

2022

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
PEMERINTAH (LAKIP)**

**KECAMATAN MANIIS
TAHUN 2022**



**KECAMATAN MANIIS
KABUPATEN PURWAKARTA**



BAB I PENDAHULUAN

1.1.LATAR BELAKANG

Setiap instansi ingin berprestasi atau berhasil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Bahkan berprestasi merupakan salah satu kebutuhan manusia khususnya dalam hal ini bagi para pegawai. Sejalan dengan itu seseorang yang dipercayai menjadi pegawai atau pemimpin (kepala) suatu instansi, diharapkan mampu menunjukkan kinerja yang memuaskan. Prestasi atau keberhasilan dalam melaksanakan tugas akan terlihat dari kinerja dan tingkat kontribusinya terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Kenyataan menunjukkan bahwa tidak semua pegawai atau pemimpin selalu giat bekerja dan mampu mencapai kinerja yang diharapkan, yaitu ada kalanya terdapat kesenjangan kinerja atau mengalami kesulitan memperbaiki dan meningkatkan kinerja. Dalam kaitan itu biasanya setiap pegawai atau pemimpin dihadapkan kepada masalah bagaimana cara memperbaiki dan meningkatkan kinerja instansi / organisasi.

Bertitik tolak pada hal hal tersebut diatas, maka bagi instansi pemerintah untuk mengetahui sejauh mana tingkat pencapaian keberhasilan suatu kegiatan dan apa saja kendala-kendalanya dalam kurun waktu satu tahun anggaran perlu menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Begitu pula bagi Kantor Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta setelah berakhirnya tahun anggaran 2022 berkewajiban untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Tujuan penyusunan LAKIP tersebut adalah sebagai pertanggungjawaban instansi Kantor Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) serta kegiatan/program/kebijakan yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu tahun 2022.

1.2 Dasar Hukum

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

- 1.Ketetapan MPR RI No. XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- 2.Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- 3.Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.
- 4.Permen PAN RB No. 20 Tahun 2008 Tentang Revisi Penyusunan Indikator Kinerja
- 5.Permendagri 56 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 6.Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Penetapan Kinerja dan Tata Cara Review Atas LAKIP.

7. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta
9. Instruksi Bupati Purwakarta No. 188.5/213/2000 tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
10. Surat Bupati Purwakarta No. 061/18 tgl. 7 Januari 2009 perihal Penyusunan LAKIP

1.3 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Kantor Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta, terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat, membawahi :
 - a. Kasubag Perencanaan
 - b. Kasubag Umum dan Kepegawain
 - c. Kasubag Keuangan
3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Pemerintahan
4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
6. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

1.4 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Penjabaran tugas dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Purwakarta No. 59 Tahun 2008 tentang Rincian Tupoksi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai-berikut :

Kecamatan

Kedudukan : Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok: Kecamatan mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kecamatan :

1. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan atau kelurahan;
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas Kecamatan dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Bupati dan ketentuan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya.

1. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS CAMAT

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kecamatan dalam pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- Fungsi :

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

- a. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- d. Pembinaan pelaksanaan pelayanan penatausahaan kecamatan;
- e. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

- Rincian/Uraian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2), Camat mempunyai rincian tugas :

1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
4. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia (polsek) dan/atau tentara nasional indonesia (koramil) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
6. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
7. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
8. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia;
9. mengoordinasikan kegiatan unit pelaksana teknis dinas (uptd) dan unit pelaksana teknis badan (uptb) wilayah pada tingkat kecamatan;

10. memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepala uptd dan UPTD;
11. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
12. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
13. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
14. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
15. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
16. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
17. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
18. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
19. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau lurah;
20. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan di tingkat kecamatan;
21. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
22. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
23. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
24. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
25. penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah skala kecamatan;
26. penyelenggaraan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kecamatan;
27. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
28. penyelenggaraan penanggulangan gizi buruk skala kecamatan;
29. memberikan rekomendasi lokasi izin praktik tenaga kesehatan tertentu di kecamatan;
30. fa
31. silitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan lingkup kecamatan;
32. menyusun perencanaan peningkatan indek pembangunan manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk angka melek huruf (amh) dan lama sekolah (ls) pada tingkat kecamatan setempat;
29. mengoordinasikan bahan-bahan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sebagai bahan penyusunan rekomendasi musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat kecamatan;menoordinasikan bahan usulan bantuan berupa fasilitasi dan anggaran kegiatan bagi peningkatan program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
30. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara di tingkat kecamatan;

31. menyelenggarakan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
32. menyelenggarakan pengawasan urusan kebudayaan yang meliputi kegiatan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan di tingkat kecamatan;
33. menyelenggarakan pengawasan urusan kegiatan pemuda dan olahraga masyarakat di luar kegiatan persekolahan pada tingkat kecamatan;
34. menyelenggarakan jaringan kerjasama dengan dan kemitraan dengan pemerintahan desa, komite sekolah, forum komite sekolah kecamatan, penilik, tokoh masyarakat serta satuan pendidikan/badan/dinas/lembaga terkait dalam kegiatan program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
35. mengevaluasi hasil menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
36. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup kecamatan;
37. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya ;
38. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada kecamatan;
39. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kecamatan;
40. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kecamatan;
41. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
45. menyelenggarakan bimbingan dan supervisi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan apb desa lingkup kecamatan;
46. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apb desa lingkup kecamatan;
47. menyampaikan laporan barang pengguna semesteran (lbps) dan laporan barang pengguna tahunan (lbpt) yang berada dalam penguasaan kecamatan kepada dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
48. menyampaikan laporan keuangan kecamatan kepada dinas pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
49. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
50. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah maupun satuan kerja perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada kecamatan;
51. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
52. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
53. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;

54. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, penetapan, dan penyelenggaraan serta kewenangan lain yang dilimpahkan;
55. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan kelurahan;
56. memfasilitasi pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan;
57. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
58. memfasilitasi pelaksanaan tugas lurah dan perangkat kelurahan;
59. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
60. memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
61. memfasilitasi pembangunan partisipatif;
62. memfasilitasi kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;
63. memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
64. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada bupati melalui sekretaris daerah;
65. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

2. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIS CAMAT

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- Fungsi :

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

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumah-tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

1. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kecamatan;
3. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
5. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Kecamatan;

6. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
7. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan;
8. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
9. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan;
10. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
11. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
12. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
13. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
14. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
15. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Camat;
16. mengelola perencanaan dan program Kecamatan;
17. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kecamatan;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
19. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah /SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
21. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan dan fasilitasi serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a.pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b.pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c.pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya pertanahan, kependudukan, catatan sipil serta pajak bumi dan bangunan di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d.pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Uraian / Rincian Tugas :**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
4. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan dan/atau kelurahan;
5. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau kelurahan;
6. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau Lurah
7. mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan di tingkat kecamatan;
8. menampilkan data situasi/kondisi pemerintahan di tingkat kecamatan;
9. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan;
10. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan preventif serta memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa;
11. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
12. melaksanakan kegiatan administrasi bidang pertanahan;
13. melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
14. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;
15. melaksanakan penelaahan dan kajian terhadap Peraturan Desa dan Peraturan Kuwu;
16. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
17. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan umum di kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
18. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada Camat;
19. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
20. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- **Kedudukan dan Tugas Pokok :**
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan dan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- **Fungsi :**
Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat di Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- **Uraian / Rincian Tugas :**
Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas :
 1. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 3. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 4. mengumpulkan dan mengolah data bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 5. menampilkan data situasi / kondisi keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 7. melaksanakan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
 8. melaksanakan koordinasi fungsional dengan unsur keamanan dalam rangka mewujudkan suasana tertib di kecamatan;
 9. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka operasional penegakkan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 10. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan keramaian di kecamatan;
 11. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan bidang pertambangan dan energi;
 12. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kepariwisataan;
 13. melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, dan ras;
 14. merumuskan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;

15. melaksanakan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
16. melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
17. melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan;
18. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan;
19. melaksanakan konsultasi vertikal dalam upaya perlindungan masyarakat di kecamatan;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
21. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
22. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (Kasie PMD)

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat desa.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- b. pelaksanaan koordinasi pembinaan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemberdayaan masyarakat desa di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat desa di kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. mengumpulkan dan mengolah data bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta partisipasi masyarakat;
4. melaksanakan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPTB dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
5. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat desa di kecamatan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. menyelenggarakan kegiatan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan desa dan kelurahan, dan pemerintahan desa;
8. mengarahkan, mengendalikan dan memantau pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
9. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
10. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan pemberdayaan di kecamatan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
12. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
13. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan.

- Fungsi :

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

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan perekonomian yang meliputi produksi, distribusi, koperasi dan badan usaha milik desa di kecamatan;
- b. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas ekonomi di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan perekonomian di kecamatan;
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas pelayanan umum di kecamatan;
- e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan kebersihan, keindahan dan pertamanan serta lingkungan hidup di kecamatan;

- f. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pembangunan di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- g. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pembangunan di kecamatan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

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

1. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
3. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
4. mengumpulkan dan mengolah data bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
5. menampilkan data situasi/kondisi ekonomi dan pembangunan di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
6. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
7. melaksanakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
8. melaksanakan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPTD dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
9. melaksanakan kegiatan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
10. melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
11. 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;
12. melaksanakan koordinasi di bidang pekerjaan umum;
13. melaksanakan koordinasi di bidang pembangunan budaya dan pariwisata;
14. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ekonomi dan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
16. melaporkan kepada Camat, setelah selesai melaksanakan tugas / penugasan;
17. melaksanakan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
18. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok pengkoordinasian dan pelaksanaan program serta pembinaan kesejahteraan sosial.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial yang meliputi bantuan sosial, agama, pendidikan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial di kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan sosial yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
3. melaksanakan pengolahan data kesejahteraan sosial tingkat kecamatan;
4. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
5. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat Kecamatan dan Desa/ Kelurahan;
6. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotong royongan dan keswadayaan masyarakat;
7. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
8. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;
9. melaksanakan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
10. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
11. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
12. melaksanakan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan;

13. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.

- Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan keperluan tulis, dan keprotokolan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian / Rincian Tugas :

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang umum dan kepegawaian kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
3. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Kecamatan;
5. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
6. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
7. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Kecamatan;

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

9. TUPOKSI DAN URAIAN TUGAS KASUBBAG PERENCANAAN ,KEUANGAN DAN PELAPORAN

- Kedudukan dan Tugas Pokok :

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan.

- Fungsi :

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

- a.pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- b.pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Kecamatan;
- c.pelaksanaan penatausahaan keuangan; dan
- d.pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Uraian Tugas :

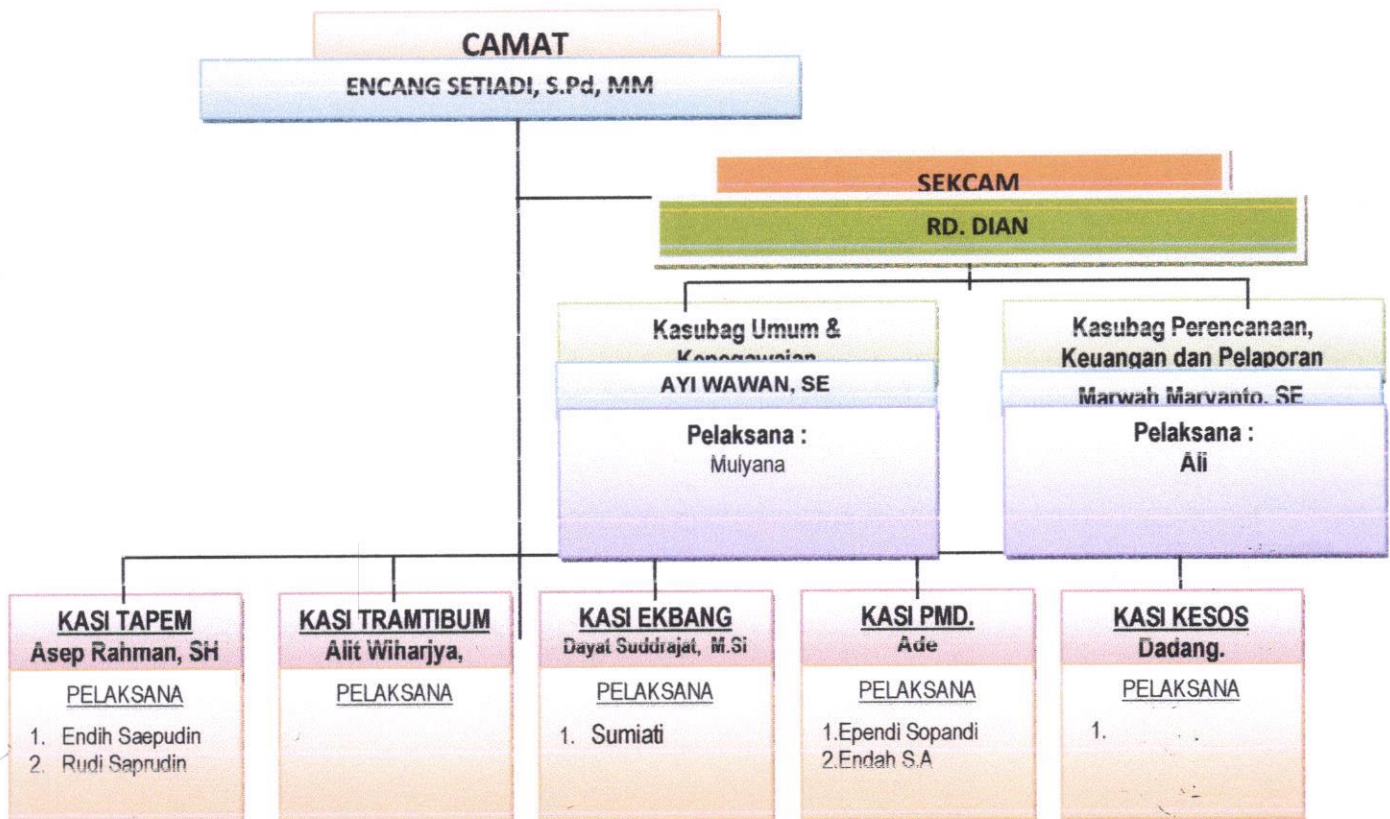
Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang keuangan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara dan pembantu bendahara di lingkup Kecamatan;
5. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;

6. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja lingkup Kecamatan;
7. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
8. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disaetujui oleh PPTK;
10. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
11. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Kecamatan;
12. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
13. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
14. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan;
15. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
16. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Kecamatan;
17. menyusun laporan neraca keuangan Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
18. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
19. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
20. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
21. mengatur administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;
23. menyusun perencanaan tahunan Kecamatan dan perencanaan lainnya;
24. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Kecamatan;
25. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Kecamatan;
26. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
27. menyusun laporan tahunan kegiatan Kecamatan;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada atasan;
29. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Subbagian Keuangan;
30. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
31. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
32. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Ayat (1) : Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
2. Ayat (2) : Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Camat.



1.5 Aspek Strategis daerah

1. Geografis / Administrasi

Kecamatan Maniis merupakan bagian wilayah dari Kabupaten Purwakarta dan terletak 34 Km di bagian selatan Kabupaten Purwakarta. Dengan luas wilayah 5.191.692 Ha, mempunyai posisi strategis pada jalur lintas ekonomi selatan antara Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Cianjur dan Kabupaten Bandung Barat yang dilewati jalur Kecamatan Maniis dengan batas – batas sebagai berikut :

Utara	: Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta
Selatan	: Kabupaten Cianjur
Barat	: Kabupaten Cianjur
Timur	: Kabupaten Bandung Barat.

Secara Administrasi Kecamatan Maniis terbagi dalam 8 desa, 30 Dusun, 59 RW, 179 RT, dengan perkembangan Desa semuanya sudah swasembada.

2. Sosial Ekonomi

Ditinjau dari segi sosial kemasyarakatan masyarakat Kecamatan Maniis adalah masyarakat agraris serta memiliki beraneka ragam budaya dan perlu dilakukan pembinaan secara terus menerus guna mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pemerintah dan pembangunan. Sebagian besar masyarakat Kecamatan Maniis hidup dari mata pencaharian di sektor pertanian dan sebagian besar masyarakat memeluk agama Islam.

3. Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana wilayah Kecamatan Maniis secara umum sudah memadai namun dibidang infrastruktur jalan belum seluruhnya memadai dimana masih banyak jalan desa yang kontruksinya masih jalan tanah dan batu dan adanya salah satu desa yang masih terisolir yaitu desa Sukamukti karena belum selesainya pembangunan jalan lintas barat antara Sukasari – Maniis sehingga mobilisasi penduduk dari desa ke kota Kecamatan masih terhambat apalagi dimusim penghujan.

4. Sumber Daya Alam

Ditinjau dari kondisi wilayah (letak geografis) Kecamatan Maniis sangat potensial untuk pembangunan pertanian dengan luas wilayah 5.393,43 Ha yang sebagian besar berupa tanah dataran rendah dan pegunungan.

Di sektor kepariwisataan Kecamatan Maniis mempunyai potensi yang tidak kalah menariknya dengan adanya PLTA Cirata. Obyek wisata pantai PLTA Cirata merupakan Obyek wisata yang cukup baik untuk terus dikembangkan guna menunjang otonomi daerah.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 VISI DAN MISI

a. Visi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

Mengingat penduduk Kecamatan Maniis sangat berfariatif sehingga membutuhkan strategi penanganan khusus sehingga roda pemerintahan maupun Pelaksanaan pembangunan dimana saja bisa terlaksanakan dengan baik dan apa yang diharapkan dapat terwujud. Untuk mengetahui kemana arah pembangunan Kecamatan Maniis dalam jangka panjang dengan di dukung keseragaman bermasyarakat dan kerjasama yang kuat maka ditetapkan sesuai yang tertuang di RPJMD Kabupaten Purwakarta maka Visi Kecamatan : **"MELANJUTKAN PURWAKARTA ISIMEWA"**

b. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi kecamatan sebagaimana tersebut di atas, dirumuskan dalam Rincian RPJMD Kabupaten Purwakarta dengan mengemban Misi : **"Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional"**

Pada Visi dan Misi diatas Kecamatan memiliki Tujuan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Efektif, sehingga Kecamatan memiliki tujuan yang jelas yaitu menyusun dan menjalankan Pemerintahan yang baik dengan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif, sehingga memiliki turunan Sasaran dari tujuan diatas adalah Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan dengan di Dukung Strategi meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan berbasis Kewilayahan, dan di dukung Arah Kebijakan Peningkatan Pembinaan dan Pelayanan Administrasi Pemerintahan ditingkat Desa.

2.2 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Strategi dalam mencapai tujuan dan sasaran Kecamatan Maniis adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan fungsi pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas Kecamatan
2. Menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ,
3. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa,
4. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah dengan melibatkan semua stakeholder
5. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kemasyarakatan secara optimal

Kebijakan adalah ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan, petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna mewujudkan sasaran, tujuan serta visi dan misi instansi pemerintah.

Adapun kebijakan Kecamatan Maniis yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi masyarakat;
2. Mengoptimalkan fungsi koordinasi pemerintahan ditingkat kecamatan;
3. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemerintahan desa;
4. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah;
5. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemasyarakatan.

2.3 PRIORITAS DAERAH

Program adalah kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan satu atau beberapa perangkat daerah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program merupakan rencana tindak (action play) yang terdiri dari kegiatan – kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk mencapai masing – masing sasaran.

Sesuai dengan Renstra Kecamatan Maniis program yang dilaksanakan Kecamatan Maniis adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Perkembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan

A. KEGIATAN TAHUN 2022

N O	PROGRAM	KEGIATAN		KET
1	2	3		4
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			
		1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
		3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
		4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
		5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			
		6	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM			
		7	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	
	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			
		8	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	

2.4 PENETAPAN KINERJA

Sasaran dan indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian dan Penetapan Kinerja (Tapkin) tahun 2022 adalah meningkatnya tata kelola pemerintah dan kapasitas aparatur sesuai NSPK dengan indikator kinerja sasaran berdasarkan rasio pengaduan masyarakat dan rasio temuan LHP dengan peningkatan pengawasan berbasis kewilayahan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Kantor Kecamatan Maniis adalah perwujudan kewajiban Kantor Kecamatan Maniis untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas, pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Kinerja Kantor Kecamatan Maniis tahun 2022 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Adanya beberapa kegiatan yang mengalami perubahan karena menyesuaikan kegiatan di Kantor Kecamatan Maniis. dan kegiatan tersebut diusulkan dalam perubahan anggaran (usulan perubahan anggaran Th. 2022 terlampir).

1. Permasalahan

1. Beragam masalah yang dihadapi sekarang ini dalam bidang pembangunan dari berbagai sektor, sehingga memerlukan prioritas program dan kegiatan, yang telah dimusyawarahkan dalam musranbang tingkat Kecamatan yang menjadi skala prioritas tingkat Kecamatan, tetapi dari skala prioritas tersebut masih banyak yang belum masuk dalam prioritas kegiatan dinas instansi terkait di tingkat Kabupaten.
2. Penyusunan APBDes dan ADD Desa masih perlu pendampingan dari Tim Fasilitasi Kecamatan baik dalam penyusunan APBDes maupun penyusunan ADD, yang menjadi dokumen perencanaan pelaksanaan di Desa
3. Belum tercapainya target PBB di Kecamatan Maniis dikarenakan ada beberapa Wajib Pajak yang berdomisili di luar Kec. Maniis sering terlambat membayar serta kurang optimalnya petugas pemungut dalam menarik wajib pajak, sebagian pajak yang masuk digunakan oleh pemungut itu sendiri belum di setor ke Kas Daerah.
4. Beban kerja di kantor Kecamatan Maniis tidak sesuai dengan jumlah karyawan / SDM yang ada. Banyak kegiatan di Kantor Kecamatan Maniis dan semua bidang di Desa yang seharusnya di monitor, akan tetapi jumlah karyawan sangat terbatas di semua Seksi di Kecamatan Maniis, sehingga beban kerja di Kantor Kecamatan Maniis dan monitoring di Desa kurang optimal.

II. Pemecahan

1. Mengadakan koordinasi dengan dinas instansi tingkat Kabupaten melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kabupaten.
2. Membentuk Tim Fasilitasi ADD / DAKDes dan Tim Fasilitasi APBDes
3. Membentuk Tim Monitoring PBB dan mengadakan pembinaan di tingkat Desa
4. Penambahan karyawan di Kantor Kec. Maniis

A. URAIAN HASIL PENGUKURAN KINERJA

Dalam melaksanakan pengukuran kinerja Kecamatan Maniis membandingkan antara kinerja nyata / realita dengan kinerja yang direncanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan Rencana Kerja Tahun 2022.

Adapun penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data / informasi untuk menentukan kinerja kegiatan / program / kebijakan. Penetapan indikator tersebut didasarkan pada kelompok menurut masukan (input), keluaran (output), hasil (otcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts).

Indikator tersebut dapat digunakan untuk evaluasi baik dalam tahap perencanaan (ex - antre), tahap pelaksanaan (on - going) ataupun setelah kegiatan selesai berfungsi (ex - post).

Pada indikator input dan output dapat dinilai sebelum kegiatan yang dilaksanakan selesai. Sedangkan untuk indikator outcones, benefits dan impacts akan diperoleh setelah kegiatan selesai, namun perlu diantisipasi sejak tahap perencanaan.

Data pengukuran kinerja Tahun 2022 merupakan pembanding sehingga akan terlihat pencapaian kinerja Tahun 2022.

B. EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Kinerja Kantor Kecamatan Maniis tercermin dalam Indikator Kinerja Utama (IKU). Dalam pencapaian sasaran -sasaran dari indikator kinerja dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Dan dari indikator kinerja tersebut capaian indikator kinerja rata - rata mencapai 100 %.

PENGUKURAN KINERJA

NO	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN KINERJA (%)
1	2	3	4	5	6
1	Optimalisasi fungsi Kecamatan di bidang Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	Tingkat ketertiban administrasi Kecamatan dan Desa di Bidang Pemerintahan (terkoor dinasinya Kecamatan dan Desa, terlayannya masyarakat untuk administrasi pemerintahan Kecamatan)			
		1 Meningkatnya kerja sama dan koordinasi serta meningkatnya kapasitas pelaksanaan program, kegiatan dan pembangunan di Kecamatan Maniis	100	100	100
		2 Meningkatnya SDM dan pemahaman tupoksi Perangkat Desa dalam melak-sanakan program dan kegiatan serta meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat	100	100	100
		3 Kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pengisian kekosongan Kepala Desa	100	100	100
		Tingkat ketertiban administrasi			

	Kecamatan dan Desa di Bidang Pembangunan (ketersediaan prioritas pembangunan wilayah, terfasilitasinya penyusunan APBDes, terkendalinya pelaksanaan APBDes, terfasilitasinya pemenuh-an/penanganan target pembayaran PBB, IMB, SP3, terfasilitasinya dan terkoordinasinya pelaksanaan pembangunan wilayah)			
1	Dokumen skala prioritas Tingkat Desa dan Tingkat Kecamatan sebagai pedoman perencanaan pelaksanaan pembangunan serta terkoordinasinya pelaksanaan pembangunan wilayah	100	100	100
2	Terfasilitasinya penyusunan APBDes dan terkendalinya pelaksanaan APBDes	100	100	100
3	Target pendapatan PBB, IMB dan SP3	100	100	100
	Tingkat ketertiban administrasi Kecamatan dan Desa di Bidang Kemasyarakatan (terjaganya kondusifitas ketertiban dan keamanan wilayah, terfasilitasinya dan terbinanya kegiatan pem-berdayaan masyarakat)			
1	Meningkatnya keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Maniis	100	100	100
2	Meningkatnya peran TP PKK Kecamatan dan Desa dalam pemberdayaan perempuan, serta meningkatnya peran serta ormas dalam pembangunan di Desa	100	100	100
3	Meningkatnya dan termonitoringnya pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan Maniis	100	100	100

Keberhasilan pencapaian sasaran – sasaran indikator kinerja, dapat dijelaskan sebagai berikut ;

- I. Tingkat ketertiban administrasi Kecamatan dan Desa di Bidang Pemerintahan (terkoodinasinya Kecamatan dan Desa, terlayannya masyarakat untuk administrasi pemerintahan Kecamatan) :
 - a. Meningkatnya kerja sama dan koordinasi serta meningkatnya kapasitas pelaksanaan program, kegiatan dan pembangunan di Kecamatan Maniis, capaian target kinerja 100 % di dukung dengan adanya kegiatan :
 1. Konfrensi Kepala Desa / Sekertaris Desa
 2. Rakor BAMUSDES dan Kepala Desa
 - b. Meningkatnya SDM dan pemahaman tupoksi Perangkat Desa dalam melaksanakan program dan kegiatan serta meningkatnya pelayanan

administrasi masyarakat, capaian target kinerja 100 % di dukung dengan adanya kegiatan :

1. Pembinaan Perangkat Desa
 2. Pembinaan Administrasi Desa
 3. Fasilitasi Pengelolaan ADD, TPAPD dan DAKDes
 4. Pembinaan Komputer dan IT
- c. Kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pengisian kekosongan Kepala Desa, capaian target kinerja 100 % di dukung dengan adanya kegiatan Fasilitasi Pengisian Kekosongan Kepala Desa / Perangkat Desa

II. Tingkat ketertiban administrasi Kecamatan dan Desa di Bidang Pembangunan (ketersediaan prioritas pembangunan wilayah, terfasilitasinya penyusunan APBDes, terkendalinya pelaksanaan APBDes, terfasilitasinya pemenuhan / penanganan target pembayaran PBB, IMB, SP3, terfasilitasinya dan terkoordinasinya pelaksanaan pembangunan wilayah)

- a. Dokumen skala prioritas Tingkat Desa dan Tingkat Kecamatan sebagai pedoman perencanaan pelaksanaan pembangunan serta terkoordinasinya pelaksanaan pembangunan wilayah, capaian target kinerja 100 %, di dukung dengan adanya kegiatan :
1. Rapat Dinas Pelaksanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
 2. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
 3. Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Pedesaan
 4. Pembinaan dan Fasilitasi Pokja Agropolitan Tingkat Kecamatan
- b. Terfasilitasinya penyusunan APBDes dan terkendalinya pelaksanaan APBDes, capaian target kinerja 100 % di dukung dengan adanya kegiatan Pembinaan Penyusunan APBDes
- c. Target pendapatan PBB, IMB dan SP3, capaian target kinerja 100 % di dukung dengan adanya kegiatan :
1. Intensifikasi Penyetoran PBB, Pajak dan Retribusi Daerah
 2. Fasilitasi Pelayanan Administrasi Perijinan

III. Tingkat ketertiban administrasi Kecamatan dan Desa di Bidang Kemasyarakatan terjaganya kondusifitas ketertiban dan keamanan wilayah, terfasilitasinya dan terbinanya kegiatan pemberdayaan masyarakat).

- a. Meningkatnya keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Maniis, capaian target kinerja 100 % di dukung dengan adanya kegiatan :
1. Pembinaan dan Patroli Kamtibmas
 2. Pembinaan Perlindungan Masyarakat
 3. Pemantauan dan Pengendalian Bencana Alam
- b. Meningkatnya peran TP PKK Kecamatan dan Desa dalam pemberdayaan perempuan, serta meningkatnya peran serta ormas dalam pembangunan di Desa, capaian target kinerja 100 % di dukung dengan adanya kegiatan :
1. Fasilitasi Kegiatan PKK
 2. Fasilitasi dan Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan
- c. Meningkatnya dan termonitoringnya pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan Maniis, capaian target kinerja 100 % di dukung dengan adanya kegiatan :
1. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat
 2. Pembinaan LPMD (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa)
 3. Fasilitasi Kegiatan Kepemudaan, Olah Raga dan Kesenian

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN
REALISASI APBD TAHUN 2022

SASARAN / PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)	KET
1	2	3	4	5
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.044.943.994	2.805.335.391	92,13%	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	25.478.000	25.194.000	98,89%	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.377.337.340	2.165.678.543	91,10%	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	250.225.450	238.228.500	95,21%	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	278.627.104	265.609.812	95,33%	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	113.276.100	110.624.536	97,66%	
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	44.880.000	39.240.000	87,43%	
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	44.880.000	39.240.000	87,43%	
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	9.840.250	9.223.000	93,73%	
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	9.840.250	9.223.000	93,73%	
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	13.320.000	8.300.000	62,31%	
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	13.320.000	8.300.000	62,31%	

BAB IV PENUTUP

1. Tinjauan Umum

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Maniis merupakan dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga yang dimaksudkan sebagai instrument bagi instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Tinjauan Khusus

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dikelola Kecamatan Maniis sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada dalam struktur organisasi Kecamatan Maniis dimana pengelolaan sumber daya yang ada dimanfaatkan semaksimal mungkin, dapat dilihat dari faktor keberhasilan dan kegagalan yang diuraikan pada BAB III tentang hasil evaluasi indikator – indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukan oleh pengukuran dan penilaian kinerja, evaluasi kinerja kegiatan dan evaluasi kinerja sasaran.

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

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

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

- Berupaya meningkatkan kualitas SDM yang ada dengan mengikutsertakan pada diklat – diklat maupun pembinaan – pembinaan
- Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang kegiatan
- Mengadakan pembinaan administrasi Desa secara bertahap di 8 Desa se Kecamatan Maniis

3. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan belanja Kecamatan Maniis Th. 2022 telah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Th. 2022 . Jumlah kegiatan seluruhnya : 22 kegiatan dengan realisasi keuangan sebagai berikut :

- a. Terlaksana 100 % : 12 kegiatan
- b. Terlaksana 25%-99 % : 12 kegiatan
- c. Tidak Terlaksana : 1 kegiatan

4. Saran Tindak Lanjut

Dari hasil evaluasi kinerja pada Kantor Kecamatan Maniis selama tahun 2022 dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan berhasil cukup baik, namun demikian pada hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts) belum sesuai target yang diharapkan.

Dari beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2022 masih terdapat beberapa kegiatan yang berlanjut di tahun 2022. Hal ini kita laksanakan berdasarkan hasil evaluasi akhir tahun 2022 dimana masih diperlukan kegiatan tersebut pada waktu yang akan datang. Disamping itu juga sebagai pendorong peningkatan kinerja yang ada sehingga target yang direncanakan dapat tercapai

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Maniis tahun 2022 ini disusun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Camat Maniis



ENCANG SETIADI, S.Sos. MM
NIP. 19650209 198902 1 003

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTAKECAMATAN MANIIS

Jalan Raya Maniis No. 2 Kode Pos 41166

I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Maniis dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Maniis dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Kecamatan Maniis tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja

Kecamatan Maniis. Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari :

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Maniis 2018 – 2023 pada Cascading renstra)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Maniis 2018 – 2023 pada Cascading renstra)

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- d. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan PP Nomor 08 Tahun 2008.
- e. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.
- f. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- | | |
|----------------------------------|---|
| a. Penanggungjawab | : Camat Maniis |
| b. Unit Pengelola Data | : Sekretaris Kecamatan |
| c. Unit Pelayanan Kepegawaian | : Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| d. Unit Penyusun Laporan Kinerja | : Kasubag Susunan Program, Keuangan dan Pelaporan |
| e. Unit Penyuplai Data | : Kasi Pemerintahan |
| | Kasi Pemberdayaan Masyarakat |
| | Kasi Keamanan dan Ketertiban |
| | Kasi Kesejahteraan Sosial |
| | Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa |

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Tribulan	Realiasi Tribulan	Keterangan

VI. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Camat Maniis,

ENCANG SETIADI, S.Pd, MM
Pembina
NIP. 19650209 198902 1 003