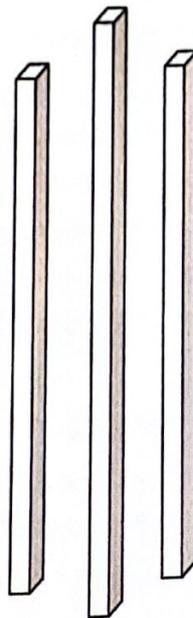


**LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
CAPAIAN PROGRAM KERJA
TAHUN 2023**



**DISUSUN OLEH:
TIM LAKIP KECAMATAN PASAWAHAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL CAPAIAN PROGRAM KERJA KECAMATAN PASAWAHAN TAHUN 2023

A. Pengantar

Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Pasawahan Tahun 2023 telah melaksanakan monitoring dan Evaluasi (Monev) dan audit internal terhadap penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Kecamatan Pasawahan .

Pelaksanaan Program Kecamatan Pasawahansaat ini meliputi 4 Program yaitu :

- 1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**
 - 1.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1.3 Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - 1.4 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1.5 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 2. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**
 - 2.1 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa;
- 3. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**
 - 3.1 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah;
- 4. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA**
 - 4.1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;

B. Hasil Money Internal

1. Camat :

- a. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat dari 79,63 di tahun 2022 menjadi 84,84 di Tahun 2023.
- b. Meningkatnya desa yang menyusun perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas 97 % di tahun 2022 menjadi 98 % di Tahun 2023;
- c. Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan;
- d. Jumlah Perencanaan dan Laporan Kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas;
- e. Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran;

2. Sekretaris Camat:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- f. menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;

- g. melaksanakan pengurusan Kenaikan Pangkat, Berkala, perpindahan pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya, dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - e. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuannya;
 - f. menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
 - h. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - j. melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan;
 - k. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
 - l. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - m. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kasi Pemerintahan
- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
 - b. menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;

- c. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
 - e. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
 - f. menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
 - g. membantu menyusun program dan pembinaan bidang pertanahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- ..
6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
 - b. menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
 - c. menyusun program dan pembinaan Masyarakat Desa dan Kelurahan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan
 - e. mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
 - f. membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
1. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum:
- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. menyusun program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
 - c. menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan;

- d. membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah,
 - e. membantu menyelesaikan masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya
2. Kasi Ekonomi Dan Pembangunan
- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam dalam Musyawarah perencanaan pembangunan baik tingkat Desa maupun Musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan , penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan airbersih/minum;
 - c. melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunanDesa;
 - d. melaksanakan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kasi Kesejahteraan Sosial :
- a. membantu Camat dalam mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
 - d. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;

- e. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana.
- f. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

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.

- 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.
- f.

B. Kendala

Beberapa kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.
2. Kurangnya Jumlah Pegawai Khususnya untuk jabatan Pengelola
3. Seringnya gangguan sitem sehingga sering tertundanya pengerjaan dokumen/laporan terlambat Karena Kendala dari Pusat,
4. Terbatasnya Alat Penunjang Pelayanan (seperti komputer dan server jaringan yang sering mengalami gangguan),

C. Rekomendasi

1. Untuk program Penunjang Urusan pemerintah Kab/Kota terserap 77,78 % : kegiatan mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan II kurang terserapnya anggaran Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN karena Pensiun tidak segera mendapat penggantinya atau tidak ditindaklanjutinya permohonan penambahan Pegawai oleh Pemerintah daerah melalui BKPSDM.

2. Program Pemberdayaan masyarakat Desa Dan kelurahan terserap 100 %;
3. Program penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum terserap 100 %.
4. Program Pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa terserap 100 %

D. Motivasi / Inovasi

Dalam mengatasi kendala diatas maka OPD Kecamatan Pasawahan mengadakan optimalisasi dalam menyelenggarakan kegiatan sehingga dalam pelaksanaan program dan penyerapan Anggaran bisa tercukupi sampai dengan akhir tahun anggaran.

E. Kesimpulan

Mengacu pada hal – hal tersebut diatas maka di Kecamatan Pasawahan telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan sesuai dengan perjanjian kinerja yang dibuat oleh Camat sampai dengan tingkat Staf perlu di tingkatkan koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk meningkatkan kelancaran tugas OPD Kecamatan Pasawahan.

Pasawahan, 06 Januari 2024
Camat Pasawahan

Sulmana, AP, S.Sos, M.Si
19680505 199403 1 020

**MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
CAPAIAN PROGRAM KERJA TAHUN 2023**

NO	SASARAN STRAEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI SAMPAI DENGAN TRIWULAN INI	CAPAIAN	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Meningkatnya Penerap Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;	Capaian Saklp Perangkat Daerah	BB					On progres			
		Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100%	15.29%	38.88%	59.58%	77.78%	77.78 %	77.78%	Kurang terserapnya anggaran Gaji dan Tunjangan ASN karena adanya beberapa kekosongan jabatan dari bulan Maret 2023	Sudah mengajukan permohonan pengisian jabatan kepada BKPSDM dan baru terealisasi pada bulan September 2023
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerap SPBE;	Indeks Kepuasan Masyarakat	93%	81.61%	82.67%	83.33%	84.84%	84.84%	84,84%	Survey dengan sistem online dan tidak semua masyarakat saat membutuhkan pelayanan mempunyai android	menggunakan android petugas pelayanan umum kantor
	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang di susun	4 dokumen	1 dok	3 dok	4 dok	4 dok	4 dokumen	4 dck		
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan	Persentase pegawai yang menerima gaji dan tunjangan tepat waktu	100%	17.56	41.87%	56.53%	74,12%	74.12	74.12%	Kurang terserapnya anggaran Gaji dan Tunjangan ASN karena adanya beberapa kekosongan jabatan dari bulan Maret 2023	Sudah mengajukan permohonan pengisian jabatan kepada BKPSDM dan baru terealisasi pada bulan September 2023
	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana kantor	Jumlah Penyediaan Administrasi Umum yang disediakan.	100%	6.98%	31.98%	61.67%	98.13%	98.13%	98.13%		
	Meningkatnya penyediaar jasa penunjang perkantoran	Jumlah pemenuhan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik;Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor;Jumlah Pegawai Non ASN yang d sediakan	1 lap;12 bln pel.umum kantor ;9 unit kendaraan dinas;	2 bin jasa pel.umu m kant;2 unit kend dinas	1 lap;6 bin jasa pel.umu m kantor dan 4 unit kend dinas	1 lap;9 bln jasa pel.umu m kantor dan 6 unit kend dinas	1 lap;11 bin jasa pel.umu m kantor dan 8 unit kend.din as	1 lap;11 bin jasa pel.umum kantor dan 8 unit kend.dinas	1 lap;11 bin jasa pel.umum kantor dan 8 unit kend.dinas		

6	Meningkatnya kualitas kendaraan dinas dan gedung yang dipelihara	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya dan jumlah gedung kantor yang dipelihara	2 unit kendaraan dinas roda 4 dan 7 unit kendaraan dinas roda 2 dan 3 unit gedung kantor	2 unit kendaraan dinas roda 4	2 unit kendaraan dinas roda 4; 7 unit kendaraan dinas roda 2	2 unit kendaraan dinas roda 4; 7 unit kendaraan dinas roda 2 dan 3 unit gedung kantor	2 unit kendaraan dinas roda 4; 7 unit kendaraan dinas roda 2 dan 3 unit gedung kantor	2 unit kendaraan dinas roda 4; 7 unit kendaraan dinas roda 2 dan 3 unit gedung kantor	2 unit kendaraan dinas roda 4; 7 unit kendaraan dinas roda 2 dan 3 unit gedung kantor		
7	Tersusunnya Perencanaan Daerah	Dokumen Perencanaan Daerah	4 dokumen	1 dok	3 dok	4 dok	4 dok	4 dokumen	4 dck		
8	Tersedianya Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Koordinasi Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen perubahan RKA-SKPD	1 dokumen				1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen		
9	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan		
10	Tersedianya laporan Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Laporan Kinerja Perangkat Daerah	1 laporan			1 laporan		1 laporan	1 laporan		
11	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	12 Orang; 14 bulan	3 bulan	8 bulan	11 bulan	13 bulan	13 bulan	13 bulan		
12	Tertindakannya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 dokumen		1 dokumen			1 dokumen	1 dokumen		
13	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan		1 laporan			1 laporan	1 laporan		

14	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan /Semesteran SKPD	4 Laporan			4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	
15	Tersedianya komponen listrik	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket (4 item)			3 item	3 item	3 item	3 item	
16	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket (2 unit)				2 unit	2 unit	2 unit	
17	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket (7 item)		4 item	6 item	6 item	6 item	6 item	
18	Tersedianya Alat Tulis kantor yang disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket (35 item)	3 item	11 item	30 item	33 item	33 item	33 item	
19	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	
20	Terlayannya Unit Kerja Mengenai Rapat Koordinasi dan Konsultasi Daerah	Jumlah Unit Kerja yang Terlayani Rapat Koordinasi dan Konsultasi Perangkat Daerah	4 orang				4 orang	4 orang	4 orang	
21	Tersedianya layanan listrik, air dan internet	Jumlah laporan penyediaan komunikasi, sumber daya air, listrik yang disediakan	12 Laporan	2 bulan	6 bulan	9 bulan	11 bulan	11 bulan	11 bulan	
22	Tersedianya jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah laporan jasa Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1 laporan		1 laporan					
23	Tersedianya jasa pelayanar umum kantor	Jumlah Jasa Felayanan Umum Kantor yang tersedia	12 bulan	2 bulan	6 bulan	9 bulan	11 bulan	11 bulan	11 bulan	

24	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	9 unit	2 unit	4 unit	6 unit	8 unit	8 unit	8 unit		
25	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	7 Unit		7 Unit	7 Unit	7 Unit	7 Unit	7 Urit		
26	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Terpelihara	3 Unit			3 Unit		3 Unit	3 Urit		
27	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
28	meningkatnya kualitas Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa yang dilaksanakan	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka tertib Administrasi Tata Pemerintahan Desa	1 dokumen		1 dokumen						
29	Meningkatnya fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	1 dokumen		1 dokumen						
30	Meningkatnya Fasilitas Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	1 dokumen				1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen		
31	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam pembangunan Desa	Terlaksananya Perencanaan pembangunan Desa	1 kegiatan		1 kegiatan						
32	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam pembangunan Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	12 lembaga		12 lembaga						

33	Meningkatnya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan		
34	Terlaksananya Urusur Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala daerah	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	1 kegiatan			1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan		
35	Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaar Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	200 orang			400 orang	400 orang	400 orang	400 orang		
36	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi, Rekomendas dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Meningkatnya kualitas koordinasi Pendampingar Desa diwilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	1 laporan		1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan		



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PASAWAHAN

Jl. Terusan Kapten Halim No. 28 Telp. (0264) 203 779 Pasawahan-Purwakarta
e-mail : kecpasawahan@purwaktakab.go.id

Pasawahan, 05 Januari 2024

Nomor : 17 / Psw / 2024
Sifat : Penting
Lamp : -
Perihal : **Undangan**

Kepada :
Yth. Sdr/Sdri Pegawai ASN
Kantor Camat Pasawahan
di -
Tempat

Dengan ini diberitahukan kepada seluruh pegawai ASN dan Non ASN Kantor Kecamatan Pasawahan untuk hadir pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 06 Januari 2024
Jam : 10.00 Wib s/d Selesai
Tempat : Aula Kecamatan Pasawahan
Acara : Rapat Monitoring dan Evaluasi Internal Capaian Kerja serta Pengukuran Kinerja Kecamatan Pasawahan Tahun 2023

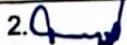
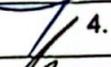
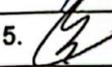
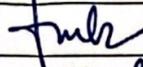
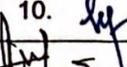
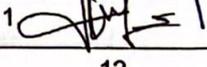
Demikian undangan ini untuk menjadi perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.



Camat Pasawahan

Iman, AP, S.Sos, M.Si
Nip. 19741105 199311 1 001

**DAFTAR HADIR
RAPAT MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
CAPAIAN PROGRAM KERJA
KECAMATAN KECAMATAN PASAWAHAN TAHUN 2023**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	IMAN SUKMANA, AP,S.SOS,M.Si	Camat	1. 
2.	H. AGUS MANSUR, S.ST,MM	Sekcam	2. 
3.	DEDEN WAHYUDIN, S.ST	Kasi Pemerintahan	3. 
4.	HENDRA, SE	Kasi Tantrib	4. 
5.	EDWIN PERMANAKUSUSMAH, SE	Kasi Kesos	5. 
6.	ASP SAEPURROHIM, ST	Kasi Ekbang	6.
7.	KARTO PRANAJAYA, SE	Kasi PMD	7.
8.	MARYAH SARININGSIH, S.Pd, M.Pd	Kasubag Kepeg & Umum	8. 
9.	YUYUN LATIPAH, SE	Kasubag PKP	9. 
10.	UUN UNAYAH	Bendahara	10. 
11.	SRI AGUSTINI, SE	Pengelola Kepeg	11. 
12.	HILMAN TAUFIK, SE	Pengelola Pemanfaatan BMD	12.

Pasawahan, 06 Januari 2024

Camat Pasawahan



Iman Sukmana, AP, S.Sos, M.Si
NIP. 197411051993111001

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PASAWAHAN

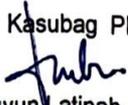
Jl. Terusan Kapten Halim No. 28 Telp. (0264) 203 779 Pasawahan-Purwakarta
e-mail kecpasawahan@purwakartakab.go.id

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa, 06 Januari 2024
Waktu Rapat : 10.00 WIB
Tempat : Aula Kec.Pasawahan
Acara : Rapat Monitoring Dan Evaluasi Internal
Capaian Program Kecamatan Pasawahan Tahun
2023

Uraian Kesimpulan Hasil Rapat :

1. Rapat dibuka Bapak Camat Pasawahan, dengan memberikan arahan dan petunjuk sebagai berikut :
 - Bapak Camat memberikan instruksi kepada Sekretaris Kecamatan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi internal Sakip kecamatan Pasawahan tahun 2023. Untuk melaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan berbagi Tugas dengan Kasubag Program, Keuangan dan Pelaporan serta Kasubag Kasubag Kepeg dan Umum.
 - Bapak Camat memberikan motivasi di Tahun 2024 ini nilai SAKIP Kecamatan Pasawahan Tahun 2023 menjadi lebih baik lagi dari tahun sebelumnya.
 - Bapak Camat memberikan motivasi dan arahan tentang Indeks Kepuasan Masyarakat.
 - Bapak Camat memberikan arahan tentang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan bisa optimal anggaran yang tersedia.
2. Rapat di teruskan Bapak Sekretaris Kecamatan dengan memberikan petunjuk sebagai berikut :
 - Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen SAKIP kecamatan Pasawahantahun 2023 agar dijalankan dengan saling kerjasama antar Tim Sakip Kecamatan.
 - Bapak Sekretaris Kecamatan memberikan petunjuk pembagian Tugas Sakip kepada masing – masing unit Tim Sakip Kecamatan Pasawahanagar mengumpulkan data yang dibutuhkan.

Kasubag PKP

Yuyun Latipah, SE
Nip. 196708142007012020

Rapat Monitoring Dan Evaluasi Internal Capaian Program
Kecamatan Pasawahan Tahun 2023

