Kecamatan Maniis

LAKIP
(LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)

TAHUN 2024

email :
kec.maniis374@gmail.com

Jl. Raya Palumbon Kec.Maniis
Kab.Purwakarta 41166

DAFTAR ISI

Hal

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja 3

1.3 Aspek Strategis Organisasi 20

1.4 Landasan Hukum 31

1.5 Sistematika Penyajian 33

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis Kecamatan Maniis 34

2.1.1 Visi 35

2.1.2 Tujuan dan Sasaran..... 35

2.2 Perjanjian / Penetapan Kinerja Tahun 2024 36

2.3 Rencana Anggaran Tahun 2023..... 39

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja 43

3.2 Capaian Kinerja Organisasi 44

3.3 Analisis Capaian Kinerja 48

3.4 Perbandingan Capaian Renstra atas Realisasi Anggaran Program dengan Tahun sebelumnya 60

3.5 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah 62

3.6 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya 63

3.7 Analis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternative solusinya 64

BAB IV PENUTUP 67

Lampiran :

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 dapat diselesaikan. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP), telah diperkenalkan suatu sistem manajemen Pemerintahan yang tidak hanya berfokus pada peningkatan akuntabilitas namun juga pada peningkatan kinerja. Akuntabilitas kinerja mewajibkan seluruh Pengguna Anggaran untuk mempertanggungjawabkan kinerja atas penggunaan anggaran dan belanja pemerintah. Dalam sistem AKIP, keberhasilan Instansi Pemerintah diukur dari kinerja atas hasil atau manfaat yang dirasakan masyarakat.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini secara garis besar berisikan informasi mengenai Rencana Kerja dan capaian kinerja yang telah dilaksanakan dalam Tahun Anggaran 2024 yang mengacu pada Rencana Strategis Kecamatan Maniis Tahun 2024-2026.

Dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini, kami telah berupaya secara optimal, namun kami menyadari bahwa dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna dan belum sepenuhnya dapat memenuhi harapan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka, masukan dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan untuk perbaikan serta penyempurnaan Penyusunan Laporan di tahun yang akan datang.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya dalam mengevaluasi Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta.

Maniis, 28 Pebruari 2025

CAMAT MANIIS
KABUPATEN PURWAKARTA,

(R. DIAN HAMDIANI HK,SOS.,MM)
Pembina (IV/a) NIP. 19670930 200502 1 002

BAB I Pendahuluan

1. *Latar Belakang*
2. *Struktur Organisasi dan Tata Kerja*
3. *Kewenangan Pemerintah Daerah*
4. *Aspek Strategis dan Isu Strategis Organisasi*
5. *Landasan Hukum*
6. *Sistematika Penyajian*

1.1 LATAR BELAKANG

Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD. Laporan Kinerja ini merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 dilaksanakan dengan mempedomani ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Adapun tujuan pelaporan kinerja adalah memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran dan pembandingan kinerja dalam laporan kinerja menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Dalam rangka membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan Kecamatan Maniis merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Purwakarta tentang peningkatan pelayanan publik. Kecamatan Maniis berkewajiban melayani seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Purwakarta untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Upaya untuk meningkatkan kualitas dalam menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap lapisan masyarakat Kabupaten Purwakarta dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka diperlukan good governance. Terselenggaranya good governance merupakan persyaratan utama dalam mewujudkan pemerintahan yang aspiratif, mengutamakan kepentingan rakyat banyak dan berkeadilan.

Dalam rangka itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate agar pendayagunaan pemerintah dan pembangunan berjalan secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN). Salah satu azas penyelenggaraan negara/ pemerintah adalah akuntabilitas. Akuntabilitas didefinisikan sebagai perwujudan kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/ badan hukum/ pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau wewenang untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Dengan menyelenggarakan Pemerintahan yang bersih (Clean Government) menuju tata kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance), dan sebagai pertanggungjawaban amanat tersebut diatas, maka Kecamatan Maniis menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 .

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 diharapkan dapat:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta.
2. Mendorong Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta didalam melaksanakan tugas

dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta di dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

1.2 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

1.2.1 Struktur Organisasi

Kecamatan Maniis adalah unsur Pemerintah Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Kecamatan Maniis berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

1.2.2 Tata Kerja

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Maniis dituangkan dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Purwakarta. Susunan organisasi beserta uraian tata kerja yang komperhensif menggambarkan wewenang dan tanggungjawab setiap unsur organisasi, rentang kendali dan interaksi antara pimpinan dan bawahan,serta mekanisme koordinasi internalorganisasi guna menjamin kesepahaman,kesatuan arah dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Maniis membentuk Struktur organisasi sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Camat Membawahi :
   a. Subagian Kepegawaian dan Umum
   b. Subagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Seksi Kesejahteraan Sosial
8. Jabatan Fungsional

Sesuai dengan Pasal 4 ketentuan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan, tugas dan fungsi Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta adalah :

1. Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
2. Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :
   a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain meliputi :
      1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan:
      2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang di lakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
      3) Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan: dan
      4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati;
   b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, antara lain meliputi :
      1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertical terkait di wilayah kecamatan;
      2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
      3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati:

c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
f. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
g. pelaksanaan pelayanan publik;
h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/ atau kelurahan;
i. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Camat

Camat dalam memimpin kecamatan bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum. Berikut perincian tugas Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsi kecamatan, yaitu:

a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi ;
   1) sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
   2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati;

f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
   1) Sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/ atau Instansi vertikal terkait;
   2) Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
   3) Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati;
g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi;
   1) Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertical terkait;
   2) Efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
   3) Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati; dan
   4) Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa;
i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/ atau kelurahan sesuai azas kewajiban, dan batas wewenang sebagaimana ketentuan yang berlaku;
j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak di laksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di kecamatan, meliputi :
   1) Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
   2) Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah kecamatan;
k. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.
n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;

Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

2. Sekretaris Camat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, sekretaris mempunyai fungsi:

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

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, sekretaris mempunyai perincian tugas:

a. Menyusun rencana kerja sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
f. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;
g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
h. Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
i. Mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;

j. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan sekretaris kepada camat.

2.1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:

a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
d. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup kecamatan;
e. Membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
f. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;

g. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
h. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
i. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
j. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
k. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
l. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
m. Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
n. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaraan kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
o. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
p. Menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
q. Memantau pelaksanaan/ penggunaan anggaran belanja dinas;
r Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
s. Melaksanakan koordinasi/ konsultasi masalah keuangan dengan satuan/ unit kerja lain yang terkait;
t. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
u. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup kecamatan;
v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
w. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

2.2. Subbagian Kepegawaian dan Umum

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

a. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
c. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :

a. Rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
c. Mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
d. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep

memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;

g. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;

h. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;

i. Melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;

j. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;

k. Mengelola administrasi gaji pegawai;

l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;

m. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada sekretaris.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/ atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;

b. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;

c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/ atau kelurahan;

d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/ atau desa;

e. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas:

a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal terkait berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/ atau kelurahan;

c. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/ atau kelurahan;

d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;

e. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;

f. Menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

g. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;

h. Memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/ atau peraturan desa;

i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/ atau kelurahan;

j. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan kepada camat;

k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/ atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/ atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;

b. Pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;

c. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

d. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/ atau kelurahan;

e. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

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

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa,serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
c. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
d. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
e. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;
f. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan;
g. Merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
h. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

5. Seksi 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. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

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

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas:

a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/ atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
e. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/ atau kelurahan;
f. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;

h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;

i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

j. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/ atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/ atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;

b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;

c. Pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;

d. Pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;

e. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/ atau kelurahan;

f. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai perincian tugas :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/ atau kelurahan;
c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
d. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
e. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/ organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
g. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
h. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
i. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

7. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/ atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/ atau kelurahan;
d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/ atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
e. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas :

a. Menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/ atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;

c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;

d. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;

e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/ atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;

f. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;

g. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;

h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;

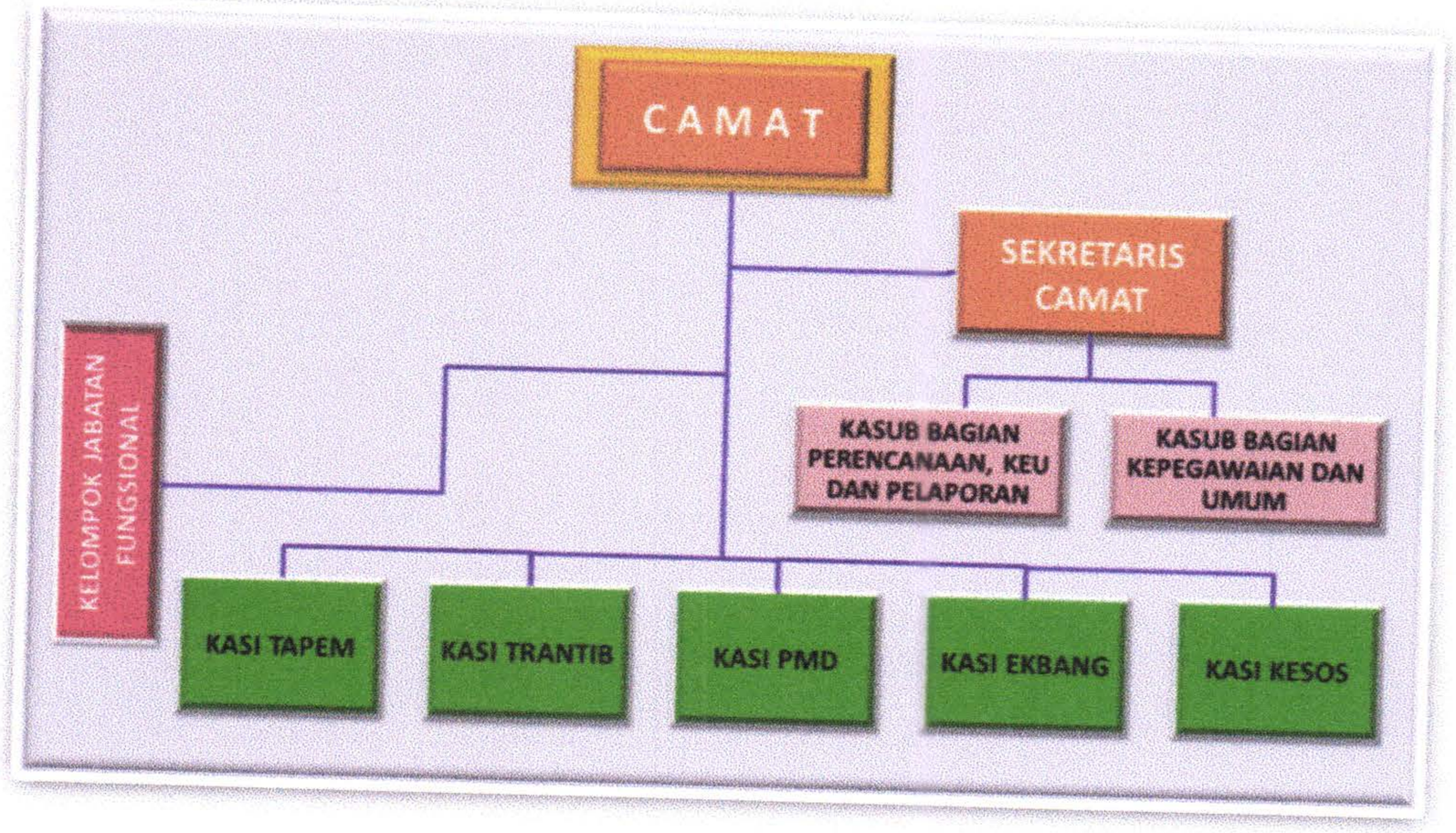
i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

j. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Maniis



1.3 ASPEK STRATEGIS DAN ISU STRATEGIS ORGANISASI

1.3.1 Aspek Strategis Organisasi

Dalam system akuntabilitas kinerja pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal dalam yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global dan tetap berada dalam tatanan system administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 adalah untuk menetapkan prioritas program dan kegiatan Pembangunan yang strategis selama 3 (tiga) tahun melalui sumber pembiayaan APBD. Penyusunan Renstra untuk memberikan landasan kebijakan taktis strategis lima tahunan dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Purwakarta sebagai tolak ukur pertanggungjawaban Camat selaku pembantu kepala daerah pada akhir tahun anggaran dan akhir tahun jabatan.

Ada beberapa aspek yang ada di lapangan yang cukup berpengaruh pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selama tahun 2024 sehingga Kecamatan Maniis secara umum dapat melaksanakan kinerja dengan baik, yaitu sebagai berikut :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
2. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Purwakarta;
3. Adanya Figur Pimpinan yang berkomitmen tinggi terhadap penyelesaian permasalahan yang timbul untuk mencari solusi terbaik;
4. Adanya Sinegritas antar pegawai dalam menjalankan tugas masing – masing.

1.3.1.1 Letak dan Kondisi Geografis

Kecamatan Maniis dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta. Kecamatan Maniis dengan letak Geografis seluas 5.191.629 Ha, terdiri dari tanah darat 3.238 Ha Ha dan Tanah Sawah 624.660 Ha serta waduk 1.328.602 Ha dan secara topografi terdiri dari hamparan dataran rendah, pegunungan dan danau dalam bentuk rata dan bergelombang dengan ketinggian antar 128-300 M dari permukaan laut.

Sedangkan Kecamatan Maniis terletak di sebelah Selatan Kabupaten Purwakarta dan posisinya terletak antara 107o30' - 107o40' Bujur Timur dan 6o25' – 6o45' Lintang Selatan dengan suhu berkisar antara 26oC – 30oC dan curah hujan rata-rata 1.200 mm3. Adapun batas wilayah Kecamatan Maniis sebagai berikut :

1. **Batas Wilayah :**
   - Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta
   - Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Bandung Barang
   - Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kabupaten Cianjur
   - Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Cianjur

2. Kependudukan :

Data kependudukan di wilayah Kecamatan Maniis pada masing-masing desa yang dipilah berdasarkan jenis kelamin, dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1
Daftar Kependudukan Kecamatan Maniis
Kabupaten Purwakarta Tahun 2024

No.	Desa / *Village*	Laki-laki *Male*	Perempuan *Girl*	Jumlah *Amount*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tegaldatar	3426	3329	6755
2	Sinargalih	3712	3538	7250
3	Citamiang	2309	2186	4495
4	Cijati	1503	1447	2950
5	Gunungkarung	2466	2378	4844
6	Pasirjambu	2165	2057	4222
7	Ciramahilir	1938	1889	3827
8	Sukamukti	1746	1661	3407
Kecamatan Maniis ***Subdistrict***		**19.265**	**18.485**	**37.650**

3. Kawasan perencanaan lingkup kerja :

Tabel 1.2
Daftar Desa Lingkup Kerja Kecamatan Maniis
Kabupaten Purwakarta

No.	Desa	Luas Wilayah (Ha)
1.	Tegaldatar	924
2.	Sinargalih	520
3.	Citamiang	723
4.	Cijati	574
5.	Gunungkarung	586
6.	Pasirjambu	592
7.	Ciramahilir	550
8.	Sukamukti	718
	Jumlah	**5.187**

1.3.1.2 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi. Pada hakekatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia kantor Kecamatan Maniis dalam melaksanakan tugas dan kewajiban organisasi dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh para pejabat struktural. Kondisi para pegawai di lingkup kantor Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta per 29 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel 1.3 s.d 1.5 berikut ini :

Tabel 1.3
Data ASN Kantor Kecamatan Maniis
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2024

No.	Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	S2	2	0	2
2.	S1	4	2	6
3.	D3	0	0	0
4.	SMA/ Sederajat	6	0	6
	Jumlah	**12**	**12**	**14**

Tabel 1.4
Daftar Nama Aparatur Sipil Negara
Kantor Kecamatan Maniis
Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang
Per 29 Desember 2024

NO	NAMA	NIP / GOLONGAN	JABATAN
1	R.DIAN HAMDIANI HK, S,Sos MAP	19670930 2005021002 Pembina (IV/a)	Camat Maniis
2	-	-	Sekretaris Camat
3	H. MAMDUH EPENDI,.MSi.	19700810 200701 1 064 Penata Tk.I/III d	Kasi Tata Pemerintahan
4	LENI LUKMAN, S.E	19780327 2008012006 Penata muda Tk.I (III/b)	Kasi Kesejahteraan Sosial
5	TATANG SAEPUDIN, S.E	19730507 2009011001 Penata Muda Tk I (III/b)	Kasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

6	AYI WAWAN, S.E	19770716 2008011009 Penata Muda Tk.I (III/b)	Kasi Ekonomi dan Pembangunan
7	ADE HASAN MULYANA, S.Pd	19771111 2007011007 Penata Tk.I (III/d)	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8	IPAH LATIPAH, S. Akun	19841029 2005012006 Penata Muda Tk.I (III/b)	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
9	ALI, SH	19720505 2007011063 Penata Muda Tk.I (III/b)	Kasubag Kepegawaian dan Umum
10	EPENDI SOPANDI	19760224 200701 1 005 Penata Muda/III a	Bendahara Pengeluaran
11	REDI SUTISNA	19800113 200801 005 Pengatur Tk.I (II/d)	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
12	WAWAN SUPRIADI	19720605 200801 1 005 Penata Muda (III/a)	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
13	MULYANA	19820205 201001 1 006 Pengatur Tk.I (III d)	Pengelola Kepegawaian
14	HASAN	19681106 200906 1 003 Penata Muda Tk.I/II b	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Tabel 1.5
Daftar Nama Non ASN
Kantor Kecamatan Maniis
Per 31 Desember 2024

NO	NAMA	NO REGISTRASI PENDATAAN NON-ASN	STATUS NON-ASN
1	RUDI SAPRUDIN.	NRPTT.2685071	PTT
2	ENDAH SRY ANGGRAENI, S.E	NRPTT.2587348	PTT
3	DENDI AHMAD FAISAL		THL
4	SUMIATI	-	SUKWAN
5	MUHSIN	-	SUKWAN
6	NENI HIDAYAT, S.E	-	SUKWAN
7	DANI CANDRA	-	SUKWAN
8	ASEP SAEPUDIN	-	SUKWAN
9	RAKA HIKMATUL RAMDAN	-	SUKWAN

Memperhatikan data jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada kantor Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta per 31 Desember 2024 terdapat 3 (tiga) posisi yang kosong. Guna mengisi pekerjaan yang kosong pada posisi tersebut telah diisikan dengan adanya Tenaga Harian Lepas (THL). Namun 2 (dua) posisi jabatan yang belum terisi yakni Pengelola Keuangan dan Petugas Perencana. Adapun Formasi kekosongan Pengelola Keuangan dan Perencana telah dialokasikan untuk Pegawai P3K dan CPNS yang akan diumumkan kelulusannya pada awal Tahun 2025 ini. Semoga dengan terisinya kekosongan dalam jabatan tersebut dapat meningkatkan kinerja pada Sub Bagian

Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan baik dari segi kualitas pekerjaan maupun ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

Apabila dipersentasekan kekosongan jabatan tersebut sebesar 10% dari jumlah jabatan yang ada, akan tetapi cukup menjadi salah satu hambatan bagi Kecamatan Maniis dalam mencapai target kinerja yang maksimal. Mengusulkan pengisian kedua posisi jabatan yang cukup dianggap vital ini perlu menjadi perhatian khusus sebagai upaya dalam mendukung optimalisasi kinerja kecamatan. Diagram proporsi keterisian jabatan di Kecamatan Maniis dapat dilihat pada Gambar 1.2 berikut ini.

Gambar 1.2
Diagram Proporsi Keterisian Jabatan Tahun 2024

1.3.1.3 Sarana dan Prasarana

Pencapaian kinerja pegawai sangat didukung dengan adanya fasilitas yang memadai dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan kantor. Fasilitas berupa sarana dan prasarana kantor merupakan aspek penting dalam kegiatan kantor karena hal ini akan sangat membantu para pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Sarana adalah segala sesuatu yang berupa fisik, sedangkan prasarana yang berupa non fisiknya yang menunjang dan menjadi pedoman dalam bekerja. Ketersediaan sarana dan prasarana sangat berpengaruh bagi kegiatan operasional kantor.

Secara lengkap mengenai sarana dan prasarana kantor Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta sebagaimana tercantum dalam Daftar Inventaris Barang pada tabel 1.6 berikut ini.

Tabel 1.6
Daftar Inventaris Barang
Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024

No	Jenis Barang	Merk dan Ukuran	Jumlah Barang	Kondisi Per 29 Desember 2024		
				Baik	Kurang Baik	Rusak
I	TANAH					
	Bangunan kantor dan Pendopo	Desa Citamiang, 249,9 M^2 dan 64 M^2	2 gedung	√		
II	RUANGAN CAMAT					
1	Meja kerja eselon III	Rakitan	1 buah	√		
2	Kursi putar	Brother	1 buah	√		
3	Lemari Es	Sharp	1 Unit	√		
4	Sofa		1 Unit	√		
5	AC Split	Polytron ½ PK	1 Unit	√		
6	Lemari slide kaca	Brother	1 buah	√		
III	RUANGAN SEKCAM					
1	Meja kerja	Rakitan	1 buah	√		
2	Kursi putar	Brother	1 buah	√		
3	Lemari Es	Sharp	1 Unit	√		
4	Pendingin udara (AC)	Polytron ½ PK	1 Unit	√		
5	Sofa		1 Unit	√		
6	Lemari slide kaca	Inporta	1 buah	√		
7	Kursi Tamu		1 buah	√		
IV	RUANGAN KASI TAPEM					
1	Meja kerja	VIP	1 buah	√		
2	Meja Kerja Kayu		1 buah		√	
3	Kursi putar	Chitose	3 buah	√		
4	Komputer PC	Hp	1 unit	√		
6	Printer	Epson, L3110	1 buah	√		
7	Printer	Canon iP 2770	1 buah	√		
8	Printer	Canon iP 2770	1 buah		√	
9	Printer	Canon pixma iX677	1 buah	√		
10	Dispenser	Sanken	1 buah	√		
11	Pendingin udara (AC)	Panasonic ½ PK	1 buah	√		
12	Lemari slide kaca	VIP	1 buah	√		

13	Lemari	Brother	1 buah			√
14	Stabilizer/UPS	Power pro	1 unit			√
15	Filling kabinet	Brother	1 buah		√	
V	RUANGAN KASI PMD					
1	Meja kerja	Custom	2 buah	√		
2	Pendingin udara (AC)	Panasonic ½ PK	1 unit	√		
3	Laptop	Lenovo	1 unit	√		
4	Dispenser	Sanken	1 buah	√		
5	Kursi putar		4 buah	√		
6	Printer	Canon iP 2770	1unit	√		
7	Filling kabinet	VIP	1 buah	√		
8	Lemari slide kaca	Imforta	1 buah	√		
VI	RUANGAN KASI EKBANG					
1	Meja Kerja	VIP	1 buah	√		
2	Meja Kerja kayu	Custom	1 buah	√		
3	Kursi kerja		2 buah	√		
4	Pendingin udara (AC)	Panasonic ½ PK	1 buah	√		
5	Laptop	lenovo	1 unit	√		
6	Printer	Canon iP 2770	1 buah	√		
7	Dispencer	Sanken	1 buah	√		
8	Filling Kabinet	VIP	1 buah	√		
9	Lemari Besi	Brother	1 buah		√	
VII	RUANGAN KASI KESOS					
1	Meja Kerja	VIP	1 buah	√		
2	Meja Kerja kayu		2 buah		√	
3	Kursi kerja	Inco	1 buah	√		
4	Kursi putar		2 buah		√	
5	Pendingin udara (AC)	Panasonic ½ PK	1 buah	√		
6	Laptop	Lenovo	1 unit		√	
7	Printer	Epson, L120	1 buah	√		
8	Dispencer	Sanken	1 buah	√		
9	Filling Kabinet	Brother	2 unit	√		
10	Lemari Geser Kaca	Premium	1 unit	√		
VIII	RUANGAN KASI TRANTIB					
1	Meja Kerja	VIP	1 buah	√		
2	Meja Kerja kayu	Custom	1 buah	√		
3	Kursi kerja		4 buah	√		
4	Pendingin udara (AC)	Panasonic ½ PK	1 buah	√		
5	Dispencer	Sanken	1 buah	√		
6	Filling Kabinet	Brother	1 unit	√		
7	Filing Kabinet	VIP	1 unit	√		
IX	RUANGAN KASUBAG PERENC-KEU					
1	Meja kerja	Kayu	1 buah	√		
2	Kursi putar		1 buah	√		
3	Lemari slide kaca	VIP	1 buah	√		
4	Pendingin udara (AC)	Panasonic ½ PK	1 unit	√		
5	Kursi Tamu 1		1 buah	√		

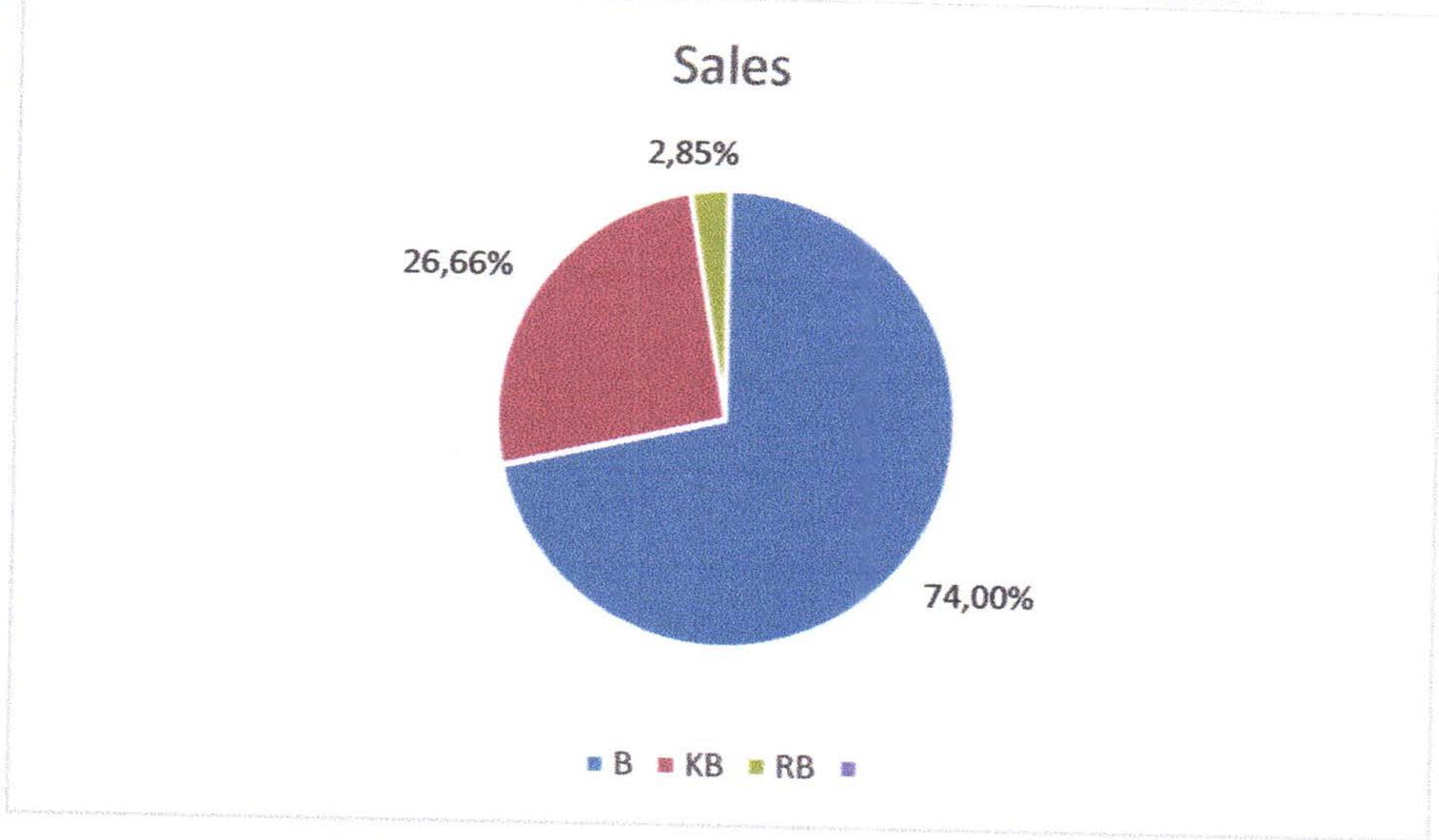
6	Lemari Geser Kaca	Premium	1 Unit	√		
7	Komputer Desktop	Hewlett Packard	2 Unit	√		
8	Laptop	Hewlett Packard	1 Unit	√		
X	RUANGAN PELAYANAN					
1	Meja Resepsionis	Custom	1 Unit	√		
2	Kursi Putar	VIP	3 buah	√		
3	Filling Kabinet	VIP	1 buah	√		
4	Komputer PC	HP	1 unit		√	
5	Printer	Epson L120	1 unit		√	
6	Lemari Es	Panasonic 2 pintu	1 unit	√		
7	Kipas Angi	New viva	1 buah	√		
8	Speaker active	Kenwod	1 buah		√	
9	Camera	Canon EOS	1 buah		√	
10	Scanner	Canon	1 Unit	√		
11	Proyektor	Infocus	1 Unit		√	
12	Komputer Desktop	Hewlett Packard	1 Unit	√		
XI	RUANGAN OPERATOR KTP					
1	Pendingin udara (AC)	AQUA	1 buah		√	
XII	RUANGAN RAPAT/AULA					
1	Tv	Sharp	1 unit	√		
2	Kursi lipat	Chitose,	25 buah		√	
3	Kursi rapat		20 buah	√		
4	Sofa		1 unit	√		
5	AC Floor Standing	Panasonic	1 Unit	√		
6	Pendingin udara (AC)	Polytron ½ PK	1 unit			√
7	CPU	Simbadda	1 unit	√		
8	Camera zoom	Logiten	1 buah	√		
9	Meja Rapat	Informa	1 set	√		
XIII	GUDANG					
1	Mesin Rumput	Sthil	2 Unit	√		
	Jumlah Sarana Prasarana		**105**	**74**	**28**	**3**

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa 74,00% inventaris barang pada kantor Kecamatan Maniis dalam kondisi baik, dan 26,66% dalam kondisi kurang baik sedangkan 2,85 % dalam kondisi rusak.

Memperhatikan kondisi barang serta jumlah barang inventaris khususnya komputer atau laptop yang sudah kurang baik serta jumlahnya yang minim apabila dibandingkan dengan beban pekerjaan yang semakin menuntut penggunaan komputer dalam era perkembangan tekhnologi yang kini semakin canggih menjadi sangat mendesak perlu diganti atau dilakukan penambahan karena tidak lagi dapat mendukung kelancaran dan kecepatan penyelesaian tugas pekerjaan kantor. Selain itu, kebutuhan Personal Komputer dan Laptop yang baik agar dapat mendukung

kelancaran urusan pengelolaan keuangan baik pada saat penyusunan/ penginputan laporan keuangan maupun penyusunan/ penginputan Rencana Kerja Anggaran yang membutuhkan kemudahan maupun kecepatan dalam pekerjaan menjadikan kedua jenis barang tersebut kami kategorikan mendesak untuk diadakan dalam tahun 2024.

Gambar 1.3
Diagram Kondisi Sarana dan Prasarana
Kecamatan Maniis per 31 Desember 2024



Sumber : Pengelola Sarana/ Prasarana Kec.Maniis tahun 2024

1.3.2 Isu Strategis Organisasi

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sejak 2018 sampai dengan 2024 , Pemerintah Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu-isu dan permasalahan Pelayanan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governanceand clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pelayanan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah

pelayanan yang akan dihadapi Kecamatan Bumgusari Kabupaten Purwakarta tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Purwakarta. Berdasarkan kondisi eksisting sebagaimana telah diuraikan pada pemaparan diatas, dapat di indentifikasikan beberapa isu strategis Kecamatan Maniis sebagai berikut :

1. Sumber Dana

   Masih terbatasnya alokasi dan belum proposionalnya antara kebutuhan dalam mendukung pembangunan di tingkat Kecamatan;

2. Manajamen Pemerintahan

   Belum optimalnya pemahaman terhadap visi dan misi kabupaten serta kurangnya koordinasi antar OPD termasuk masih adanya kesulitan koordinasi kesekretariatan kecamatan dengan sebagian para kepala seksi dalam menyelesaikan pekerjaan kecamatan;

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

   - Belum terisinya posisi tenaga aparatur pengelola program dan kegiatan sehingga menghambat pencapaian kinerja kecamatan tidak maksimal.
   - Belum terisinya posisi petugas teknologi informasi komputer dan masih kurangnya sumber daya aparatur yang memiliki kemampuan yang memadai terutama dalam menghadapi dinamika IPTEK serta dinamika sosial sehingga gagap ketika menemukan persoalan.
   - Masih rendahnya rasa kepedulian, kerjasama dan koordinasi antar aparatur di lingkup kecamatan, sehingga lambat dalam pelaksanaan pekerjaan serta saling mengandalkan.

4. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)

   Belum optimalnya sarana dan prasarana yang memadai sehingga sulit dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang kinerja organisasi.

1.4 LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkaran Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
15. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026.

1.5. SISTEMATIKA PENYAJIAN

BAB I PENDAHULUAN

- Dalam bab ini memuat tentang alasan disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)/ manfaat LAKIP, struktur organisasi, tugas dan fungsi Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta potensi yang menjadi ruang lingkup perangkat daerah dan sistematika penulisan LAKIP.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- Pada bagian ini disajikan gambaran singkat mengenai rencana strategis, dan dan perjanjian kinerja. Pada awal bab disajikan gambaran secara singkat sasaran utama yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi Kepada Daerah.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja. Termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis pembandingan data kinerja secara memadai, keberhasilan/ kegagalan, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.
- Disajikan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan rencana dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lainnya dalam rangka mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja dan efisiensi.

BAB IV PENUTUP

- Pada bagian ini dikemukakan simpulan secara umum tentang keberhasilan/ kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah termasuk rencana tindaklanjutnya.

BAB II Perencanaan Kinerja

1. *Rencana Strategis*
2. *Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja Tahun 2024*
3. *Rencana Anggaran Tahun 2024*

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

2.1 RENCANA STRATEGIS

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Strategis disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah disebutkan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode lima tahunan dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada, Renstra SKPD Kecamatan Maniis merupakan dokumen perencanaan yang bersifat indikatf yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi meliputi Keijakan dan Program yang realistis untuk tahun 2024-2026. Rencana strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang disusun untuk diimplementasikan dengan suatu strategi yang mencakup sejumlah langkah atau taktik yang digunakan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan perencanaan strategis, Kecamatan Maniis diharapkan dapat membangun strategi sebagai bagian penting berorientasi pada hasil yang diinginkan di masa mendatang. Dengan penetapan visi, misi dan strategi yang jelas dan tepat, maka Kecamatan Maniis diharapkan akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Berkaitan dengan hal tersebut berikut ini akan diuraikan tentang visi, misi dan factor-faktor kunci keberhasilan. Rencana strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan. Oleh karena itu, visi Kecamatan Maniis adalah sebagai berikut :

2.1.1 Visi

Mengacu dan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 Kabupaten Purwakarta, pemerintah Kecamatan Maniis sebagai Perangkat daerah telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Purwakarta, yaitu : " **"PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KHARIMAH".**

2.1.2 Misi

Misi Kepala Daerah yang memiliki keterkaitan dengan Kecamatan Maniis yaitu **"Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat"**, Misi ini mengandung makna yang menggambarkan kebutuhan, keinginan dan harapan prioritas masyarakat dalam rangka pencapaian visi. Pernyataan misi disampaikan agar tidak terjadi multi tafsir atau salah tafsir mengenai maksud dan tujuan yang terkandung didalamnya, berkaitan dengan batas dan maksud realistis yang dilakukan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan masyarakat. Pernyataan misi bertujuan untuk mengkomunikasikan eksistensi dan arah yang ingin dituju.

2.1.3 Tujuan dan Sasaran

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

Tabel 2.1.3
Tujuan dan Sasaran

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA		
				2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	B	B
			Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik
2	Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Maju	Maju	Maju

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

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

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

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

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

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

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Kecamatan Maniis Tahun 2024

NO	TUJUAN / SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	**Tujuan I :** Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat	B
	Sasaran I : Meningkatnya Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik
2	**Tujuan II :** Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Point/Status	Maju
	Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa			

2.1. Strategi dan Kebijakan

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

2.3.1 Strategi dan Arah Kebijakan

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

Tabel 2.3
Strategi dan Arah Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan;	Meningkatnya Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan;	Meningkatkan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja Kecamataan;	Reformasi Birokrasi Dan Pelayanan Publik;
2. Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	1. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa; 2. Meningkatkan Sinergitas dan Soliditas dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	1. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Penguatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat; 2. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Penguatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat, Meningkatkan soliditas dan sinergitas dalam penanganan ketertiban dan kerukunan masyarakat, Meningkatkan pembinaan dan penanganan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat.

2.2. Program Dan Kegiatan

1.Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
5) Administrasi Umum Perangkat Daerah
6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

2.Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik

1) Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

3.Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

1) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
2) Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan
3) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan

4.Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

1) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

5.Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

1) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah

6.Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

1) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Tabel 2.4

Program dan Kegiatan Tahun 2024

No	Program		Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 %	32.891.600
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja ASN dan Kualitas Laporan Keuangan Perangkat Daerah	100 %	2.419.489.630
		3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas laporan BMD Perangkat Daerah	100 %	10.000.000
		4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas administrasi kepegawaian perangkat daerah	100 %	15.847.400
		5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan umum perangkat Daerah	100 %	62.298.000
		6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya kualitas BMD Perangkat Daerah	100 %	43.924.000
		7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan Umum Perangkat Daerah	100 %	380.586.104
		8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya kualitas BMD Perangkat Daerah	100 %	112.742.000
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan	3 Dokumen	118.485.000
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Kegiatan Musrembang yang dilaksanakan	1 Kegiatan	21.960.000
		2	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Indeks Desa Membangun	Maju (status)	4.980.000
		3	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Masyarakat yang dilaksnakan	2 Kegiatan	8.040.000
4	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	1	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Koordinasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang disusun	1 Laporan	6.600.000

5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Kegiatan Yang dilaksanakan	3 Kegiatan	56.247.000
6	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang disusun	5 Dokumen-Laporan	16.296.500
Total						**3.431.389.234**

BAB III Akuntabilitas Kinerja

1. ***Kerangka Pengukuran Kinerja Organisasi***
2. ***Capaian Kinerja Organisasi***
3. ***Analisa Capaian Kinerja Sasaran Strategis***
4. ***Perbandingan Capaian Renstra atas Realisasi Anggaran Program dengan Tahun Sebelumnya***
5. ***Analisa Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternative Solusinya***

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/ pemberi amanah.

Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta selaku pengemban amanah masyarakat Kecamatan Maniis, melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Maniis yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

3.1 KERANGKA PENGUKURAN KINERJA ORGANISASI

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah,

bahwa laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan pada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure)* secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada perjanjian kinerja Kecamatan Maniis tahun 2024 yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja/ penentuan posisi sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu:

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	91 ≤ 100	Sangat Baik
2	76 ≤ 90	Tinggi
3	66 ≤ 75	Sedang
4	51 ≤ 65	Rendah
5	≤ 50	Sangat Rendah

Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan dengan mengacu pada indikator kinerja utama, indikator kinerja individu maupun pengukuran kinerja yang dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja yang berasal dari sistem informasi, seperti laporan realisasi anggaran atas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.

Pengukuran capaian kinerja dalam persentase dihitung berdasarkan rumus, yaitu:

$$\text{Persentase tingkat capaian kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana (target)}} \times 100\%$$

3.2 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Camat melaksanakan tugas sesuai yang tertuang dalam tugas pokok dan fungsi serta melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan. Untuk melaksanakan kewenangan tersebut Camat dibantu oleh sekretaris, para kepala seksi. Sedangkan sekretaris dibantu oleh para kepala sub bagian.

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Kecamatan Maniis beserta target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

3.2.1 Capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja utama Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama
Kecamatan Maniis
Tahun 2024

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Sumber Data
1	Tujuan I : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan Sasaran I : Meningkatnya Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB	100	Hasil Evaluasi Inspektorat Tahun 2023
		Indeks Kepuasan masyarakat	Baik	Sangat Baik	100	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada Yanliksmart Purwakarta
2	Tujuan II : Meningkatkan Partisipasi dan	Indeks Desa Membangun	Maju	Maju	100	Laporan Hasil

	Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Kecamatan				Penilaian Kemendesa dan Kemendagri

Tabel 3.3
Capaian Target dan Realisasi Tahun 2024
Kecamatan Maniis

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Tingkat Capaian Kinerja	Penanggung jawab
1		2	3	4	5	5	6
1.	2.1 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan.	2.1.1 Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB (Th.2024)	100%	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
			2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	100%	Sekretaris dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	2.2 Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	2.2.1 Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Maju	Maju	100%	Kasi Tapem dan Kasi PMD

3.3 ANALISIS CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja sasaran strategis Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 yang mendukung kepada pencapaian visi dan misi Kabupaten Purwakarta, dapat diuraikan sebagai berikut:

3.3.1 Analisis dari tingkat capaian indikator kinerja utama

Berdasarkan data tingkat capaian indikator kinerja utama sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.2 (capaian Indikator Kinerja Utama) diatas, yaitu:

3.3.1.1 Target Nilai Capaian SAKIP Pemerintah Daerah pada Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta tahun 2024 tercapai 100% dengan Predikat Baik sesuai target yang hendak dicapai tahun ini. Memperhatikan besaran prosentase tersebut maka berdasarkan Tabel 3.2 (Skala Nilai Peringkat Kinerja) diketahui tingkat pencapaian kinerja adalah "**Sangat Tinggi**".

3.3.1.2 Target indikator Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kecamatan Maniis Tahun 2024 tercapai 100% sesuai target yang ingin dicapai. Memperhatikan besaran prosentase tersebut maka sesuai Tabel 3.2 (Skala Nilai Peringkat Kinerja) diketahui tingkat pencapaian kinerja adalah "**Sangat Tinggi**".

3.3.1.2 Target Indikator Indeks Desa Membangun Kecamatan pada Kecamatan Maniis Tahun 2024 tercapai 100% sesuai target yang ingin dicapai. Memperhatikan besaran prosentase tersebut maka sesuai table 3.2 (Skala Nilai Perangkat Kinerja) diketahui Tingkat pencapaian kinerja adalah "**Sangat Tinggi".**

Namun demikian, kedepan capaian target kinerja dari 3 (tiga) indikator kinerja utama dimaksud harus dipertahankan atau ditingkatkan pada tahun mendatang.

Capaian indikator kinerja :

- Target indikator kinerja utama : Capaian SAKIP Perangkat Daerah Kecamatan Maniis Tahun 2023 adalah BB dari target B yang ditetapkan. penilaian SAKIP tahun 2024 pun Kecamatan Maniis mendapatkan predikat B sebagaimana evaluasi penilaian SAKIP Perangkat Daerah oleh Inspektorat Kabupaten Purwakarta. Memperhatikan besaran prosentase tersebut maka sesuai Tabel 3.1 (Skala Nilai Peringkat Kinerja) diketahui tingkat pencapaian kinerja adalah "**Sangat Tinggi**"

  Namun demikian, jika memperhatikan target indikator kinerja program adalah jumlah dokumen perencanaan/ penganggaran dan evaluasi kinerja yang harus disediakan, maka pada tahun 2024, jumlah target dokumen perencanaan dan pelaporan yang hendak dicapai sesuai anggaran yang tersedia adalah 2 dokumen terdiri dari 1 dokumen perencanaan 1 dokumen Lakip. Sedangkan, jumlah dokumen yang perlu disediakan pada Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta melebihi target tahun 2024 , yaitu sebanyak 6 (enam) dokumen yang terdiri dari:

  - 1 Dokumen RENJA Tahun 2024 ;
  - 1 Dokumen RKA Tahun 2024 ;
  - 1 Dokumen DPA Tahun 2024 ;
  - 1 Dokumen RKA Perubahan Tahun 2024 ;
  - 1 Dokumen DPA Perubahan Tahun 2024 ;
  - 1 Dokumen LAKIP Tahun 2022;

  Dengan tersedianya 6 (enam) dokumen tersebut, maka target kinerja yang direncanakan tahun ini sebesar 100% telah melampaui.

- Target indikator Kinerja Utama : Indeks Kepuasan Masyarakat tercapai 100% sesuai target yang ingin dicapai. Memperhatikan besaran prosentase tersebut maka sesuai Tabel 3.1 (Skala Nilai

Peringkat Kinerja) diketahui tingkat pencapaian kinerja adalah "**Sangat Tinggi**". Namun demikian kedepan capaian tersebut perlu terus dipertahankan dan dioptimalkan.

- Target Indikator Kinerja Utama : Indeks Desa Membangun Kecamatan tercapai 100% sesuai target yang ingin dicapai. Memperhatikan prosentase tersebut maka sesuai Tabel 3.1 (Skala Nilai Peringkat Kinerja) diketahui tingkat pencapaian kinerja adalah "**Sangat Tinggi**". Namun demikian kedepan capaian tersebut perlu terus dipertahankan dan dioptimalkan.

Secara total capaian atas realisasi anggaran pada tahun 2024 adalah 94,20 %. Hal ini dapat dilihat dari realisasi yang berhasil dicapai adalah sebesar Rp3.232.226.440,00 dari anggaran yang tersedia sebesar Rp3.431.388.834,00 dan sesuai Tabel 3.1 (Skala Nilai Peringkat Kinerja) diketahui tingkat pencapaian kinerja adalah "**Sangat Tinggi**".

3.4. Perbandingan Capaian Renstra atas Realisasi Anggaran Program dengan tahun sebelumnya

Kecamatan Maniis sebagai salah satu Perangkat Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya tidak saja berurusan dengan aspek pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, dan administrasi pemerintah kecamatan semata melainkan juga merupakan ujung tombak pelayanan masyarakat di tingkat kecamatan oleh karenanya capaian kinerja pelayanannya lebih banyak dianalisis dari sudut pandang tugas pokok dan fungsi kecamatan yang dijabarkan pada program dan kegiatan yang telah dilakukan.

Selanjutnya, untuk pelaksanaan Renstra Kabupaten Purwakarta tahun 2024 sesuai perubahan pada nomenklatur program dan kegiatan yang dilakukan atas adanya ketentuan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan

pembangunan dan keuangan daerah. Memperhatikan perubahan nomenklatur baik program dan kegiatan maupun indikator kinerja pada perjalanan tahun pelaksanaan Renstra 2024-2026 tersebut, tentu akan mempengaruhi analisis terhadap capaian kinerja pelayanan Kecamatan Maniis pada tahun 2022 dan 2023 sampai dengan tahun 2024, capaian indikator kinerja tahun 2024 hanya akan diperbandingkan dengan indikator kinerja tahun 2022 dan tahun 2023 . Berikut perbandingan capaian indikator kinerja tahun 2022 s.d 2024 , yaitu:

3.4.1 Perbandingan capaian indikator kinerja Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2024 berdasarkan indikator kinerja utama Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Utama
Kecamatan Maniis
Tahun 2022 s.d Tahun 2024

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024	
			Target	Capaian	Target	Capaian	Target	Capaian
1.	**Tujuan:** Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB	B	BB	B	BB
	Sasaran: Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
2.	**Tujuan :** Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam	Indeks Desa Membangun Kecamatan	-	-	-	-	Maju	Maju

	Pembangunan Desa **<u>Sasaran :</u>** Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa							

3.5 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis dan standar nasional.

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan target jangka menengah dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Kondisi yang Harus Dicapai pada Tahun 2026 Berdasarkan Target pada Rencana Strategis

No	Tujuan / Sasaran		Indikator Kinerja	Target Jangka Menengah pada Resntra 2026	Realisasi Tahun 2024	Capaian %
1	2		3	4	5	6
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	2.1.1 Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	B	100
			Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	100
		2.1.2 Meningkatnya Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Maju	Maju	100

Tabel 3.6

Perbandingan Realisasi Kinerja 2024 dengan Target Jangka Menengah dan Nasional

No	Indikator Kinerja	Realisasi Target		
		2024	Standar Kabupaten	Target Nasional
1	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	B	-
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	-
3	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Maju	Maju	-

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi untuk setiap sasaran strategis di Kecamatan Maniis telah memenuhi target 2024 .

3.6 Analisis Penyebab Keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusinya

Pada Periode Tahun Anggaran 2024 ini, Kecamatan Maniis dapat mampu memenuhi semua target indikator kinerja

Keberhasilan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor baik internal maupun eksternal yaitu :

1. Ketepatan pelaksanaan kegiatan yang mengacu kepada dokumen perencanaan.
2. Terdapat konsistensi dalam implementasi program kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Adanya komitmen yang kuat dari pengambil kebijakan dan pelaksana kebijakan di dalam merealisasikan setiap tahapan pelaksanaan DPA Kecamatan Maniis Tahun Anggaran 2024 .

Tabel 3.7

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan/Solusi

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Analisis Keberhasilan / Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Tujuan I : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB	100	Ketertiban Administrasi perkantoran serta Kapasitas SDM yang memadai menjadi kunci keberhasilan dalam melaksanakan Pemerintahan pada kecamatan Tegalwaru, sehingga target kinerja dapat tercapai dengan baik.	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagai salah satu bentuk peningkatan Kualitas SDM
	Sasaran I : Meningkatnya Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	100		
2	Tujuan II : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Maju	Maju	100		
	Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa						

3.5 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis dan standar nasional.

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan target jangka menengah dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Kondisi yang Harus Dicapai pada Tahun 2026
Berdasarkan Target pada Rencana Strategis

No	Tujuan / Sasaran		Indikator Kinerja	Target Jangka Menengah pada Resntra 2026	Realisasi Tahun 2024	Capaian %
1	2		3	4	5	6
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	2.1.1 Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB	100
			Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	100
		2.1.2 Meningkatnya Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Maju	Maju	100

3.9 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Pada Periode Tahun Anggaran 2024 ini, Kecamatan Maniis dapat mampu memenuhi semua target indikator kinerja

Keberhasilan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor baik internal maupun eksternal yaitu :

1. Ketepatan pelaksanaan kegiatan yang mengacu kepada dokumen perencanaan.
2. Terdapat konsistensi dalam implementasi program kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Adanya komitmen yang kuat dari pengambil kebijakan dan pelaksana kebijakan di dalam merealisasikan setiap tahapan pelaksanaan DPA Kecamatan Maniis Tahun Anggaran 2024 .

Tabel 3.9

Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja (%)	Menunjang / Tidak Menunjang
1	Tujuan 1 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan		**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**	**Capaian SAKIP Perangkat Daerah;**	**B**	Menunjang
	Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah 2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	Menunjang
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja ASN dan Kualitas Laporan Keuangan Perangkat Daerah	100	Menunjang
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas laporan BMD Perangkat Daerah	100	Menunjang
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya kualitas BMD Perangkat Daerah	100	Menunjang
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan umum perangkat Daerah	100	Menunjang
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Meningkatnya kualitas pelayanan	100	Menunjang

			Pemerintahan Daerah	Umum Perangkat Daerah		
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya kualitas BMD Perangkat Daerah	70	Menunjang
2			**Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik**	**Indeks Kepuasan Masyarakat**	**Baik**	Menunjang
			Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan	100	Menunjang
3	Tujuan 2 : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa		**Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan**	Persentase Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	**63**	Menunjang
	Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Masyarakat yang dilaksnakan	0	Menunjang
			Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Kegiatan Musrembang yang dilaksanakan	100	Menunjang
			Pemberdayaan Lembaga Kemasyaraka	Indeks Desa Membangun	100	Menunjang

			tan Tingkat Kecamatan			
4			**Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum**	**Tingkat Penyelesaian Konflik Sosial**	**64**	Menunjang
			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Koordinasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang disusun	100	
5	Tujuan 1 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan		**Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum**	**Persentase Kegiatan Fasilitasi, Pembinaan, Koordinasi dan Sosialisasi Pemerintahan Umum yang dilaksanakan**	**67**	Menunjang
	Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah 2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah		
6			**Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	**Persentase Kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan administrasi Desa yang dilaksanakan**	**56**	Menunjang

			Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang disusun	20	

3.10 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

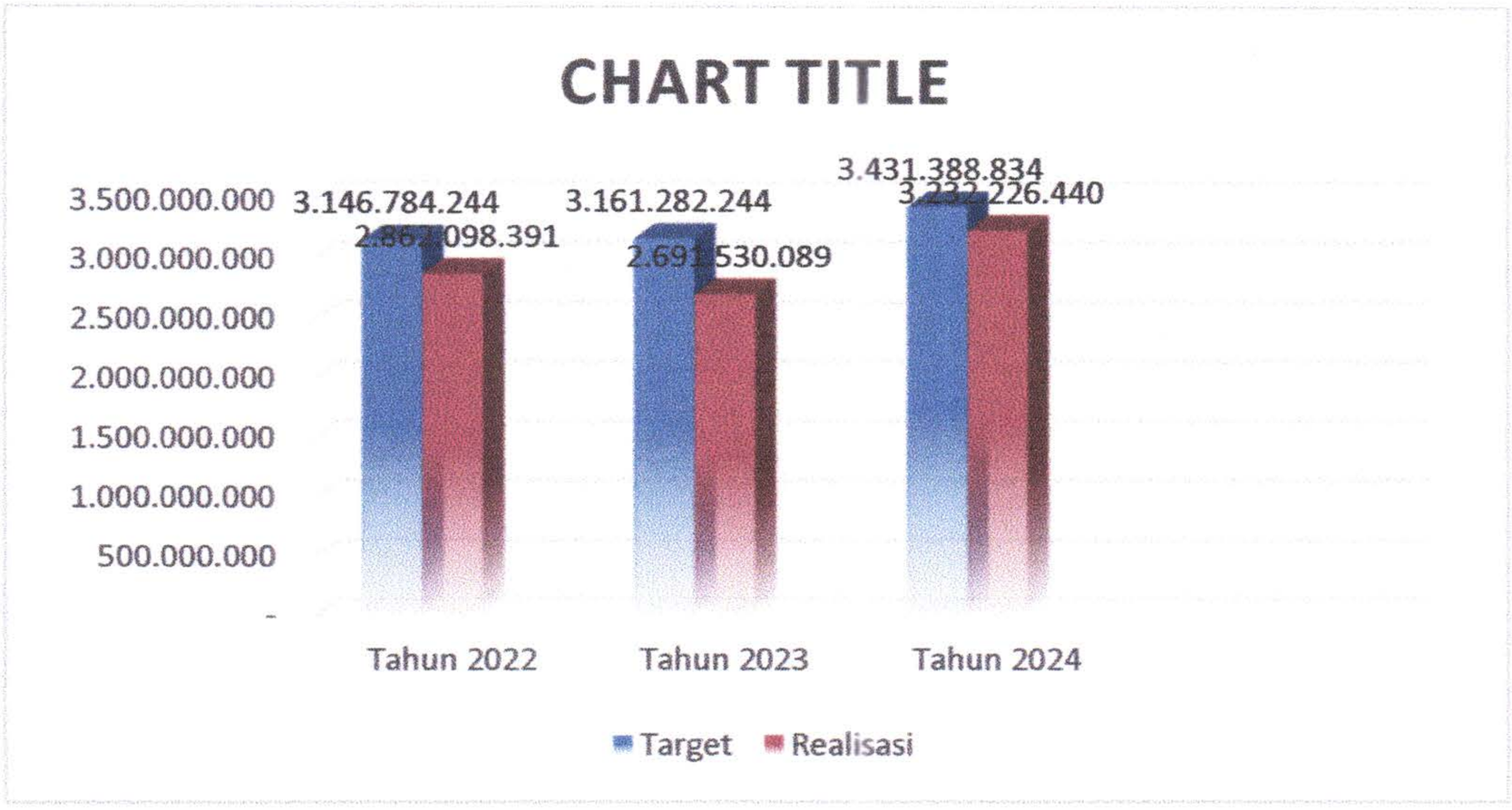
Kecamatan Maniis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang Tahun 2024 melaksanakan 37 subkegiatan dan yang tercakup dalam 15 Kegiatan dan 6 (enam) program.

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

Seluruh program kegiatan tersebut ditujukan untuk menunjang 3 (tiga) indikator sebagaimana tercantum dalam RENSTRA Kecamatan Maniis Periode Tahun 2024-206 dengan target yang sudah ditetapkan.

Secara keseluruhan **tingkat capaian realisasi anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan pada tahun 2024** dapat dikategorikan **SANGAT TINGGI**. Hal ini dikarenakan dari total anggaran yang tersedia sebesar Rp3.431.388.834,00 dapat direalisasikan sebesar Rp3.232.226.440,00 atau terealisasi sebesar 94,20%. Begitupun capaian realisasi anggaran tahun 2023, dari total anggaran yang tersedia sebesar Rp3.161.282.244,00 dapat direalisasikan sebesar Rp2.691.530.089,00 yaitu sebesar 85,14%. Sedangkan pada tahun 2022, dari total anggaran yang tersedia sebesar Rp3.146.784.244,00 dapat direalisasikan sebesar Rp2.862.098.391,00 yaitu sebesar 90,95%.

Gambar 3.10.1
Diagram Total Realisasi Anggaran
Tahun Anggaran 2022, 2023 dan 2024



Berdasarkan tabel diatas, Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta sepanjang Tahun Anggaran 2024 telah melaksanakan program kegiatan dengan capaian yang sangat memuaskan yang terlihat dari pencapaian indicator masing-masing 100%. Adanya efisiensi terlihat pada 3 (tiga) indikator sasaran masing-masing yaitu Capaian SAKIP Perangkat Daerah sebesar 3,99%, Indeks Kepuasan Masyarakat sebesar 12,81% dan Indeks Desa Membangun Kecamatan sebesar 51,52%.

Selanjutnya, Camat perlu terus mengawasi jalannya pelaksanaan anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan yang menjadi kewenangan Kecamatan Maniis agar kondisi yang sudah baik dapat lebih ditingkatkan sedangkan yang masih belum baik dapat lebih diminimalisir pada tahun mendatang.

Berdasarkan data dari tingkat capaian indikator kinerja berdasarkan realisasi anggaran program tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.10.2 (tingkat capaian indikator program, kegiatan dan sub kegiatan) sebagai berikut :

Tabel 3.10.2
Capaian Indikator Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
Kecamatan Maniis Tahun 2024

No	Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Alokasi Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	Tingkat Capaian %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Unsur Kewilayahan	Kecamatan Maniis	Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Daerah	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA**							
					1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Opini	B		**3.211.933.734**	**3.084.075.440**	**96,01**
					2. Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	Persen	100%	90%			
1.1				**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	Jumlah Dokumen Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat daerah Yang disusun	Dokumen	3,00	3,00	**32.964.600**	**28.778.500**	87,49
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2,00	2,00	5.084.500	4.398.500	86,51
1.1.1				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Dokumen	1 Dokumen	1 Dok.	5.510.200	5.431.200	98,57
1.1.2				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Dokumen	1 Dokumen	1 Dok.	5.073.000	4.293.800	85,88
1.1.3				Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koor Penyusunan Dok.DPA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	4.726.000	4.710.600	99,67

1.1.4				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1 Dokume n	1 Dokumen	2.979.900	2.260.400	75,85
1.1.5				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	1 Dokume n	1 Dokumen	5.563.500	4.723.500	84,90
1.1.6				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	1 Dokume n	1 Dokumen	4.027.500	2.960.500	73,51
1.2				**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Yang Disusun**	Org/bln/ laporan	**1**	**1**	**2.419.489.630**	**2.327.377.153**	**96,19**
1.2.1				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang dibayar	org/bulan	15 Orang	15 Orang	2.412.903.240	2.320.838263	96,18
1.2.2				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Lap. Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Lap. Hasil Koordinasi Penyusunan LapKeu Akhir Tahun SKPD	Laporan	1 Dokume n	1 Dokumen	6.586.390	6.538.890	99,28
1.3				**Administrasi Barang Milik Daerah**	Jumlah Dokumen Laporan Administrasi Barang milik Daerah Yang Disusun	Laporan	1 Dokume n	1 Dokumen	**10.000.000**	**7.488.500**	**74,89**

1.3.1				Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1 Dokume n	1 Dokumen	10.000.000	7.488.500	74,89
1.4				**Administrasi Kepegawaian pada Perangkat Daerah**		Laporan	1 Laporan	1 Laporan	**15.847.000**	**11.240.000**	**70,93**
1.4.1				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mengikuti kegiatan	Orang	2 Orang	2 Orang	15.847.000	11.240.000	70,93
1.5				**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	Jumlah Pengelolaan Penyediaan Administrasi Umum yang Dilaksanakan	Paket/Lap oran	5 Jenis	5 Jenis	**196.320.000**	**186.178.000**	**94,83**
1.5.1				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	1 paket	1 paket	9.045.000	8,520.000	94,20
1.5.2				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket	1 paket	1 paket	73.398.000	72.056.500	98,17
1.5.3				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	paket	1 paket	1 paket	12.617.000	12.617.000	100
1.5.4				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket	1 paket	1 paket	60.341.000	56.285.400	93,28
1.5.5				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	paket	1 paket	1 paket	20.677.000	20.677.000	100

				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	4,00	4,00	20.242.000	16.022.100	79,15
1.6				**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Dibutuhkan	Unit	1,00	1,00	**43.924.000**	**43.890.000**	**99,92**
1.6.1				Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	Unit	1,00	1,00	26.824.000	26.790.000	99,87
1.6.2				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Unit	1,00	1,00	17.100.000	17.100.000	100
1.7				***Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah***	***Jumlah Pengelolaan Penyediaan Admisnistrasi Umum yang Dilaksanakan***	***Paket/Laporan***	***26,00***	***26,00***	***380.586.104***	***367.559.287***	*96,58*
1.7.1				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	1,00	1,00	2.500.000	2.500.000	100
1.7.2				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12 Bulan	12 Bulan	53.174.000	51.516.000	96,88
1.7.3				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Laporan	1,00	1,00	9.310.000	9.160.000	98,39

					yang Disediakan						
1.7.4				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Kantor yang Disediakan	Orang	12,00	12,00	315.602.104	303.383.287	96,45
1.8				**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dilaksanakan**	**Unit**	**2,00**	**2,00**	**112.742.000**	**111.564.000**	**98,96**
1.8.1				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	1,00	1,00	34.600.000	33.700.000	97,40
1.8.2				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1,00	1,00	78.142.000	77.864.000	99,64
2				**PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**	**Capaian Hasil Survey Kepuasan Masyarakat**	**Kategori**	**Baik**	**Baik**	**118.485.000**	**65.278.000**	
2.1				**Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan**	**Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Dilaksanakan**	**Dokumen**	**1,00**	**1,00**	**118.485.000**	**65.278.000**	**55,09**

2.1.1				Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	1,00	1,00	10.145.000	7.563.000	74,55
2.1.2				Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen yang disusun	Dokumen	2 ,00	2 ,00	108.340.000	57.715.000	53,27
3				**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**	**Persentase Pemberdayaan Masyarakat yang Dilaksanakan**	**Persen**	**100**	**100**	**22.740.000**	**11.025.000**	**48,48**
3.1				**Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**	**Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Dilaksanakan**	**Kegiatan**	**1 ,00**	**1 ,00**	**8.940.000**	**8.925.000**	**99,83**
3.1.1				Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Kegiatan	1,00	1 ,00	8.940.000	8.925.000	99,83
				Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Indeks Desa Membangun	Laporan	1,00	1 ,00	**4.980.000**	**2.112.000**	**42,41**
				Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Jumlah laporan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat	Laporan	1,00	1,00	4.980.000	2.112.000	42,41
				Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Masyarakat yang Dilaksanakan	Kegiatan	1,00	1,00	**8.040.000**	**3.360.000**	**41,79**

				Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestraian Lingkungan Hidup	Jumlah kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraaan keluarga yang dilaksanakan	Laporan	1,00	1,00	5.820.000	2.100.000	36,08
				Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	Jumlah kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraaan keluarga yang dilaksanakan	Laporan	1,00	1,00	2.220.000	1.260.000	56,76
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	**Tingkat Penyelesaian Konflik Sosial**	**Persen**	**100**	**100**	**6.600.000**	**4.278.000**	**64,82**
				Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketentraman yang Disusun	Laporan	1,00	1,00	**6.600.000**	**4.278.000**	**64,82**
				Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah laporan koordinasi upaya penyelenggaraaan ketentraman dan ketertiban yang disusun	Laporan	1,00	1,00	6.600.000	4.278.000	64,82
4				**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**	**Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Dilaksanakan**	**Persen**	**100**	**100**	**24.210.000**	**24.210.000**	**100,00**

4.1				***Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah***	**Jumlah Kegiatan Yang Dilaksanakan**	**persen**	**100**	**100**	**56.247.000**	**54.294.000**	**96,53**
4.1.1				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	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	Orang	360	360	56.247.000	54.294.000	96,53
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Jumlah kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan x 100% Jumlah kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa keseluruhan	Kegiatan	1,00	1,00	**16.296.500**	**9.904.000**	**60,77**
				Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang Disusun	Laporan	1,00	1,00	**16.296.500**	**9.904.000**	**60,77**
				Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah dokumen fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan	Dokumen	1,00	1,00	2.275.000	945.000	41,54

					pengawasan pemerintahan desa yang disusun						
				Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah dokumen fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang disusu	Dokumen/ Laporan	1,00	1,00	2.034.000	744.000	36,58
				Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Jumlah dokumen fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang disusun	Dokumen/ Laporan	1,00	1,00	3.310.000	2.100.000	63,44
				Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah dokumen fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang disusun	Dokumen/ Laporan	1,00	1,00	2.715.000	1.575.000	58,01
				Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah dokumen fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang disusun				5.962.500	4.540.000	76,14
JUMLAH									**3.431.388.834**	**3.232.226.440**	**94,20**

BAB IV Penutup

1. *Kesimpulan*
2. *Rencana Tindaklanjut*

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi kepala daerah selama Tahun Anggaran 2024 .

4.1 Kesimpulan

Memperhatikan hasil analisis kinerja diperoleh capaian akhir kinerja pencapaian sasaran Kecamatan Maniis Tahun 2024 dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1 Berdasarkan analisis dari tingkat capaian indikator kinerja utama, dapat disimpukan sebagai berikut :

- Indikator sasaran ***Capaian SAKIP Perangkat Daerah*** dengan realisasi capaian sebesar 71,8% atau kategori sangat tinggi.
- Indikator sasaran ***Indeks Kepuasan Masyarakat*** dengan realisasi capaian sebesar 89% atau kategori sangat tinggi.
- Indikator sasaran Indeks Desa Membangun Kecamatan dengan realisasi capaian sebesar 72,75 atau kategori sangat tinggi

2 Berdasarkan analisis dari tingkat capaian indikator kinerja berdasarkan realisasi anggararan indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan pada Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta tahun 2024 , secara keseluruhan mencapai realisasi sebesar 94,20%. nilai tersebut masuk dalam interval untuk kriteria penilaian realisasi kinerja dengan kategori capaian **SANGAT TINGGI**.

Hal tersebut tentunya tidak dapat dijadikan acuan mutlak/ satu-satunya dasar pertimbangan mutlak untuk mengukur tingkat capaian kinerja yang sesungguhnya. Guna menunjukan hal itu dapat ditelusuri satu per satu dari realisasi output dan outcome setiap

kegiatan dan sub kegiatan yang tidak selalu berbanding lurus, dengan ketimpangan antara target dan realisasi di kolom anggaran.

"Meskipun masih banyak yang harus diperbaiki guna peningkatan kinerja di masa yang akan datang khususnya dalam perbaikan pengelolaan keuangan setiap sub kegiatan, secara sederhana atas hasil analisa sebagaimana telah diuraikan pada Bab III, dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja organisasi Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 pada kategori " SANGAT TINGGI"

4.2 Rencana Tindaklanjut

Dalam rangka upaya meningkatkan kinerja organisasi Kecamatan Maniis di masa yang akan datang, perlu dirumuskan rencana tindak lanjut antara lain sebagai berikut:

1. Mengusulkan penambahan aparatur yang memiliki kemampuan yang dapat menjalankan tugas-tugas di sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan kebutuhan Kecamatan Maniis ;
2. Mengupayakan pengadaan dan/ atau perbaikan peralatan dan mesin kantor agar memadai dalam memperlancar pekerjaan sehingga target kinerja dapat lebih maksimal untuk dapat diwujudkan;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur Kecamatan Maniis terkait dengan aspek kelembagaan terutama dalam rangka penataan administrasi Kecamatan antara lain mengenai administrasi umum, kependudukan, .keuangan, pembangunan dan lain-lain;
4. Peningkatan kinerja aparatur kecamatan dalam rangka, yaitu:
   a. Optimalisasi pelayanan publik baik dari segi mutu penyelenggaraan dan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan standar prosedur operasional di Kecamatan Maniis sehingga terciptanya kemudahan dan kecepatan akses bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan.

b. Membangun kerjasama dan menjalin koordinasi yang baik antar aparatur serta selalu berupaya untuk terus meningkatkan kemampuan individu agar mampu bekerja secara bersama (*Team Work*). Tidak pula saling mengandalkan namun harus saling membantu dan melengkapi satu dengan yang lain.

c. Membangkitkan kepercayaan diri aparatur. Setiap aparatur yang memiliki kewenangan untuk mengelola suatu kegiatan, harus dapat diterima dan memampukan dirinya agar pengelolaan suatu kegiatan tidak tertumpu pada satu sub bagian ataupun seksi di lingkup SKPD yang dapat menjadi pemicu terhambatnya pencapaian maksimal target kinerja organisasi, karena tidak ada SDM aparatur yang tidak mampu kecuali memang tidak memiliki keinginan dan tidak mau belajar. Untuk dipahami, bahwa faktor utama yang dapat mendukung keberhasilan kinerja di Kecamatan Maniis adalah didukung dengan SDM aparatur yang memadai, artinya baik Camat, Sekretaris dan setiap Seksi atau Sub bagian selain bekerja sesuai dengan tupoksinya masing-masing juga perlu saling mendukung sehingga selain adanya efektifitas pelaksanaan kinerja juga terjalin kerjasama untuk mewujudkan tujuan organisasi.

5. Pembenahan manajerial lembaga kecamatan agar siap menghadapi tuntutan dan kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan terbaik serta dalam rangka upaya pembinaan wilayah sebagai ciri pemerintahan berbasis kewilayahan, perlu adanya upaya revitalisasi kecamatan. Revitalisasi kecamatan dapat ditempuh melalui penguatan kelembagaan, pembenahan manajemen kecamatan, penguatan sumber daya manusia dan penyiapan sarana prasarana dan daya dukung anggaran.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Maniis Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 yang dapat kami sampaikan sebagai bahan evaluasi selanjutnya.

Dibuat di Maniis
Pada Tanggal, 28 Pebruari 2025

CAMAT MANIIS
KABUPATEN PURWAKARTA,

(R. DIAN HAMDIANI HK,SOS.,MM)
Pembina (IV/a)/ NIP. 19670930 200502 1 002