana Tingkat Capaian	Keterangan
			Input	Dana	Rp	32,644,100	
				SDM	Orang		
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah dokumen perencanaan Kecamatan yang disusun	Dokumen	1	
				Meningkatnya kualitas			
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Outcome	Penyusunan Dokumen Perencanaan Kecamatan	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	%	100	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Manfaat	Tersusunnya dokumen Perencanaan Kecamatan	%	100	
			Input	Dana	Rp	7,233,300	
				SDM	Orang	1	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang disusun	Dokumen	1	
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan					

		Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Outcome	Meningkatnya kualitas Penyusunan Sakip Kecamatan	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Penyusunan Sakip Perencanaan Perangkat Daerah	%	100	
			Manfaat	Tersusunnya Sakip Perencanaan Kecamatan	%	100	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Input	Dana	Rp	11,446,897,585	
				SDM	Orang	74	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah Penyediaan gaji dan tunjangan ASN yang dibayar	Bulan	14	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Gaji dan Tunjangan ASN	%	100	
			Manfaat	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN		100	
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Input	Dana	RP	20,428,550	
				SDM	Orang	1	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	dokumen	1	
			Outcome	Meningkatnya Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	%	100	

			Dampak	Meningkatnya Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	%	100	
			Manfaat	Tersusunya dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	%	100	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Input	Dana	Rp	129,945,000	
				SDM	Orang	1	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah Pakaian dinas yang disediakan	Stell	170	
			Outcome	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	%	100	
			Manfaat	Terwujudnya Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	%	100	
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor	Input	Dana	Rp	33,100,000	
				SDM	-	-	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor yang disediakan	Item	3	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor	%	100	

	Dampak	Meningkatnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor	%	100	
	Manfaat	Tersedianya komponen listrik yang disediakan	%	100	
	Input	Dana	Rp	65,396,000	
		SDM	-		
		Waktu	TA	1	
	Output	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Item	14	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Outcome	Meningkatnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	%	100	
	Dampak	Meningkatnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	%	100	
	Manfaat	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	%	100	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Input	Dana	Rp	451,792,000	
		SDM	-		
		Waktu	TA	1	
	Output	Jumlah Penyediaan Alat Tulis Kantor	Item	34	
	Outcome	Meningkatnya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	%	100	
	Dampak	Meningkatnya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	%	100	
	Manfaat	Tersedianya Bahan Logistik Kantor yang tersedia	%	100	

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Input	Dana	Rp	57,450,000	
				SDM	-		
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah pemenuhan barang cetak dan penggandaan yang dilaksanakan	Item	7	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	%	100	
			Manfaat	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	%	100	
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Input	Dana	Rp	24,000,000	
				SDM	-		
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah pemenuhan makanan dan minuman rapat	Kegiatan	12	
			Outcome	Meningkatnya fasilitasi Kunjungan Tamu	%	100	
			Dampak	Meningkatnya fasilitasi Kunjungan Tamu	%	100	
			Manfaat	Terwujudnya kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu	%	100	
			Input	Dana	Rp	105,330,000	
				SDM	-		
				Waktu	TA	1	

		Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Output	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	OH	306	
			Outcome	Meningkatnya Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	%	100	
			Manfaat	Terwujudnya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	%	100	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel	Input	Dana	Rp	99,053,350	
				SDM	-	-	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah peralatan gedung kantor yang disediakan	Item	2	
			Outcome	Meningkatnya Pengadaan Mebel SKPD	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Pengadaan Mebel SKPD	%	100	
			Manfaat	Tersedianya Pengadaan Mebel SKPD	%	100	
			Input	Dana	RP	150,672,500	
				SDM	SDM	-	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan	Item	2	

		Pengadaan dan Peralatan mesin Lainnya	Outcome	Meningkatnya Pengadaan dan peralatan Mesin lainnya	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Pengadaan dan peralatan Mesin lainnya	%	100	
			Manfaat	Tersedianya Pengadaan dan Peralatan mesin lainnya	%	100	
		Penyediaan Jasa Surat Me	Input	Dana	Rp	9,645,472	
				SDM	-	-	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah penyediaan jasa surat menyurat	Item	2	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan jasa Surat Menyurat	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan jasa Surat Menyurat	%	100	
			Manfaat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat yang di sediakan	%	100	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Input	Dana	Rp	343,200,000	
				SDM	-	-	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah pemenuhan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Rekening	3	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya	%	100	

	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Dampak	Meningkatnya Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya	%	100	
			Manfaat	Terbayarnya 3 jenis	%	100	
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Input	Dana	Rp	30,930,000	
				SDM	-		
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Item	3	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlegkapan Kantor	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlegkapan Kantor	%	100	
			Manfaat	Terwujudnya Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan Kantor	%	100	
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Input	Dana	Rp	1,421,911,712	
				SDM	-	-	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah Pegawai Non ASN yang disediakan	OB	54	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor	%	100	

			Manfaat	Terbayarnya Honorarium Jasa Pelayanan Umum Kantor	%	100	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Input	Dana	Rp	120,500,000	
				SDM		-	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah pembayaran pajak dan perizinan kendaraan dan operasional ; jumlah pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional	Unit	63	
			Outcome	Meningkatnya Pemeliharaan biaya pajak perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Pemeliharaan biaya pajak perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	%	100	
			Manfaat	Terbayarnya biaya dan pemeliharaan pajak kendaraan dinas SKPD	%	100	
			Input	Dana	Rp	294,489,000	
				SDM	-	-	
				Waktu	TA	1	

		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Output	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Gedung Kantor	10	
			Outcome	Meningkatnya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	%	100	
			Manfaat	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	%	100	
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	**Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan**	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat kecamatan	Input	Dana	Rp	114,400,000	
				SDM	-	-	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Kegiatan	9	
			Outcome	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	%	100	

			Manfaat	Terciptanya Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan	%	100	
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	**Koordinasi Kegiatan pemberdayaan Desa**	Sinkronisasi Program kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah kerja Kecamatan	Input	Dana	Rp	50,041,250	
				SDM	orang	200	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah rencana pembangunan di wilayah Kecamatan	Kegiatan	1	
			Outcome	Meningkatnya Kegiatan Koordinasi Pemberdayaan Desa/Kelurahan	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Kegiatan Koordinasi Pemberdayaan Desa/Kelurahan	%	100	
			Manfaat	Terlaksananya Musrenbang tingkat Kecamatan	%	100	
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Input	Dana	Rp	6,940,672,850	
				SDM	orang	1,140	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumah Honorarium Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Bulan	12	
			Outcome	Meningkatnya kegiatan pemeberdayaan kelurahan	%	100	

			Dampak	Meningkatnya kegiatan pemeberdayaan kelurahan	%	10	
			Manfaat	Terlaksananya kegiatan pemberdayaan kelurahan	%	100	
Program Koordinasi Ketentraman dan ketertiban Umum	**Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum**	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan	Input	Dana	Rp	944,712,000	
				SDM	orang	65	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah Kegiatan Satgas Desa Berbudaya	%	100	
			Outcome	Meningkatnya koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum	%	100	
			Dampak	Meningkatnya koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum	%	100	
			Manfaat	Terlaksananya kegiatan Satgas Desa Berbudaya	%	100	
			Input	Dana	Rp	53,875,000	
				SDM	orang	100	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah kegiatan PHBN dan PHBI tingkat	Kegiatan	4	

Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah**	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemerintahan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Outcome	Meningkatnya kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemerintahan dan Pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	%	100	
			Dampak	Meningkatnya kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemerintahan dan Pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	%	100	
			Manfaat	Terwujudnya kegiatan PHBN dan PHBI tingkat	%	100	
			Input	Dana	Rp	16,692,000	
				SDM	-	0	
				Waktu	TA	1	
			Output	Jumlah kegiatan evaluasi pembangunan Desa	%	100	

Program Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	**fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Desa**	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Outcome	Meningkatnya kegiatan fasilitasi, Rekomendasi,dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	%	100	
			Dampak	Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa	%	100	
			Manfaat	Terwujudnya kegiatan evaluasi pembangunan desa	%	100	

Pengukuran Pencapaian Sasaran
Kecamatan Purwakarta
Tahun 2022

Misi: Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan profesional

Sasaran	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi	Keterangan
1.Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif melalui sistem manajemen urusan pemerintahan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	100%	81.62	
2.Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern, inovasi pelayanan publik yang efektif dan efisien berbasis teknologi informasi	Tingkat pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100%	87,60	
3.Meningkatnya pengawasan dan Integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan				
4.Meningkatnya kualitas profesional Aparatur Sipil Negara serta meningkatkan potensi dan kompetensi				

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
KECAMATAN PURWAKARTA
TAHUN 2022

Misi: Meningkakan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan profesional

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Rencana Tingkat Capaian	Realisasi	Persentase Tingkat Capaian	Keterangan
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Input	Dana	Rp	32,644,100	17,295,300	52.98	
				SDM	Orang			100	
				Waktu	TA	1			
			Output	Jumlah dokumen perencanaan Kecamatan	Dokumen	1			
			Outcome	Meningkatnya kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan Kecamatan	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat	%	100		100	
			Manfaat	Tersusunnya dokumen Perencanaan Kecamatan	%	100		100	
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Input	Dana	Rp	7,233,300	7,178,800	99.25	
				SDM	Orang	1		100	
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang disusun	Dokumen	1		100	
			Outcome	Meningkatnya kualitas Penyusunan Sakip Kecamatan	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyusunan Sakip Perencanaan Perangkat Daerah	%	100		100	

			Manfaat	Tersusunnya Sakip Perencanaan Kecamatan	%	100		100	
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Input	Dana	Rp	11,446,897,585	10,687,045,099	93.36	
				SDM	Orang	74		100	
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah Penyediaan gaji dan tunjangan ASN yang dibayar	Bulan	14		100	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Gaji dan Tunjangan ASN	%	100		100	
			Manfaat	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN		100		100	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Input	Dana	RP	20,428,550	8,603,700	42.12	
				SDM	Orang	1		100	
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	dokumen	1		100	
			Outcome	Meningkatnya Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	%	100		100	
			Manfaat	Tersusunya dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	%	100		100	
	Administrasi Kepegawaian	Peningkatan Sarana dan Prasarana	Input	Dana	Rp	129,945,000	124,272,650	95.63	
				SDM	Orang	1		100	

	Perangkat Daerah	Disiplin Pegawai		Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah Pakaian dinas yang disediakan	Stell	170		100	
			Outcome	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Disiplin	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	%	100		100	
			Manfaat	Terwujudnya Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	%	100		100	
			Input	Dana	Rp	33,100,000	13,750,000	41.54	
				SDM	-	-		-	
				Waktu	TA	1		100	
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor	Output	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor yang disediakan	Item	3		100	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor	%	100		100	
			Manfaat	Tersedianya komponen listrik yang disediakan	%	100		100	
			Input	Dana	Rp	65,396,000	64,880,000	99.21	
				SDM	-				
				Waktu	TA	1		100	

		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Output	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Item	14		100	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	%	100		100	
			Manfaat	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	%	100		100	
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Input	Dana	Rp	451,792,000	367,563,290	81.36	
				SDM	-				
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah Penyediaan Alat Tulis Kantor	Item	34		100	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	%	100		100	
			Manfaat	Tersedianya Bahan Logistik Kantor yang tersedia	%	100		100	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Input	Dana	Rp	57,450,000	49,781,569	86.65	
				SDM	-				
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah pemenuhan barang cetak dan penggandaan yang dilaksanakan	Item	7		100	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	%	100		100	

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Dampak	Meningkatnya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	%	100		100	
		Manfaat	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	%	100		100	
	Fasilitasi Kunjungan	Input	Dana	Rp	24,000,000	2,400,000	10.00	
			SDM	-				
			Waktu	TA	1		100	
		Output	Jumlah pemenuhan makanan dan minuman rapat	Kegiatan	12		100	
		Outcome	Meningkatnya fasilitasi Kunjungan Tamu	%	100		100	
		Dampak	Meningkatnya fasilitasi Kunjungan Tamu	%	100		100	
		Manfaat	Terwujudnya kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu	%	100		100	
	Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Input	Dana	Rp	105,330,000	29,550,000	28.05	
			SDM	-				
			Waktu	TA	1		100	
		Output	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	OH	306		100	
		Outcome	Meningkatnya Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	%	100		100	

		Konsultasi SKPD	Dampak	Meningkatnya Penyelenggaraan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	%	100		100	
			Manfaat	Terwujudnya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	%	100		100	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel	Input	Dana	Rp	99,053,350	98,978,000	99.92	
				SDM	-	-			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah peralatan gedung kantor yang disediakan	Item	2		100	
			Outcome	Meningkatnya Pengadaan Mebel SKPD	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Pengadaan Mebel SKPD	%	100		100	
			Manfaat	Tersedianya Pengadaan Mebel SKPD	%	100		100	
		Pengadaan dan Peralatan mesin Lainnya	Input	Dana	RP	150,672,500	150,600,000	99.95	
				SDM	SDM	-			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan	Item	2		100	
			Outcome	Meningkatnya Pengadaan dan peralatan Mesin lainnya	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Pengadaan dan peralatan Mesin lainnya	%	100		100	

			Manfaat	Tersedianya Pengadaan dan Peralatan mesin lainnya	%	100		100	
		Penyediaan Jasa Sur	Input	Dana	Rp	9,645,472	7,750,000	80.35	
				SDM	-	-			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah penyediaan jasa surat menyurat	Item	2		100	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan jasa Surat Menyurat	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan jasa Surat Menyurat	%	100		100	
			Manfaat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat yang di sediakan	%	100		100	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Input	Dana	Rp	343,200,000	91,348,819	26.62	
				SDM	-	-			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah pemenuhan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Rekening	3		100	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	%	100		100	
			Manfaat	Terbayarnya 3 jenis rekening	%	100		100	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan		Input	Dana	Rp	30,930,000	27,570,000	89.14	
				SDM	-				

	Daerah			Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Item	3		100	
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Outcome	Meningkatnya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlegkapan Kantor	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlegkapan Kantor	%	100		100	
			Manfaat	Terwujudnya Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan Kantor	%	100		100	
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Input	Dana	Rp	1,421,911,712	1,388,758,369	97.67	
				SDM	-	-			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah Pegawai Non ASN yang disediakan	OB	54		100	
			Outcome	Meningkatnya Penyediaan Jasa	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor	%	100		100	
			Manfaat	Terbayarnya Honorarium Jasa Pelayanan Umum Kantor	%	100		100	
			Input	Dana	Rp	120,500,000	59,027,600	48.99	
				SDM		-			
				Waktu	TA	1		100	

	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Output	Jumlah pembayaran pajak dan perizinan kendaraan dan operasional ; jumlah pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional	Unit	63		100	
			Outcome	Meningkatnya Pemeliharaan biaya pajak perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Pemeliharaan biaya pajak perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	%	100		100	
			Manfaat	Terbayarnya biaya dan pemeliharaan pajak kendaraan dinas SKPD	%	100		100	
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Input	Dana	Rp	294,489,000	291,143,000	98.86	
				SDM	-	-			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Gedung Kantor	10		100	
			Outcome	Meningkatnya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	%	100		100	

			Manfaat	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	%	100		100	
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	**Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan**	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat kecamatan	Input	Dana	Rp	114,400,000	23,400,000	20.45	
				SDM	-	-			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	Kegiatan	9		100	
			Outcome	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	%	100		100	
			Manfaat	Terciptanya Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan	%	100		100	
	Koordinasi Kegiatan pemberdayaan Desa	Sinkronisasi Program kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh	Input	Dana	Rp	50,041,250	49,562,550	99.04	
				SDM	orang	200			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah rencana pembangunan di wilayah Kecamatan	Kegiatan	1		100	
			Outcome	Meningkatnya Kegiatan Koordinasi Pemberdayaan Desa/Kelurahan	%	100		100	

		Pemerintah dan Swasta di Wilayah kerja Kecamatan	Dampak	Meningkatnya Kegiatan Koordinasi Pemberdayaan Desa/Kelurahan	%	100		100	
			Manfaat	Terlaksananya Musrenbang tingkat Kecamatan	%	100		100	
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan			Input	Dana	Rp	6,940,672,850	6,341,656,050	91.37	
				SDM	orang	1,140			
				Waktu	TA	1		100	
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Output	Jumah Honorarium Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Bulan	12		100	
			Outcome	Meningkatnya kegiatan pemeberdayaan kelurahan	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya kegiatan pemeberdayaan kelurahan	%	10		100	
			Manfaat	Terlaksananya kegiatan pemberdayaan kelurahan	%	100		100	
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum		Input	Dana	Rp	944,712,000	341,832,200	36.18	
				SDM	orang	65			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah Kegiatan Satgas Desa Berbudaya	%	100		100	

Program Koordinasi Ketentraman dan ketertiban Umum		Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan	Outcome	Meningkatnya koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum	%	100		100	
			Manfaat	Terlaksananya kegiatan Satgas Desa Berbudaya tingkat Kecamatan	%	100		100	
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala**	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta	Input	Dana	Rp	53,875,000	38,310,000	71.11	
				SDM	orang	100			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah kegiatan PHBN dan PHBI tingkat Kecamatan	Kegiatan	4		100	
			Outcome	Meningkatnya kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemerintahan dan Pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	%	100		100	

Umum	Daerah	Pemerintahan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Dampak	Meningkatnya kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemerintahan dan Pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	%	100		100	
			Manfaat	Terwujudnya kegiatan PHBN dan PHBI tingkat Kecamatan	%	100		100	
Program Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa	**fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Desa**	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Input	Dana	Rp	16,692,000	-	0.00	
				SDM	-	0			
				Waktu	TA	1		100	
			Output	Jumlah kegiatan evaluasi pembangunan Desa	%	100		100	
			Outcome	Meningkatnya kegiatan fasilitasi, Rekomendasi,dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	%	100		100	
			Dampak	Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa	%	100		100	
			Manfaat	Terwujudnya kegiatan evaluasi pembangunan desa	%	100		100	

PENGOLAHAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN DAN PER DATA RESPONDEN TAHUN 2022

NO. RESPONDEN	JENIS PELAYANAN	NAMA	ALAMAT	USIA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	surat pindah		Ciseureuh	29	2	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3
2	surat waris		nagri tengah	43	1	1	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	surat ket rame-rame		sindang kasih	59	1	4	6	4	3	3	4	4	3	3	4	4
4	surat ket haji		nagrikaler	61	2	3	6	4	2	I	4	4	2	I	4	4
5	surat waris		cipaisan	52	1	4	1	4	3	3	4	4	3	3	4	4
6	daftar susunan keluarga		citalang	61	1	4	6	4	3	3	4	4	3	3	4	4
7	surat waris		nagri kaler	59	1	3	6	4	3	4	4	4	3	3	4	4
8	surat waris		ccipaisan	38	2	3	6	4	3	4	4	4	3	3	4	4
9	surat waris		nagri kidul	41	2	3	6	4	3	4	4	4	3	3	4	4
10	surat pindah		nagri kaler	35	2	1	6	4	3	4	4	4	3	3	4	4
11	surat pindah		tegal munjul	41	1	1	6	4	4	4	4	4	3	3	4	4
12	surat pindah		munjul jaya	33	2	1	6	4	3	3	4	4	3	3	4	4
13	daftar susunan keluarga		nagri kidul	58	1	3	1	4	3	3	4	4	3	3	4	4
14	surat waris		munjul jaya	34	2	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4
15	surat pindah		nagri tengah	36	1	3	6	4	3	4	4	4	3	3	4	4
16	surat pindah		sindang kasih	29	2	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4
17	surat ket kredit bank		nagri kidul	54	1	2	6	3	3	4	4	4	3	3	4	4
18	surat pindah		citalang	29	1	3	6	4	3	4	4	4	3	3	4	4
19	surat waris		munjul jaya	30	2	3	4	4	3	4	4	4	3	3	3	4
20	surat pindah		citalang	38	1	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4
21	surat pindah		munjul jaya	52	1	2	6	4	3	4	4	4	3	3	4	4
22	surat waris		nagri kidul	36	2	3	6	4	3	3	4	4	3	3	4	4
23	surat pindah		sindang kasih	39	1	3	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4
24	legistrasi kk/ ktp		purwamekar	51	1	3	6	4	3	3	4	4	3	3	4	4
25	surat waris		nagri kidul	54	2	1	6	3	3	3	4	4	3	3	4	3
26	surat waris		nagrikidul	42	1	2	6	4	3	3	4	4	4	3	4	4
27	kredit bank		munjul jaya	39	2	2	3	6	I	3	3	4	3	3	4	3
28	surat pindah		sindangkasih	34	2	3	4		3	3	4	4	3	3	4	4
29	kredit bank		nagri kidul	43	1	1	6	4	3	3	4	4	3	3	4	4
30	surat pindah		nagri kaler	31	1	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4
31	surat haji		ciseureuh	41	1	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
32	surat pindah		nagri kaler	35	2	3	6	4	3	3	4	4	3	3	4	3
33	surat pindah		ciseureuh	37	2	3	6	4	3	4	4	4	3	4	4	4
34	surat pindah		nagri kaler	47	2	3	6	3	2	4	4	4	2	2	4	3
35	kredit bank		Ciseureuh	40	2	3	1	3	3	4	3	4	3	3	3	4

NO. RESPONDEN	JENIS PELAYANAN	NAMA	ALAMAT	USIA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
36	surat waris		purwamekar	44	1	3	5	3	3	4	4	4	3	3	3	4
37	surat waris		tegal munjul	45	2	2	6	3	3	3	4	4	3	3	3	4
38	kredit bank		nagrikaler	39	1	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3
39	surat pindah		nagri kaler	41	2	3	6	3	3	3	3	4	3	3	3	4
40	surat pindah		Ciseureuh	31	1	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	4
41	surat pindah		sindang kasih	41	2	1	6	3	3	3	4	4	3	3	3	4
42	surat pindah		nagri kaler	48	1	1	6	3	3	3	3	4	3	3	3	4
43	surat waris		nagri tengah	45	1	1	6	3	3	3	3	4	3	3	3	3
44	surat pindah		Ciseureuh	48	1	2	6	3	3	3	4	4	3	3	3	4
45	surat waris		munjul jaya	49	1	2	6	3	3	3	4	4	3	3	3	4
46	daftar susunan keluarga		cipaisan	30	1	3	1	3	3	3	4	4	3	3	3	4
47	daftar susunan keluarga		tegal munjul	30	1	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4
48	surat pindah		tegal munjul	18	1	3	6	3	3	3	4	4	3	3	3	4
49	surat waris		nagri kaler	34	2	2	6	3	3	3	4	4	3	3	3	4
50	surat haji		sindang kasih	43	1	3	6	3	3	3	4	4	3	3	3	3
51	surat pernyataan orang tua		cipaisan	18	1	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4
52	surat pindah		ciseureuh	20	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
53	surat waris		ciseureuh	30	1	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4
54	surat pindah		ciseureuh	21	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
55	surat waris		ciseureuh	28	2	3	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4
56	surat keterangan		ciseureuh	18	1	3	6	3	3	3	4	4	3	3	3	3
57	surat pernyataan		tegal munjul	42	1	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4
58	surat pernyataan		ciseureuh	30	2	3	6	3	3	2	4	4	3	3	4	4
59	ijin tetangga		ciseureuh	30	2	3	6	3	3	3	4	4	3	3	3	4
60	surat pernyataan		cipaisan	18	1	3	6	3	3	3	4	4	4	4	4	4
61	S. Pindah		Ciseureuh	34	2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4
62	S. Waris		Ciseureuh	44	2	3	5	4	4	4	4	4	3	4	4	3
63	S. Pindah		Ciseureuh	31	2	3	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3
64	S. Waris		Ciseureuh	36	2	3	5	3	3	3	4	3	4	4	3	3
65	S. Waris		Ciseureuh	44	1	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4
66	S. Keterangan		Ciseureuh	24	1	3	2	3	4	4	4	3	4	4	3	3
67	S. Waris		Ciseureuh	41	1	3	2	4	4	3	4	3	3	3	3	4
68	S. Keterangan		Ciseureuh	56	1	2	5	3	3	3	4	3	4	3	4	3
69	S. Pindah		Ciseureuh	42	1	2	5	4	4	4	4	4	4	3	3	4
70	S. Pindah		Ciseureuh	38	1	3	2	3	4	3	3	3	4	4	3	4
71	S. Pensiun		Ciseureuh	59	1	6	1	3	3	4	3	4	3	4	4	4
72	S. Pindah		Ciseureuh	34	1	3	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3
73	S. Pengajuan		Ciseureuh	38	1	3	3	4	3	3	4	3	4	4	3	4

NO. RESPONDEN	JENIS PELAYANAN	NAMA	ALAMAT	USIA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
74	S. Haji		Ciseureuh	32	1	3	2	4	3	4	4	3	4	4	4	4
75	S. Waris		Ciseureuh	28	2	3	2	4	3	3	4	3	4	3	3	4
76	SK		Ciseureuh	31	2	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
77	S. Waris		Tegal Munjul	35	2	3	2	4	3	3	4	3	4	4	3	4
78	S. Waris		Ciseureuh	38	1	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	4
79	S. Keterangan		Purwakarta	23	1	3	5	3	3	3	4	4	4	4	3	4
80	S. Tanah		Nagri Kidul	28	1	3	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
81	S. Pindah		Ciseureuh	20	1	3	5	3	3	3	4	3	4	4	3	4
82	S. Pindah		Campaka	49	1	3	1	3	3	3	4	3	3	3	3	4
83	S. Waris		Munjul Jaya	30	2	3	5	3	3	3	3	4	3	4	4	4
84	S. Waris		Ciseureuh	29	2	3	5	4	3	4	3	3	3	4	4	4
85	S. Waris		Ciseureuh	38	1	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4
86	S. Waris		Purwakarta	21	1	3	2	3	3	3	4	3	3	3	4	4
87	S. Pindah		Purwakarta	22	1	3	2	3	4	3	4	3	3	3	4	4
88	S. Pindah		Sukamulya	42	1	2	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
89	S. Keterangan		Campaka	41	1	3	2	3	3	3	4	3	4	4	3	4
90	S. Pindah		Nagri Kaler	28	1	5	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4
91	S. Pindah		Campaka	30	2	3	2	3	3	3	4	4	3	3	4	4
92	S. Umum		Ciseureuh	42	1	5	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3
93	S. Keterangan		Ciseureuh	39	1	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
94	S. Waris		Ciseureuh	34	1	5	5	4	3	4	4	4	3	3	4	3
95	S. Waris		Ciseureuh	45	1	3	2	3	3	3	4	3	3	3	3	4
96	S. Waris		Ciseureuh	29	2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4

PENGOLAHAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN DAN PER DATA SATU TAHUN 2022

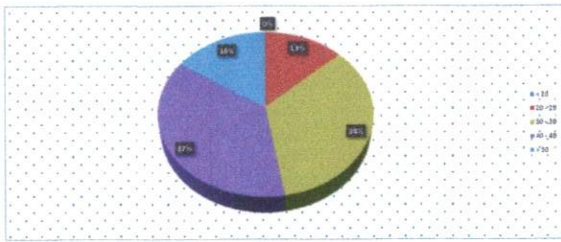
NO. RESPONDEN	JENIS PELAYANAN	NAMA	ALAMAT	USIA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN
1	surat pindah	0	Ciseureuh	29	2	3	4
2	surat waris	0	nagri tengah	43	1	1	6
3	surat ket rame-rame	0	sindang kasih	59	1	4	6
4	surat ket hak	0	nagrikaler	61	2	3	6
5	surat waris	0	ciseisan	52	1	4	1
6	daftar susunan keluarga	0	citalang	61	1	4	6
7	surat waris	0	nagri kaler	59	1	3	6
8	surat waris	0	ciseisan	38	2	3	6
9	surat waris	0	nagri kidul	41	2	3	6
10	surat pindah	0	nagri kaler	35	2	1	6
11	surat pindah	0	tegal munjul	41	1	1	6
12	surat pindah	0	munjul jaya	33	2	1	6
13	daftar susunan keluarga	0	nagri kidul	56	1	3	1
14	surat waris	0	munjul jaya	34	2	3	4
15	surat pindah	0	nagri tengah	38	1	3	6
16	surat pindah	0	sindang kasih	29	2	3	4
17	surat ket kredit bank	0	nagri kidul	54	1	2	6
18	surat pindah	0	citalang	29	1	3	6
19	surat waris	0	munjul jaya	3	2	3	4
20	surat pindah	0	citalang	5	1	3	4
21	surat pindah	0	munjul jaya	3	1	2	6
22	surat waris	0	nagri kidul	5	2	3	6
23	surat pindah	0	sindang kasih	4	1	3	4
24	legistrasi ktr kto	0	purwamekar	51	1	3	6
25	surat waris	0	nagri kidul	4	2	1	6
26	surat waris	0	nagrikidul	4	1	2	6
27	kredit bank	0	munjul jaya	2	2	2	3
28	surat pindah	0	sindangkasih	4	2	3	4
29	kredit bank	0	nagri kidul	43	1	1	6
30	surat pindah	0	nagri kaler	4	1	4	4
31	surat hak	0	ciseureuh	3	1	3	4
32	surat pindah	0	nagri kaler	5	2	3	6
33	surat pindah	0	ciseureuh	4	2	3	6
34	surat pindah	0	nagri kaler	4	2	3	6
35	kredit bank	0	Ciseureuh	2	2	3	1
36	surat waris	0	nagri kidul	3	2	3	6
37	surat pindah	0	nagri kaler	5	2	1	6
38	surat pindah	0	tegal munjul	4	1	1	6
39	surat pindah	0	munjul jaya	5	2	1	6
40	daftar susunan keluarga	0	nagri kidul	4	1	3	1
41	surat waris	0	munjul jaya	4	2	3	4
42	surat pindah	0	nagri tengah	3	1	3	6
43	surat pindah	0	sindang kasih	4	2	3	4
44	surat ket kredit bank	0	nagri kidul	4	1	2	6
45	surat pindah	0	citalang	3	1	3	6
46	surat waris	0	munjul jaya	30	2	3	4
47	surat pindah	0	citalang	38	1	3	4
48	surat pindah	0	munjul jaya	4	1	2	6
49	surat waris	0	nagri kidul	2	2	3	6
50	surat pindah	0	sindang kasih	3	1	3	4
51	legistrasi ktr kto	0	purwamekar	3	1	3	6
52	surat waris	0	nagri kidul	3	2	1	6
53	surat waris	0	nagrikidul	2	1	2	6
54	kredit bank	0	munjul jaya	3	2	2	3
55	surat pindah	0	sindangkasih	3	2	3	4
56	kredit bank	0	nagri kidul	4	1	1	6
57	surat pindah	0	nagri kaler	3	1	4	4
58	surat hak	0	ciseureuh	2	1	3	4
59	surat pindah	0	nagri kaler	5	2	3	6
60	surat pindah	0	ciseureuh	3	2	3	6
61	S. Pindah	0	Ciseureuh	34	2	3	5
62	S. Waris	0	Ciseureuh	44	2	3	2
63	S. Pindah	0	Ciseureuh	31	2	3	5
64	S. Waris	0	Ciseureuh	38	2	3	2
65	S. Waris	0	Ciseureuh	44	1	3	2
66	S. Keterangan	0	Ciseureuh	24	1	3	2
67	S. Waris	0	Ciseureuh	41	1	2	5
68	S. Keterangan	0	Ciseureuh	56	1	2	5
69	S. Pindah	0	Ciseureuh	42	1	3	2
70	S. Pindah	0	Ciseureuh	38	1	6	1
71	S. Penelun	0	Ciseureuh	59	1	3	5
72	S. Pindah	0	Ciseureuh	34	1	3	3
73	S. Pengajuan	0	Ciseureuh	38	1	3	2
74	S. Haji	0	Ciseureuh	32	1	3	2
75	S. Waris	0	Ciseureuh	28	2	3	5
76	SK	0	Ciseureuh	31	2	3	2
77	S. Waris	0	Tegal Munjul	35	2	3	2
78	S. Waris	0	Ciseureuh	38	1	3	5
79	S. Keterangan	0	Purwakarta	23	1	3	2
80	S. Tanah	0	Nagri Kidul	26	1	3	6
81	S. Pindah	0	Ciseureuh	20	1	3	1
82	S. Pindah	0	Campaka	49	1	3	5
83	S. Waris	0	Munjul Jaya	30	2	3	6
84	S. Waris	0	Ciseureuh	29	2	3	3
85	S. Waris	0	Ciseureuh	38	1	3	2
86	S. Waris	0	Purwakarta	21	1	3	2
87	S. Pindah	0	Purwakarta	22	1	2	5
88	S. Pindah	0	Sukamulya	42	1	3	2
89	S. Keterangan	0	Campaka	41	1	5	5
90	S. Pindah	0	Nagri Kaler	28	1	3	2
91	S. Pindah	0	Campaka	30	2	5	2
92	S. Umum	0	Ciseureuh	42	1	3	5
93	S. Keterangan	0	Ciseureuh	39	1	5	5
94	S. Waris	0	Ciseureuh	34	1	3	2
95	S. Waris	0	Ciseureuh	45	1	3	2
96	S. Waris	0	Ciseureuh	29	2		

USIA	Prosentase		Jumlah per kategori	Prosentase
< 20		-	-	-
20 - 29		1.80	5	1.80
30 - 39		4.86	13	4.86
40 - 49		5.04	14	5.04
> 50		2.16	6	2.16
			38	

JENIS KELAMIN		
LAKI - LAKI	56	20
PEREMPUAN	40	14
	96	

TINGKAT PENDIDIKAN		Jumlah per kategori	Prosentase
SD	4%	11	3.96%
SLTP	4%	11	3.96%
SLTA	23%	64	23.02%
D1-D3-D4	2%	5	1.80%
S1	1%	3	1.08%
S2 keatas	0%	1	0.36%
		95	

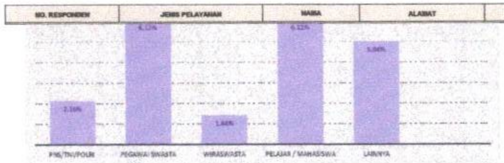
PEKERJAAN			
PNS/TNI/POLRI	2.16%	6	2.2%
PEGAWAI SWASTA	6.12%	17	6.1%
WIRASWASTA	1.44%	4	1.4%
PELAJAR / MAHASISWA	6.12%	17	6.1%
LAINNYA	5.04%	14	5.0%
		37	13.3%
		95	

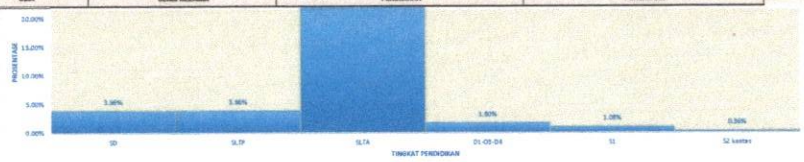


23.00%

23.02%

NO. RESPONDEN	JENIS PELAYANAN	NAMA	ALAMAT	USIA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN





PENGOLAHAN DATA SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN DAN PER UNSUR PELAYANAN SATU TAHUN 2022

UNIT PELAYANAN : KECAMATAN PURWAKARTA KAB.PURWAKARTA
ALAMAT : Jl.Veteran No.58 Purwakarta 41115
TELP / FAX : 0264-

NO. URUT RESPONDEN	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
2	3	4	4	4	4	4	4	4	4
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4
9	2	2	2	2	2	2	2	2	2
I0	4	4	4	4	4	4	4	4	4
I I	4	4	4	4	4	3	3	4	4
I2	4	3	3	4	4	3	3	4	4
I3	4	3	3	4	4	3	3	4	4
I4	I	I	I	I	I	I	I	I	I
I5	2	2	2	2	2	2	2	2	2
I6	4	3	4	4	4	3	3	4	4
I7	3	3	4	4	4	3	3	4	4
I8	4	3	4	4	4	3	3	4	4
I9	4	3	4	4	4	3	3	3	4

NO. URUT RESPONDEN	NILAI UNSUR PELAYANAN									
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
NRR Tertimbang per unsur = NRR per unsur x 0,11	0.3556667	0.3281667	0.3465	0.396	0.4015	0.3336667	0.333667	0.3721667	0.397833	3.265
KM Unit pelayanan										81.629

Keterangan :

- U 1 s/d U 9	=	Unsur Pelayanan
-NRR	=	Nilai rata - rata
- IKM	=	Indeks Kepuasan Masyarakat
- *)	=	Jml NRR IKM tertimbang
- **)	=	IKM unit pelayanan x 25
NRR Per Unsur	=	Jumlah nilai per unsur dibagi Jumlah kuesioner yang terisi
NRR tertimbang per unsur	=	NRR per unsur x 0.11

No.	UNSUR PELAYANAN
U1	Persyaratan
U2	Prosedur
U3	Waktu Pelayanan
U4	Biaya / Tarif
U5	Produk Layanan
U6	Kompetensi Pelaksana
U7	Perilaku Pelaksana
U8	Sarana dan Prasarana
U9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

IKM UNIT PELAYANAN : 81.63

Mutu Pelayanan :

A (Sangat Baik) : 88,31 - 100,00
B (Baik) : 76,61 - 88,30
C (Kurang Baik) : 65,00 - 76,60
D (Tidak Baik) : 25,00 - 64,99

NO. URUT RESPONDEN	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
46	3	3	I	4	4	3	3	3	4
47	3	3	3	4	4	3	3	3	4
48	3	3	3	4	4	3	3	3	4
49	3	3	3	4	4	3	3	3	4
50	3	2	3	4	4	3	3	3	3
5I	3	3	3	4	4	3	3	3	4
52	4	4	4	2	4	4	4	4	4
53	3	3	3	4	4	3	3	3	4
54	4	2	4	4	4	4	4	4	4
55	3	3	3	4	4	3	3	4	4
56	3	3	3	5	2	3	3	3	3
57	4	4	3	4	4	3	3	3	4
58	3	3	3	4	4	3	3	4	4
59	3	3	3	4	2	3	3	3	4
60	2	3	3	4	4	4	4	4	4
Jml Nilai Per Unsur	**194**	**179**	**189**	**216**	**219**	**182**	**182**	**203**	**217**
NRR Per Unsur = Jml nilai per unsur : Jml Kuesioner yang terisi	**3.2333333**	**2.9833333**	**3.15**	**3.6**	**3.65**	**3.0333333**	**3.033333**	**3.3833333**	**3.616667**

NO. URUT RESPONDEN	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	4	3	4	4	4	3	3	4	4
21	4	3	4	4	4	3	3	4	4
22	4	3	3	4	4	3	3	4	4
23	4	3	3	4	4	3	3	4	4
24	I	3	3	4	4	3	3	4	4
25	3	3	3	2	4	3	3	4	3
26	4	3	3	4	4	4	3	4	4
27	6	I	3	3	4	3	3	4	3
28	-	3	3	4	4	3	3	4	4
29	4	3	3	4	4	3	3	4	4
30	4	3	3	4	4	3	3	3	4
31	4	4	4	3	3	4	4	4	4
32	4	3	3	4	4	3	3	4	3
33	3	3	3	3	3	3	3	3	3
34	3	2	4	4	4	2	2	4	3
35	2	2	2	2	2	2	2	2	2
36	3	3	4	4	4	3	3	3	4
37	3	3	3	4	4	2	3	3	4
38	I	I	I	I	I	I	I	I	I
39	3	3	3	3	4	3	3	3	4
40	4	4	3	4	4	3	3	3	4
41	3	3	3	4	4	3	3	3	4
42	3	3	3	3	4	3	3	3	4
43	3	3	3	3	4	3	3	3	3
44	3	3	3	4	4	3	3	3	4
45	3	3	3	4	4	3	3	3	4

SARAN DAN KELUHAN RESPONDEN
PER DATA RESPONDEN TAHUN 202

NO RESPONDEN	SARAN	KELUHAN
1		
2	-	-
3	-	-
4		
5	-	
6	-	-
7	-	
8	-	-
9	-	-
10	Pelayanan agar bisa lebih fleksibel	-
11	Persyaratan yang diperlukan sesuai, mudah dipahami, tidak ada pungli sangat baik	Agar ditingkatkan lagi pelayanannya, jam istirahat pelayanannya agar lebih pasti
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		