LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

PEMERINTAH KECAMATAN TEGALWARU
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Dalam rangka terselenggaranya Pemerintah yang baik *good governance* serta mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita – cita berbangsa dan bernegara maka diterbitkan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan tindak lanjut dari TAP MPR RI No. XI/MPR/1998 dan Undang – undang No. 28 Tahun 1999 yang keduanya mengatur tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Semua ini merupakan terobosan dalam pembangunan dengan sistem Akuntabilitas Negara Modern yang handal, demokratis, professional, efisiensi, efektif, berkualitas, bersih, terbuka, partisipatif dan tanggap terhadap aspirasi masyarakat.

Dengan berpedoman pada ketentuan – ketentuan diatas dan dengan didasari keinginan yang luhur guna mewujudkan *good governance* maka disusunlah laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi serta penjabarannya dari Kantor Kecamatan Tegalwaru.

Dengan disusunnya LAKIP ini diharapkan pelaksanaan kegiatan pada kantor Kecamatan Tegalwaru lebih akuntabel karena sudah terencana dan terpola serta terpadu sesuai yang diharapakan sehingga mewujudkan *good governance.*

Kami menyadari dalam penyusunan LAKIP tersebut masih jauh dari sempurna, maka saran dan kritik yang bersifat konstruktif sangat kami harapkan guna perbaikan penyusunan LAKIP di masa yang akan datang.

Mudah-mudahan LAKIP ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan/program/kebijakan pada tahun berikutnya.

Tegalwaru, 10 Februari 2025
Camat Tegalwaru

H. BENY PRIMIADI, S.KM.KP
NIP. 19750902 200003 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL iv

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Landasan Hukum..... 2
1.3 Aspek Strategis Daerah..... 4
1.4 Strukktur Organisasi 10
1.5 Tugas Pokok Dan Fungsi..... 11
1.6 Sistematika Penulisan 23

BAB II PERENCANAAN KINERJA
2.1 Rencana Strategis 25
2.1.1 Visi 25
2.1.2 Misi 26
2.1.3 Tujuan Dan Sasaran..... 26
2.2 Perjanjian Kinerja..... 27
2.3 Strategi dan Kebijakan..... 28
2.3.1 Strategi Dan Arah kebijakan 28
2.4 Program Dan Kegiatan 29

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja..... 32
3.2 Capaian Kinerja Organisasi..... 33
3.3 Realisasi Anggaran..... 41

BAB IV PENUTUP
4.1 Kesimpulan 44

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Luas Wilayah	4
Tabel 1.2	Jumlah Penduduk Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024……....	5
Tabel 1.3	Ketersediaan Infrastruktur Pendidikan ……..	6
Tabel 1.4	Ketersediaan Infrastruktur Kesehatan	7
Tabel 1.5	Ketersediaan Pasar ……..……	8
Tabel 1.6	Sarana Peribadatan ….....	8
Tabel 1.7	Infrastruktur Jalan dan Sarana Transportasi Umum .....……..	9
Tabel 2.1	Tujuan dan Sasaran……..	26
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 .....……..……..	28
Tabel 2.3	Strategi dan Arah Kebijakan ……	29
Tabel 2.4	Program dan Kegiatan Tahun 2024…….. ……	30
Tabel 3.1	Predikat Nilai Capaian Kinerja ……..……..	33
Tabel 3.2	Capaian Kinerja Tahun 2024 ……..……..	34
Tabel 3.3	Perbandingan Capaian Kinerja ……..……...	35
Tabel 3.4	Kemajuan Capaian Sasaran Strategi……....	36
Tabel 3.5	Perbandingan Capaian Dengan Standar Nasional/Provinsi/Kabupaten ……..	36
Tabel 3.6	Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan/Solusi…….	37
Tabel 3.7	Tabulasi Realisasi dan Efisiensi Anggaran ……..	38
Tabel 3.8	Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran……..	39
Tabel 3.9	Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan……..	39
Tabel 3.10	Capaian Anggaran Program dan Kegiatan……...	42

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan tuntutan masyarakat dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelengaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangusng secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Good governance yang dimaksud adalah proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan *public good and services* disebut *governance* (pemerintahan atau kepemerintahan), sedangkan praktek terbaiknya disebutnya *good governance* (kepemerintahan yang baik). Agar *good governance* dapat menjadi kenyataan dan berjalan dengan baik, maka dibutuhkan komitmen dan keterlibatan semua pihak yaitu pemerintah dan masyarakat. *Good governance* yang efektif menuntut adanya *alignment* (koordinasi) yang baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi. Dengan demikian penerapan konsep *good governance* penyelenggaraan kekuasaan pemerintah negara merupakan tantangan tersendiri.

Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klarifikasi responsibilitas managerial pada tiap lingkungan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian. Masing-masing individu pada setiap jajaran aparatur bertanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan pada bagiannya. Konsep inilah yang membedakan adanya kegiatan yang terkendali (*controllable activities*) dengan kegiatan yang tidak terkendali (*uncontrollable activities*). Kegiatan yang terkendali merupakan kegiatan yang secara nyata dapat dikendalikan oleh seseorang atau suatu pihak. Ini berarti, kegiatan tersebut benar-benar direncanakan, dilaksanakan dan dinilai hasilnya oleh pihak yang berwenang.

Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Dalam dunia birokrasi, akuntabilitas pemerintahan meruapakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk

mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan. Sejalan hal tersebut, telah ditetapkan TAP MPR nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Undang-undang nomor 28 tahun 1999 dengan judul yang sama sebagai tindak lanjut TAP MPR tersebut. Sebagai kelanjutan dari produk hukum tersebut diterbitkan Inpres nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

Lakip juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka lakip berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

Bertitik tolak dari Rencana Strategis Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024-2026, Rencana Kerja Pemerintah Kecamatan Tegalwaru dan Inpres nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan lakip tahun 2024 berdasarkan pada indikator (*Inputs*, *Outputs*, *Outcomes*, dan *Benefits*), juga diatur mengani metode, mekanisme dan tata cara pelaporannya. Oleh karena itu lakip Kecamatan Tegalwaru yang menjadi laporan kemajuan penyelenggaraan pemerintahan oleh Camat kepada Bupati ini telah disusun dan dikembangkan sesuai peraturan yang berlaku.

1.2 Landasan Hukum

Pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2024 dengan memperhatikan kepada peraturan perundang-undangan yang berlandaskan pada :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua Undang-undang nomor 32 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah;

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Mentri Dalam Negeri Pemberdayaan aparatur Negara nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintahan;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nonor 4 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomr 16 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Hubungan Kerja Antara Perangkat Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
15. Peraturan daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Ruang Wilayah (RTRW) kabupaten Purwakarta Tahun 2011-2031

16. Peraturan Daerah Kabupaten Pu rwakarta Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 No. 1);
17. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah kabupaten Purwakarta Kecamatan adalah kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
18. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 tentang Petunjuk pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja.
22. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026;

1.3 Aspek Strategis Daerah

Kecamatan Tegalwaru secara geografis terletak pada jarak ± 25 km dari Ibu Kota Kabupaten Purwakarta (Kota Purwakarta). Selain itu secara administratif Kecamatan Tegalwaru berbatasan :

- Bagian Utara : berbatasan dengan Kecamatan Jatiluhur
- Bagian Timur : berbatasan dengan Kecamatan Plered
- Bagian Selatan :berbatasan dengan Sungai Citarum Kecamatan Maniis
- Bagian barat : berbatasan dengan Kecamatan Sukasari

Kecamatan Tegalwaru mempunyai luas 73,23 KM^2, terdiri dari tanah darat (perumahan), tanah sawah, tanah pengangonan, tanah kolam empang, tanah perkebunan, ladang, dan lain-lain.

Berikut ini merupakan Data Desa yang terdapat di Kecamatan Tegalwaru :

Tabel 1.1

Data Luas Wilayah

No.	Nama Desa	Luas (Ha)	Jumlah Dusun	Jumlah RW	Jumlah RT
1	Batutumpang	465,504	3	6	12

2	Citalang	338	3	6	13
3	Tegalwaru	253	3	5	13
4	Tegalsari	226	2	5	9
5	Warungjeruk	352,235	5	12	24
6	Sukahaji	253	2	4	13
7	Galumpit		3	7	14
8	Karoya	450,000	4	8	18
9	Cadassari		3	3	10
10	Cadasmekar	322,5	5	5	10
11	Cisarua		3	4	15
12	Sukamulya	890	3	3	17
13	Pasanggrahan	870,70	4	4	15
Jumlah			**43**	**72**	**183**

Tabel 1.2
Jumlah Penduduk Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024

No	Nama Desa	Jumlah Penduduk		Jumlah	Jumlah KK		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan		Laki-laki	Perempuan	
1	Batutumpang	2465	2374	4839	1360	342	1702
2	Citalang	2763	2728	5491	1435	376	1811
3	Tegalwaru	1622	1533	3155	480	411	1920
4	Tegalsari	1568	1448	3016	837	172	1018
5	Warungjeruk	2710	2710	5420	1509	196	1092

6	Galumpit	1575	1465	3040	846	387	1891
7	Sukahaji	1601	1538	3139	896	215	1104
8	Karoya	2744	2637	5318	1504	240	1246
9	Cadassari	1674	1564	3238	889	321	1644
10	Cadasmekar	1916	1786	3702	1006	380	1999
11	Cisarua	2571	2461	5032	1323	207	1165
12	Sukamulya	3220	3102	6322	1619	481	1932
13	Pasanggrahan	1941	1848	3789	958	291	1293
Jumlah		28.370	27.194	958	14.662	4.019	19.817

Penduduk sebagai entitas pelayanan, pemberdayaan dan pembinaan di atas merupakan sasaran sekaligus sumber daya yang dalam interaksi sosial dan interaksi pembangunan di dalamnya membutuhkan ketersediaan sarana dan pra sarana baik infrastruktur maupun suprastruktur terutama pada bidang-bidang yang merupakan *basic core* pembangunan masyarakat. Sepanjang sarana dan pra sarana tersebut tidak dan/atau belum tersedia, maka interaksi pembangunan dalam bentuk pelayanan, pemberdayaan, pengawasan dan pembinaan dalam kerangka tugas umum pemerintahan di Kecamatan Tegalwaru dengan sendirinya tidak akan optimal.

Ketersediaan infrastruktur sarana pendidikan di Kecamatan Tegalwaru pada saat ini dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1.3
Ketersediaan Infrastruktur Pendidikan

No	Nama Desa	SMA / sederajat	SMP / sederajat	SD / sederajat
1	Batutumpang		1	4
2	Citalang			2
3	Tegalsari			3
4	Tegalwaru			1
5	Cadasmekar	1	1	2

6	Cadassari		1	2
7	Karoya			4
8	Sukahaji			1
9	Warung jeruk	1	1	3
10	Pasanggrahan			2
11	Cisarua	1		4
12	Sukamulya			5
13	Galumpit			1
	Jumlah	3	4	34

Ketersediaan infrastruktur sarana kesehatan masyarakat di Kecamatan Tegalwaru adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4
Ketersediaan Infrastruktur Kesehatan

No	Nama Desa	Rumah Sakit swasta	Puskesmas	Posyandu
1	Batutumpang	-	1	6
2	Citalang	-	-	6
3	Tegalsari	-	-	4
4	Tegalwaru	-	-	4
5	Cadasmekar	-	-	4
6	Cadassari	-	-	4
7	Karoya	-	-	7
8	Sukahaji	-	-	4
9	Warungjeruk	-		6
10	Pasanggrahan	-	-	4
11	Cisarua	-	-	7
12	Sukamulya	-	-	6
13	Galumpit	-	-	5
	Jumlah		1	67

Ketersediaan Infrastruktur ekonomi berupa pasar sebagai sarana interaksi ekonomi penduduk dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1.5
Ketersediaan Pasar

No	Nama Desa	Pasar Modern	Pasar Tradisional	
			Pasar Desa	Pasar Minggon
1	Batuutmpang	-	-	1
2	Citalang	-	-	-
3	Tegalsari	-	-	-
4	Tegalwaru	-	-	-
5	Cadasmekar	-	-	-
6	Cadassari	-	-	-
7	Karoya	-	-	-
8	Sukahaji	-	-	-
9	Warungjeruk	-	-	1
10	Pasanggrahan	--	-	-
11	Cisarua	-	-	-
12	Sukamulya	-	-	-
13	Galumpit	-	-	-
Jumlah		-	-	2

Sementara itu, untuk sarana peribadatan penduduk adalah sebagai berikut:

Tabel 1.6
Sarana Peribadatan

No	Nama Desa	Mesjid	Langgar/ Surau	Gereja/ Vihara, dll.
1	Batu Tumpang	5	5	-
2	Citalang	3	9	-
3	Tegalsari	2	4	-
4	Tegalwaru	4	18	-
5	Cadasmekar	3	4	-
6	Cadas sari	3	12	-
7	Karoya	9	30	-
8	Sukahaji	2	4	-

9	Warung jeruk	6	40	-
10	Pasanggrahan	3	4	-
11	Cisarua	3	3	-
12	Sukamulya	6	19	-
13	Galumpit	3	5	-
	Jumlah	52	157	

Adapun ketersediaan infrastruktur jalan berikut ketersediaan sarana transportasi umum sebagai sarana aksesibilitas dan mobilitas penduduk antar desa dan dalam desa dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.7
Infrastruktur Jalan dan Sarana Transportasi Umum

No	Nama Desa	Panjang Jalan (km)			Transportasi Umum	
		Aspal, Rabat Beton	Batu	Tanah	Darat	Air
1	Batutumpang				Ada*	Tidak Ada*
2	Citalang				Ada*	Tidak Ada*
3	Tegalsari				Ada*	Tidak Ada*
4	Tegalwaru				Ada*	Tidak Ada*
5	Cadasmekar				Ada*	Tidak Ada*
6	Cadassari				Ada*	Tidak Ada*
7	Karoya				Ada*	Tidak Ada*
8	Sukahaji				Ada*	Tidak Ada*
9	Warung jeruk	2489	2017	6385	Ada*	Tidak Ada*
10	Pasanggrahan				Ada*	Tidak Ada*
11	Cisarua				Ada*	Tidak Ada*
12	Sukamulya				Ada*	Tidak Ada*
13	Galumpit				Ada*	Ada*
Jumlah						

**lebih bersifat personal, iinsidentil dan belum tertata dan terorganisir secara formal sesuai kategorinya sebagai ASDP (Angkutan Sungai dan Peraiaran)*

Berdasarkan tabel infrastruktur jalan di atas, dimana kondisi jalan darat layak pakai baru mencapai dari ruas jalan darat yang ada, ditambah dengan tidak tersedianya sarana transportasi umum darat dan belum tertatanya angkutan air, maka dapat dikatakan interaksi kepemerintahan dan pembangunanantara entitas pelayanan dalam hal ini Desa, RW, RT, dan segenap lapisan penduduk Kecamatan Tegalwaru,dengan pemberi pelayanan, pembinaan dan pengawasan; dalam hal ini Kecamatan Tegalwaru sebagai perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Purwakarta mengalami banyak hambatan, dalam arti efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Tegalwaru dalam bidang pelayanan, pembinaan, pemberdayaan, pengawasan serta pengkoordina- sian sektor-sektor tugas kerja dengan perangkat-perangkat daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, akan senantiasa terkendala dengan soal waktu dan rendahnya partisipasi akibat tidak atau belum tersedianya infrakstruktur yang dapat menjembatani mobilitas dan aksesibilitas lokasional dari masing-masing pihak.

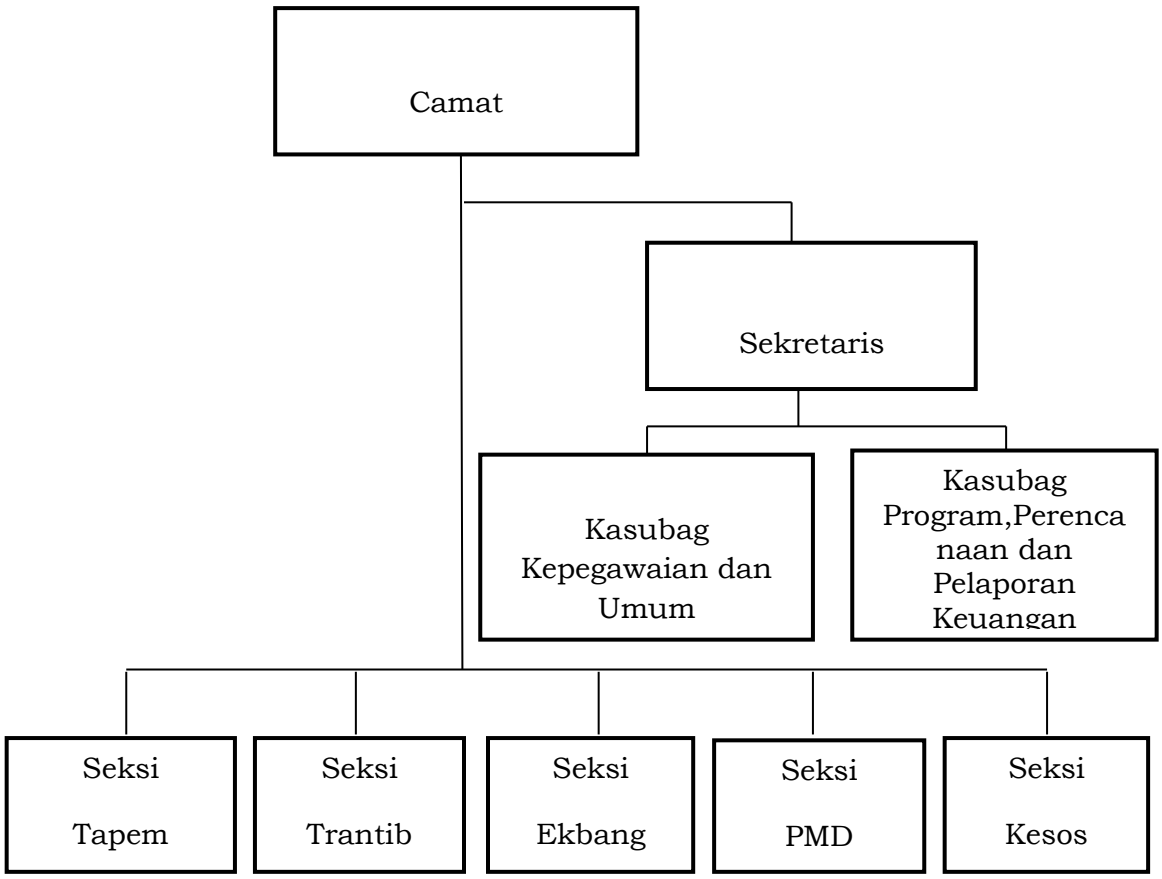
Demikian pula dampaknya terhadap masyarakat, dimana minimnya ketersediaan infrastruktur dimaksud berdampak signifikan terhadap kelancaran interaksi sosial, budaya dan ekonomi masyarakat. Sehingga dapat dikatakan bahwa wilayah Tegalwaru merupakan wilayah yang secara ekonomi paling tertinggal dari kecamatan-kecamatan lainnya.

Pada akhirnya, deskripsi data kewilayahan dalam bentuk pertanahan, keberadaan desa, RW, RT sampai dengan lapisan penduduk berikut sektor sarana pra sarana berupa ketersediaan infrastruktur dan suprastruktur melalui tabel-tabel di atas, kesemunya terangkum sebagai sebuah entitas yang menentukan dalam implementasi tugas dan fungsi kerja pelayanan, pembinaan dan pengawasan Kecamatan Tegalwaru, baik pada tahap perencanaan strategisnya maupun dalam implementasinya terkemudian.

1.4 Struktur Organisasi

Kecamatan Tegalwaru adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Kecamatan Tegalwaru berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah;

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan, maka struktur organisasi Kecamatan Tegalwaru adalah sebagai berikut :



1.5 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tegalwaru dituangkan dalam susunan organisasi yang mampu menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien. Susunan organisasi beserta uraian tata kerja yang komprehensif menggambarkan wewenang dan tanggung jawab setiap unsur organisasi, rentang kendali dan interaksi antara pimpinan dan bawahan, serta mekanisme koordinasi internal organisasi guna menjamin kesepahaman, kesatuan arah dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Tegalwaru membentuk struktur organisasi sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan, membawahi :

a. Subbagian Kepegawaian dan Umum

b. Subbagian Program, Perencanaan, dan Pelaporan Keuangan

3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Seksi Kesejahteraan Sosial

Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 tahun 2016 tentang Perincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Tegalwaru mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai perincian tugas sebagai berikut:

a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan
h. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
j. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/ kota yang ada di kecamatan;
k. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan.
o. 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. Seketaris

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.

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
   b. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
   c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
   d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
   e. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
   f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai perincian tugas:
   a. Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
   c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
   d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   e. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
   f. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;
   g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan; hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
   h. Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
   i. Mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
   j. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
   k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
   l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
   m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
   n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.

3. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

(1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;

b. penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;

c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:

a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;

c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;

d. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;

e. Membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;

f. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;

g. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;

h. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disaetujui oleh PPTK;

i. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

j. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;

k. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;

l. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;

m. Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;

n. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaraan kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

o. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;

p. Menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;

q. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;

r. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

s. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;

t. Mengatur administrasi perjalanan dinas;

u. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;

v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;

w. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;

x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

4. Subbagian Kepegawaian dan Umum

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

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

a. pengelolaan administrasi kepegawaian;

b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;

c. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :

a. Rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;

c. Mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;

d. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;

e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan admistrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

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

g. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;

h. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;

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

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

k. Mengelola administrasi gaji pegawai;

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

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

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

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

5. Seksi Tata Pemerintahan

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan,

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

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

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

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

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

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

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

(3)Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas:

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

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

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

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

e. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;

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

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

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

i. **M**emberikan 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;

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

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

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

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

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

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

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

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

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

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

c. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

d. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

e. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;

f. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;

g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;

h. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

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

j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

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

m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat

7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai perincian tugas :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;

c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;

d. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;

e. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;

f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;

g. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

h. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;

i. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;

j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;

k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;

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

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

8. Seksi Kesejahteraan Sosial

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

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

a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;

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

d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;

e. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;

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

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas :

a. Menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.

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

a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;

b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

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

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

a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
e. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
f. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
j. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 yang merupakan susunan garis besar isi dokumen LAKIP adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam BAB ini memuat penjelasan umum organisasi yaitu Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta Potensi yang menjadi ruang lingkup Perangkat Daerah.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis (Renstra) organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisa atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
8. Realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

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 tindak lanjutnya.

LAMPIRAN

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

Rencana kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik. Perencanaan merupakan proses penting yang harus dilakukan oleh instansi agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana 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 Tegalwaru 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 Tegalwaru 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 Tegalwaru 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 Tegalwaru adalah sebagai berikut :

2.1.1. Visi

Mengacu dan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta, pemerintah Kecamatan Tegalwaru sebagai Perangkat daerah telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Purwakarta, yaitu : **“ “PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KHARIMAH”.**

Berdasarkan perumusan visi Kabupaten Purwakarta tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Tegalwaru serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa yang akan datang, maka dirumuskan Visi Kecamatan Tegalwaru adalah: “Membantu mewujudkan Purwakarta Cerdas, Sehat dan Berakhlakul Kharimah”

2.1.2. Misi

Misi Kepala Daerah yang memiliki keterkaitan dengan Kecamatan Tegalwaru 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 Tegalwaru yaitu :

Tabel 2.1

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	BB	BB	BB
			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

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 Tegalwaru 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 Penyusunan Perjanjian Kinerja adalah : Sebagai wujud nyata komitmen antara Bupati dan Kecamatan Tegalwaru 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 Tegalwaru;
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 Tegalwaru 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 Sasaran I : Meningkatnya Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat	BB
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik
2	Tujuan II : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Point/Status	Maju

2.3. Strategi dan Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Kecamatan Tegalwaru 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 Tegalwaru melalui peningkatan kualitas SDM aparatur. Urusan yang terkaitdengan 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 Tegalwaru.

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

2.4. 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) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

5) Administrasi Umum Perangkat Daerah
6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

2.Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik

- 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

- Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

5.Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah

6.Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- 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 %	19.323.600
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja ASN dan Kualitas Laporan Keuangan Perangkat Daerah	100 %	2.348.976.647
		3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas laporan BMD Perangkat Daerah	100 %	5.933.400
		4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya kualitas BMD Perangkat Daerah	100 %	16.420.000
		5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan umum perangkat Daerah	100 %	300.276.773

		6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan Umum Perangkat Daerah	100 %	313.859.408
		7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya kualitas BMD Perangkat Daerah	100 %	34.555.000
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	135.128.000
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Kegiatan Musrembang yang dilaksanakan	1 Kegiatan	25.567.900
		2	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Indeks Desa Membangun	Maju (status)	8.884.000
		3	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Masyarakat yang dilaksnakan	2 Kegiatan	8.862.000
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	12.161.000
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Kegiatan Yang dilaksanakan	3 Kegiatan	68.459.000
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	4 Dokumen-1 Laporan	48.924.000
Total						3.353.987.728

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

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 Tegalwaru selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tegalwaru yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pecapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2024-2026 dan Perubahan Rencana Kerja Tahun 2024.

Berdasarkan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Tegalwaru. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokan sebagai berikut:

Tabel 3.1

Predikat Nilai Capaian Kinerja

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

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan. Dalam laporan ini, Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator.

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 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 Subbagian.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan ukuran keberhasilan pencapaian sasaran strategis. IKU berperan dalam mengubah sesuatu yang bersifat normatif (sasaran) menjadi definitif, terukur dan realistis. IKU yang ditentukan akan berdampak terhadap perilaku dan budaya yang terbentuk dalam organisasi tersebut. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Kecamatan Tegalwaru telah menetapkan 3 (Tiga) Indikator Kinerja Utama Tahun 2024-2026. Untuk meningkatkan akuntabilitasnya dan juga telah melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama. Reviu Indikator Kinerja Utama dilakukan dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas

indikator kinerja utama Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 sebanyak 3 (Tiga) Indikator Kinerja Utama telah mencapai target. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.2

Capaian Kinerja 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	BB	BB	100 %	Hasil Evaluasi Inspektorat Tahun 2023
		Indeks Kepuasan masyarakat	Baik	Sangat Baik	113.25 %	• Hasil Survey Kepuasan Masyarakat • On link Bapperida.
2	Tujuan II : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Maju	Maju	100 %	Laporan Monev Realisasi Kinerja dan Keuangan.

- ❖ Indikator kinerja ke 1 : capaian kinerja tercapai dari target yang ditetapkan dengan Predikat BB;
- ❖ Indikator kinerja ke 2 : capaian kinerja melampaui target yang telah ditentukan yaitu predikat Sangat Baik;
- ❖ Indikator kinerja ke 3 : Capaian Kinerja pada indeks Desa Membangun telah sesuai dengan target kinerja yaitu Maju.

Tabel 3.3

Perbandingan Capaian Kinerja

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	2023			2024		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Nilai Indeks Kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan	93	91,71	98,61	-	-	-
2	Meningkatnya Kualitas Administrasi Pelayanan Publik yang Efektif dan Modern Melalui Penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100	100	100	-	-	-
3	Tujuan I : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	-	-	-	BB	BB	100
	Sasaran I : Meningkatnya Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Indeks Kepuasan masyarakat	-	-	-	Baik	Sangat Baik	113.25
4	Tujuan II : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun Kecamatan	-	-	-	Maju	Maju	100

Analisis perbandingan capaian kinerja Kecamatan Tegalwaru dari tahun 2023 dan 2024 dengan uraian sebagai berikut :

- Indikator kinerja dan target Kinerja pada tahun 2024 mengalami perubahan;
- Semula jumlah indikator 2023 berjumlah 2 (dua) poin, pada tahun 2024 berjumlah 3 (tiga) poin;
- Tujuan dan sasaran mengalami perubahan.

Tabel 3.4

Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2024	Target Akhir RPJMD (2026)	Tingkat Kemajuan
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	BB	BB	100 %
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Sangat Baik	Baik	113.25 %
2	Tujuan II : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Maju	Maju	100 %

Pencapaian stategis Kecamatan Tegalwaru dicerminkan dalam capaian indikator kinerja. Capaian tahun 2024 telah sepenuhnya mencapai target, namun demikian Kecamatan Tegalwaru akan terus memberikan pelayanan secara maksimal kepada Masyarakat.

Tabel 3.5

Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional/Provinsi/Kabupaten

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi 2024	Standar Kabupaten	Capaian
1	Tujuan I : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan Sasaran I : Meningkatnya	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	B	BB
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Sangat Baik (91,16)	90,78	Sangat Baik (100,41 %)

	Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan				
2	Tujuan II : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Maju	Berkembang	Maju

Tabel 3.6

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 Sasaran I : Meningkatnya Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	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
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Sangat Baik	113.25 %		
2	Tujuan II : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Maju	Maju	100		

Tabel 3.7

Tabulasi Realisasi dan Efisiensi Sumber Daya

No	Program	Indikator	Pagu Anggaran	Realisasi	Capaian (%)	Efisiensi (%)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Capaian SAKIP Perangkat Daerah;	3.046.001.828	2.755.716.218	90,47	9,53
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	135.128.000	124.073.000	91,82	8,18
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Persentase Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	43.313.900	23.767.900	54,87	45,13
4	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Tingkat Penyelesaian Konflik Soaial	12.161.000	0	0,00	100,00
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Kegiatan Fasilitasi, Pembinaan, Koordinasi dan Sosialisasi Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	68.459.000	67.888.000	99,17	0,83
6	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan administrasi Desa yang dilaksanakan	48.924.000	8.257.000	16,88	83,12
Rata-rata Capaian					**58,87**	
Rata-rata Efisiensi					**41,13**	

Dari tabel di atas, tingkat efisiensi terbesar ada pada program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum serta program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa, hal ini disebabkan oleh adanya penundaan kegiatan-kegiatan yang sifatnya kondisional. kemudian tingkat efisiensi terkecil ada pada program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, dimana kegiatan-kegiatan yang ada pada program tersebut merupakan kegiatan rutin setiap tahunnya.

Untuk meningkatkan efisiensi pada tahun berikutnya, Kecamatan Tegalwaru akan melaksanakan pengendalian lebih lanjut terhadap kegiatan-kegiatan yang tidak memiliki manfaat besar bagi Masyarakat.

Tabel 3.8

Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan/sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	Tingkat Efisiensi
1	Tujuan I : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan							
1.1	Sasaran I : Meningkatnya Akuntabitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	BB	BB	100	3.298.512.828	2.955.934.218	89,61	10,39
		Baik	Sangat Baik	113.25 %				
2	Tujuan II : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa							
2.1	Sasaran II : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Maju	Maju	100	55.474.900	23.767.900	42,84	57,16

Berdasarkan hasil Capaian pengukuran kinerja sasaran strategis Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 yang mendukung kepada pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta, dapat diuraikan sebagai berikut:

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;**	**BB**	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 Pemerintahan Daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan Umum Perangkat Daerah	100	Menunjang
			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**	**Sangat 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	**60**	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 Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Indeks Desa Membangun	100	Menunjang
4			**Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum**	**Tingkat Penyelesaian Konflik Soaial**	**0**	Menunjang
			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Koordinasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang disusun	0	
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**	**100%**	
	Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas	1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Penyelenggaraan Urusan	Jumlah Penyelenggara		

	Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	an Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah		
6			**Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa**	**Persentase Kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan administrasi Desa yang dilaksanakan**	**20**	
			Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang disusun	20	

Keberhasilan dan kegagalan program diatas disebabkan oleh beberapa hal, pada program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa masih terdapat beberapa kegiatan yang tidak dapat direalisasikan karena kurangnya SDM di kecamatan. Untuk program-program yang Tingkat keberhasilannya tinggi, mayoritas merupakan kegiatan rutin tahunan sehingga dapat dilaksanakan secara maksimal.

3.3. Realisasi Anggaran

Pada tahun 2024, Kecamatan Tegalwaru memperoleh Anggaran Belanja Daerah dengan total nilai sebesar Rp. 3.353.987,728-. Adapun rincian anggaran belanja yang terbagi pada beberapa program dan kegiatan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.10

Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota**		**3.046.001.828**	**2.755.716.218**	**90,47**
		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	25.980.600	19.323.600	74,38
		Administrasi Keuangan	2.348.976.647	2.129.293.866	90,65

		Perangkat Daerah			
		Administrasi Barang Milik Daerah	5.933.400	-	0
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	300.276.773	280.981.000	93,57
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	16.420.000	16.420.000	100
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	313.859.408	287.144.352	91,49
		Pemeliharaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	34.555.000	22.553.400	65,27
2	**Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik**		**135.128.000**	**124.073.000**	**91,82**
		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan	135.128.000	124.073.000	91,82
3	**Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan**		**43.313.900**	**23.767.900**	**54,87**
		Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	8.862.000	0	0
		Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	8.884.000	0	0
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	25.567.900	23.767.900	92,96
4	**Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum**		**12.161.000**	**0**	**0**
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	12.161.000	0	0
5	**Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum**		**68.459.000**	**67.888.000**	**99,17**
		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	68.459.000	67.888.000	99,17
6	**Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa**		**48.924.000**	**8.257.000**	**16,88**
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	48.924.000	8.257.000	16,88

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahwa salah satu azas dalam penerapan tata kepemerintahan yang baik, setiap Pemerintah Daerah harus membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta dibuat atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Organisasi selama Tahun Anggaran 2024.

Berdasarkan analisis kinerja diperoleh capaian akhir kinerja Pencapaian Sasaran Kinerja Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta Tahun 2024, bahwa sasaran yang telah ditetapkan untuk dicapai pada Tahun 2024 memperoleh hasil yang cukup memuaskan.

Dari hasil evaluasi kinerja pada Kantor Kecamatan Tegalwaru selama tahun 2024 dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan berhasil cukup baik, namun demikian pada hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*) dan *dampak* (impacts) belum sesuai target yang diharapkan.

Dari beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2024 masih terdapat beberapa kegiatan yang berlanjut di tahun 2025. Hal ini kita laksanakan berdasarkan hasil evaluasi akhir tahun 2024 dimana masih diperlukan kegiatan tersebut pada waktu yang akan datang. Disamping itu juga sebagai pendorong peningkatan kinerja yang ada sehingga target yang direncanakan dapat tercapai.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Tegalwaru tahun 2024 ini disusun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Tegalwaru, 10 Februari 2025
Camat Tegalwaru,

H. BENY PRIMIADI, SKM.KP
NIP. 19750902 200003 1 001

KELENGKAPAN DOKUMEN SAKIP

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Renstra	✓		
2.	Renja	✓		
3.	Perjanjian Kinerja	✓		
4.	IKU	✓		
5.	Cascading	✓		
6.	Crosscuting	✓		
7.	Rencana Aksi	✓		
8.	Hasil Monev Rencana Aksi	✓		
9.	LAKIP	✓		
10.	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP	✓		
11.	SOP Pengumpulan Data	✓		
12.	SK Tim Penyusun LAKIP	✓		
13.	RKA 2024	✓		

Catatan
11/02 25 - BAB I Landasan hukum disesuaikan mengacu pada Perbup 66 th 2023 ttg RPD 2024-2026. - BAB III disesuaikan kembali urutan sistematika penulisan pada analisis dijelaskan penyebab kegagalan/keberhasilan serta solusi yg menunjang kinerja. 19/02 25 - Dipertajam kembali analisa pada BAB 3 ttg analisa efisiensi sumber daya - Agar diupload Dokumen SAKIP pada esakip.purwakartakab.go.id & esr.menpan.go.id.

Purwakarta,

Pelaksana Asistensi,

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA SEKRETARIAT DAERAH

(SYAHDAH AZZAHRO.)

199209032024211010

LEMBAR ASISTENSI PENYUSUNAN LAKIP DAN DOKUMEN SAKIP
TAHUN 2024

Nama Perangkat Daerah : Kec. Tegalwaru

No	Uraian	Kelengkapan Dokumen		Keterangan/Catatan
		Ada	Tidak Ada	
I.	BAB I Pendahuluan	√		
I.1	Latar Belakang	√		
I.2	Struktur Organisasi dan Tata Kerja	√		
I.3	Aspek Strategis serta Permasalahan Utama	√		
I.4	Landasan Hukum	√		
I.5	Sistematika	√		
II	BAB II Perencanaan Kinerja	√		
II.1	Rencana Strategis	√		
II.2	Rencana Kinerja	√		
II.3	Perjanjian Kinerja	√		
III	BAB III Akuntabilitas Kinerja	√		
III.1	Capaian Kinerja Organisasi	√		
a.	Perbandingan target dan realisasi tahun ini	√		
b.	Perbandingan Capaian kinerja tahun ini dengan beberapa tahun sebelumnya	√		
c.	Perbandingan realisasi tahun ini dengan target jangka menengah	√		
d.	Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nas/prov/kab	√		
e.	Analisis penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusinya	√		
f.	Analisis efisiensi penggunaan sumber daya	√		
g.	Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	√		
III.2	Realisasi Anggaran	√		
IV	BAB IV Penutup	√		
	Kesimpulan dan saran	√		

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN TEGALWARU
Jln. Raya Rogong Kp.Babakan Manggah Rt 08/04-Tegalwaru-Purwakarta 41165
E_mail : kecamatan_tegalwaru@purwakartakab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TEGALWARU

NOMOR : PR.01.06/ 10 /Perencanaan/2025

TENTANG :

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)
KECAMATAN TEGALWARU TAHUN 2024

CAMAT TEGALWARU

Menimbang :

a. Bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan dipandang perlu untuk menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) guna mengatahui kemampuan dalam pencapaian Visi, Misi dan tujuan Organisasi, perlu di bentuk Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Kecamatan;

b. bahwa untuk melaksanakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dikembangkan Sistem Laporan Akuntabilitas Kinerja pada Pemerintah Kecamatan Tegalwaru yang disusun dengan mengacu pada indikator, metode, sistematika dan tata cara pelaporan kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku;

C bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Pemerintah Kecamatan Tegalwaru yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Camat Tegalwaru.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4286);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4438);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
15 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
17 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat daerah;

19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;

21 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

22 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

23 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

24 Keputusan Kepala LAN : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusuanan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah ;

25 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;

26 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 12);

27 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;

28 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018;

29 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan keuangan Daerah;

30 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nonor 4 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah kabupaten Purwakarta Nomor 11 tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Tekhnis Daerah;

31 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

32 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah;

33 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan;

34 Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 tentang Petunjuk pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Tim Penyusun (LAKIP) Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 sebagaimana Diktum Pertama di maksud mempunyai Tugas :

1. Melakukan pembahasan identifikasi Penelaahan atas Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tegalwaru;
2. Melakukan pembahasan data dan informasi gamabaran Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta;

3. Melakukan Pengkajian evaluasi Aspek Strategis Kecamatan Tegalwaru tahun lalu berdasarkan LAKIP Kecamatan Tegalwaru;
4. Melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan Struktur Organisasi Kecamatan Tegalwaru;
5. Merealisasikan program pada setiap kegiatan sehingga akan terlihat pencaipan sasaran target kinerja Kecamatan Tegalwaru;
6. Melaksanakan Penyelarasan program dan kegiatan Kecamatan Tegalwaru dengan arah rencana pembangunan Kabupaten Purwakarta;
7. Melaksanakan penajaman terhadap indikator dan target kinerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Tegalwaru;
8. Melaksanakan Sinkronisasi program dan kegiatan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan atas pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;
9. Melaksanakan penentuan sasaran & kegiatan SKPD disusun berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan & penganggaran terpadu Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 sebagaimana ditetapkan pada DIKTUM PERTAMA merupakan Laporan Kinerja Kecamatan Tegalwaru kepada Bupati Purwakarta;

KEDUA : Susunan Tim Penyusun (LAKIP) Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 sebagaimana terdapat pada lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 sebagaimana ditetapkan pada DIKTUM PERTAMA merupakan Laporan Kinerja Kecamatan Tegalwaru kepada Bupati Purwakarta

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan / penyempurnaan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Tegalwaru
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

CAMAT TEGALWARU,
KABUPATEN PURWAKARTA

H. BENY PRIMIADI, S.KM.KP
Pembina /IV.A
Nip. 197509022000031001

Tembusan : Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :
1. Bupati Purwakarta
2. Wakil Bupati Purwakarta
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta
4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purwakarta
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta
6. Arsip

LAMPIRAN KEPUTUSAN KECAMATAN TEGALWARU
NOMOR : PR.01.06/ /Perencanaan/2025
TANGGAL : 2 Januari 2025

TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)
KECAMATAN TEGALWARU KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1.	YUDI GINANJAR, S.STP Nip.198601032006021002	Ketua
2.	BOGI SUNARDI, Amd. Kep NIP. 197911242007011007	Sekretaris
3.	TONO NIP. 19840405 201001 1 005	Anggota
4.	ELSA, S.E NIP.19770110 200604 2 004	Anggota

CAMAT TEGALWARU,
KABUPATEN PURWAKARTA

H. BENY PRIMIADI, S.KM.KP
Pembina/IV.A
Nip. 197509022000031001

PEMERINTAHAN KAB. PURWAKARTA
KECAMATAN TEGALWARU
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024
01 Januari 2024 Sampai 31 Desember 2024

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5	**BELANJA DAERAH**	**3.353.987.728,00**	**2.979.702.118,00**	**88,84**	**3.085.868.482,00**
5.1	**BELANJA OPERASI**	**3.254.636.728,00**	**2.880.832.118,00**	**88,51**	**2.942.671.482,00**
5.1.01	**Belanja Pegawai**	**2.334.028.047,00**	**2.125.005.266,00**	**91,04**	**2.323.383.132,00**
5.1.01.01	**Belanja Gaji dan Tunjangan ASN**	**1.055.599.172,00**	**906.105.592,00**	**85,84**	**1.028.574.549,00**
5.1.01.01.01	**Belanja Gaji Pokok ASN**	**761.813.903,00**	**697.434.802,00**	**91,55**	**789.461.800,00**
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	761.813.903,00	697.434.802,00	91,55	789.461.800,00
5.1.01.01.02	**Belanja Tunjangan Keluarga ASN**	**103.385.538,00**	**77.632.638,00**	**75,09**	**89.281.144,00**
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	103.385.538,00	77.632.638,00	75,09	89.281.144,00
5.1.01.01.03	**Belanja Tunjangan Jabatan ASN**	**90.564.000,00**	**68.020.000,00**	**75,11**	**78.020.000,00**
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	90.564.000,00	68.020.000,00	75,11	78.020.000,00
5.1.01.01.05	**Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN**	**21.315.000,00**	**15.255.000,00**	**71,57**	**19.025.000,00**
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	21.315.000,00	15.255.000,00	71,57	19.025.000,00
5.1.01.01.06	**Belanja Tunjangan Beras ASN**	**53.799.552,00**	**43.307.160,00**	**80,50**	**50.114.640,00**
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	53.799.552,00	43.307.160,00	80,50	50.114.640,00
5.1.01.01.07	**Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN**	**24.659.957,00**	**4.447.909,00**	**18,04**	**2.661.607,00**
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	24.659.957,00	4.447.909,00	18,04	2.661.607,00
5.1.01.01.08	**Belanja Pembulatan Gaji ASN**	**61.222,00**	**8.083,00**	**13,20**	**10.358,00**
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	61.222,00	8.083,00	13,20	10.358,00
5.1.01.02	**Belanja Tambahan Penghasilan ASN**	**1.278.428.875,00**	**1.218.899.674,00**	**95,34**	**1.294.808.583,00**
5.1.01.02.01	**Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN**	**1.278.428.875,00**	**1.218.899.674,00**	**95,34**	**1.294.808.583,00**
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1.278.428.875,00	1.218.899.674,00	95,34	1.294.808.583,00
5.1.02	**Belanja Barang dan Jasa**	**920.608.681,00**	**755.826.852,00**	**82,10**	**619.288.350,00**
5.1.02.01	**Belanja Barang**	**488.119.273,00**	**392.284.100,00**	**80,37**	**336.695.100,00**
5.1.02.01.01	**Belanja Barang Pakai Habis**	**488.119.273,00**	**392.284.100,00**	**80,37**	**336.695.100,00**
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	8.755.000,00	8.755.000,00	100,00	0,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	70.319.773,00	59.495.500,00	84,61	45.733.400,00
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	27.969.700,00	26.295.300,00	94,01	26.084.700,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	15.587.000,00	7.266.000,00	46,62	20.050.000,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	6.000.000,00	6.000.000,00	100,00	12.000.000,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	27.530.800,00	26.458.300,00	96,10	13.649.600,00
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	15.721.000,00	15.467.000,00	98,38	10.163.100,00
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	34.262.000,00	30.207.000,00	88,16	20.724.300,00

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	243.074.000,00	173.440.000,00	71,35	110.540.000,00
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	38.900.000,00	38.900.000,00	100,00	0,00
5.1.02.01.01.0073	Belanja Pakaian KORPRI	0,00	0,00	0,00	16.250.000,00
5.1.02.01.01.0076	Belanja Pakaian Olahraga	0,00	0,00	0,00	7.500.000,00
5.1.02.01.01.0077	Belanja Pakaian Paskibraka	0,00	0,00	0,00	54.000.000,00
5.1.02.02	**Belanja Jasa**	**328.939.408,00**	**300.402.752,00**	**91,32**	**232.103.250,00**
5.1.02.02.01	**Belanja Jasa Kantor**	**283.957.584,00**	**258.651.400,00**	**91,09**	**214.682.558,00**
5.1.02.02.01.0001	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	4.800.000,00	4.400.000,00	91,67	4.400.000,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	2.700.000,00	900.000,00	33,33	0,00
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	3.250.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	42.900.000,00	42.050.000,00	98,02	30.850.000,00
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	72.000.000,00	70.800.000,00	98,33	52.800.000,00
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	72.000.000,00	70.800.000,00	98,33	52.800.000,00
5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	3.000.000,00	2.750.000,00	91,67	2.750.000,00
5.1.02.02.01.0042	Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan	500.000,00	0,00	0,00	0,00
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	25.000.000,00	24.900.000,00	99,60	42.400.000,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	36.007.584,00	35.253.000,00	97,90	23.738.808,00
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	12.000.000,00	0,00	0,00	4.943.750,00
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	6.800.000,00	3.798.400,00	55,86	0,00
5.1.02.02.02	**Belanja Iuran Jaminan/Asuransi**	**11.881.824,00**	**9.051.352,00**	**76,18**	**7.820.692,00**
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	10.800.000,00	8.576.152,00	79,41	7.345.492,00
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	480.816,00	211.200,00	43,93	211.200,00
5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	601.008,00	264.000,00	43,93	264.000,00
5.1.02.02.04	**Belanja Sewa Peralatan dan Mesin**	**33.100.000,00**	**32.700.000,00**	**98,79**	**9.600.000,00**
5.1.02.02.04.0117	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya	12.000.000,00	12.000.000,00	100,00	9.000.000,00
5.1.02.02.04.0118	Belanja Sewa Mebel	1.600.000,00	1.200.000,00	75,00	600.000,00
5.1.02.02.04.0123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	18.000.000,00	18.000.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.04.0137	Belanja Sewa Alat Studio Lainnya	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00	0,00
5.1.02.03	**Belanja Pemeliharaan**	**46.770.000,00**	**31.140.000,00**	**66,58**	**50.490.000,00**
5.1.02.03.02	**Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin**	**46.770.000,00**	**31.140.000,00**	**66,58**	**50.490.000,00**
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	15.000.000,00	10.000.000,00	66,67	19.540.000,00
5.1.02.03.02.0038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	4.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00
5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	8.820.000,00	6.380.000,00	72,34	0,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	10.950.000,00	8.760.000,00	80,00	10.950.000,00
5.1.02.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	8.000.000,00	6.000.000,00	75,00	8.000.000,00
5.1.02.04	**Belanja Perjalanan Dinas**	**56.780.000,00**	**32.000.000,00**	**56,36**	**0,00**
5.1.02.04.01	**Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri**	**56.780.000,00**	**32.000.000,00**	**56,36**	**0,00**
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	56.780.000,00	32.000.000,00	56,36	0,00
	JUMLAH BELANJA OPERASI	**3.254.636.728,00**	**2.880.832.118,00**	88,51	**2.942.671.482,00**

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5.2	**BELANJA MODAL**	**99.351.000,00**	**98.870.000,00**	**99,52**	**143.197.000,00**
5.2.02	**Belanja Modal Peralatan dan Mesin**	**99.351.000,00**	**98.870.000,00**	**99,52**	**143.197.000,00**
5.2.02.05	**Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga**	**61.578.000,00**	**61.270.000,00**	**99,50**	**90.940.000,00**
5.2.02.05.01	**Belanja Modal Alat Kantor**	**15.458.000,00**	**15.450.000,00**	**99,95**	**11.500.000,00**
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	15.458.000,00	15.450.000,00	99,95	11.500.000,00
5.2.02.05.02	**Belanja Modal Alat Rumah Tangga**	**29.700.000,00**	**29.400.000,00**	**98,99**	**47.510.000,00**
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin	23.070.000,00	22.800.000,00	98,83	47.510.000,00
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	6.630.000,00	6.600.000,00	99,55	0,00
5.2.02.05.03	**Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat**	**16.420.000,00**	**16.420.000,00**	**100,00**	**31.930.000,00**
5.2.02.05.03.0001	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat	0,00	0,00	0,00	7.730.000,00
5.2.02.05.03.0003	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	16.420.000,00	16.420.000,00	100,00	24.200.000,00
5.2.02.06	**Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15.920.000,00**
5.2.02.06.01	**Belanja Modal Alat Studio**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15.920.000,00**
5.2.02.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	0,00	0,00	0,00	15.920.000,00
5.2.02.10	**Belanja Modal Komputer**	**37.773.000,00**	**37.600.000,00**	**99,54**	**36.337.000,00**
5.2.02.10.01	**Belanja Modal Komputer Unit**	**27.593.000,00**	**27.500.000,00**	**99,66**	**31.236.000,00**
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	27.593.000,00	27.500.000,00	99,66	31.236.000,00
5.2.02.10.02	**Belanja Modal Peralatan Komputer**	**10.180.000,00**	**10.100.000,00**	**99,21**	**5.101.000,00**
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	10.180.000,00	10.100.000,00	99,21	5.101.000,00
	JUMLAH BELANJA MODAL	**99.351.000,00**	**98.870.000,00**	**99,52**	**143.197.000,00**
	JUMLAH BELANJA	**3.353.987.728,00**	**2.979.702.118,00**	**88,84**	**3.085.868.482,00**
	SURPLUS/DEFISIT	**(3.353.987.728,00)**	**(2.979.702.118,00)**	**(88,84)**	**(3.085.868.482,00)**

Kab. Purwakarta, 31 Desember 2024
Kepala Kecamatan Tegalwaru

H. BENY PRIMIADI, S.KM. KP
NIP. 19750902 200003 1 001

HASIL MONEV
ATAS PELAKSANAAN RENCANA AKSI KINERJA
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN TEGALWARU

Jln. Raya Rogong Kp.Babakan Manggah Rt 08/04-Tegalwaru-Purwakarta 41165

MATRIK HASIL MONITORING RENCANA AKSI
KECAMATAN TEGALWARU KABUPATEN PURWKARTA TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN	KINERJA		PENCAPAIAN TARGET TRIWULAN				PAGU ANGGARAN		%	KETERANGAN
						TARGET	REALISASI	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV	RENCANA	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota**			**Capaian SAKIP Perangkat Daerah**	**Predikat**	**BB**	**BB**					**3.046.001.828**	**2.755.716.218**		**P-APBD**
		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		**Meningkatnya kualitas Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Persen**	**100**	**100**					**25.980.600**	**19.323.600**		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2	2	√		√		7.191.800	7.191.800	**100**	
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	1	√	√	√		3.601.700	3.601.700	**100**	
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1	1	√	√	√		3.359.100	-	**0**	
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1	1	√	√	√		3.488.100	3.488.100	**100**	
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1	1	√	√	√		3.297.900	-	**0**	
			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	Laporan	1	1		√			5.042.000	5.042.000	**100**	
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		**Meningkatnya Kinerja ASN dan Kualitas Laporan Keuangan Perangkat Daerah**	**Persen**	**100**	**100**					**2.348.976.647**	**2.129.293.866**		
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	17	17	√	√	√	√	2.334.028.047	2.125.005.266	**91,04**	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun SKPD	Laporan	1	1			√		14.948.600	4.288.600	**28,69**	
		Administrasi Barang Milik Daerah		**Meningkatnya Kualitas laporan BMD Perangkat Daerah**	**Persen**	**100**	**100**					**5.933.400**	**-**		
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1	1					5.933.400	-	**0**	
		Administrasi Umum Perangkat Daerah		**Meningkatnya kualitas pelayanan umum perangkat Daerah**	**Persen**	**100**	**100**					**300.276.773**	**280.981.000**		
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	1	1	√	√	√	√	34.262.000	30.207.000	**88,16**	
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Paket	1	1					82.931.000	82.450.000	**99,42**	
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Penyediaan Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Paket	1	1	√	√	√	√	15.721.000	15.467.000	**98,38**	
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket	1	1	√	√	√	√	141.382.773	141.382.000	**100,00**	
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1	√		√	√	9.360.000	4.275.000	**45,67**	
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumllah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	4	4			√	√	16.620.000	7.200.000	**43,32**	

		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		**Meningkatnya kualitas BMD Perangkat Daerah**	**Persen**	**100**	**100**					**16.420.000**	**16.420.000**		
			Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebel yang disediakan	unit	20	20				√	16.420.000	16.420.000	**100**	
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		**Meningkatnya kualitas pelayanan Umum Perangkat Daerah**	**Persen**	**100**	**100**					**313.859.408**	**287.144.352**		
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1	1	√	√	√	√	6.000.000	6.000.000	**100**	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	√	√	√	√	48.007.584	35.253.000	**73,43**	
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	√	√	√	√	27.770.000	21.140.000	**76,13**	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	11	√	√	√	√	232.081.824	224.751.352	**96,84**	
		Pemeliharaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		**Meningkatnya kualitas BMD Perangkat Daerah**	**Persen**	**100**	**100**					**34.555.000**	**22.553.400**		
			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	9	2			√	√	25.800.000	13.798.400	**53,48**	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	1				√	8.755.000	8.755.000	**100**	
2	**Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik**			**Indeks Kepuasan Masyarakat**	**Predikat**	**Baik**	**Sangat Baik**					**135.128.000**	**124.073.000**		
		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan		**Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan**	**Dokumen**	**3**	**3**					**135.128.000**	**124.073.000**		
			Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen	3	3	√	√	√	√	135.128.000	124.073.000	**91,82**	
3	**Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan**			**Persentase Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan**	**Persen**	**100**	**60**					**43.313.900**	**23.767.900**		
		Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan		**Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Masyarakat yang dilaksnakan**	**Kegiatan**	**2**	**0**					**8.862.000**	**0**		
			Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara	Jumlah Keluarga yang mengikuti Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara	Keluarga	50	0					4.431.000	-	**0**	
			Pemberdayaan Masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri	Jumlah Keluarga yang mengikuti Pemberdayaan Masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri	Keluarga	50	0					4.431.000	-	**0**	
		Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan		**Indeks Desa Membangun**	**Status**	**Maju**	**Maju**					**8.884.000**	**0**		
			Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Laporan	1	1		√			5.139.000	-	**0**	
			Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Jumlah Laporan Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Laporan	1	0					3.745.000	-	**0**	
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		**Jumlah Kegiatan Musrembang yang dilaksanakan**	**Kegiatan**	**1**	**1**					**25.567.900**	**23.767.900**		
			Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lembaga Kemasyarakatan	13	13	√				25.567.900	23.767.900	**92,96**	

4	**Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum**			**Tingkat Penyelesaian Konflik Soaial**	**Persen**	**100**	**0**					**12.161.000**	**0**		
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		**Jumlah Laporan Koordinasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang disusun**	**Laporan**		**0**					**12.161.000**	**0**		
			Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	1	0					12.161.000	-	**0**	
5	**Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum**			**Persentase Kegiatan Fasilitasi, Pembinaan, Koordinasi dan Sosialisasi Pemerintahan Umum yang dilaksanakan**	**Persen**	**100**	**100**					**68.459.000**	**67.888.000**		
		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah		**Jumlah Kegiatan Yang dilaksanakan**	**Kegiatan**	3	3					**68.459.000**	**67.888.000**		
			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	652	652	√		√	√	68.459.000	67.888.000	**99,17**	
6	**Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa**			**Persentase Kegiatan Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan administrasi Desa yang dilaksanakan**	**Persen**	**100**	**20**					**48.924.000**	**8.257.000**		
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		**Jumlah Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang disusun**	**Dokumen/Laporan**	**5**	**1**					**48.924.000**	**8.257.000**		
			Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	1	0					10.157.000	-	**0**	
			Fasilitasi, Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Dokumen	1	0					9.110.000	-	**0**	
			Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Dokumen	1	0					9.753.000	-	**0**	
			Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Dokumen	1	1		√			9.667.000	8.257.000	**85,41**	
			Koordinasi Pendampingan Desa Di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Laporan	1	0					10.237.000	-	**0**	

Tegalwaru, 31 Desember
CAMAT TEGALWARU
KABUPATEN PURWAKARTA

BENY PRIMIADI, S.KM.KP
NIP.197509022000031001

NOTULEN

Kegiatan : Rapat Evaluasi Kinerja
Hari/Tanggal : Senin/ 25 Maret 2024
Tempat : Aula Kecamatan Tegalwaru

Camat Tegalwaru :

Rapat yang dihadiri oleh seluruh pegawai Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta baik ASN maupun Non ASN bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pegawai yang telah dilakukan dan untuk mengetahui pencapaian kinerja Kecamatan Tegalwaru yang nantinya digambarkan dalam laporan tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta, selanjutnya Bapak Camat berpesan agar kekurangan pada tahun sebelumnya dapat diperbaiki demi terciptanya peningkatan kinerja di tahun selanjutnya.

Dalam Pelaksanaan rapat kali ini berfokus pada Evaluasi Capaian Kinerja Pegawai Kecamatan Tegalwaru, dimana para pegawai diharapkan agar saling mengingatkan satu sama lain terkait tugas dan kewajibannya, karena untuk mencapai tujuan dalam pelaksanaan tugas diperlukan kerjasama yang baik. Selanjutnya Camat Kecamatan Tegalwaru mengajak para pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, sehingga setiap pegawai mampu bekerja secara baik dan sesuai ketentuan atau peraturan yang telah ditentukan.

Sekretaris Camat Kecamatan Tegalwaru menyampaikan beberapa arahan kepada para pegawai terkait pelayanan terhadap masyarakat, arahan tersebut meliputi :

1. Para pegawai agar melayani masyarakat dengan cekatan
2. Melayani masyarakat dengan ramah
3. Menggunakan bahasa yang baik
4. Memberikan pengarahan atau pemahaman yang mudah dimengerti

Empat poin tersebut merupakan hal yang penting dalam menentukan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan, selain itu hal tersebut juga menjadi salah satu faktor dalam menilai capaian kinerja para pegawai.

Notulis

Sintawati
NIP. 197105222009062001

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN TEGALWARU

Jln. Raya Rogong Kp.Babakan Manggah Rt 08/04-Tegalwaru-Purwakarta 41165

Email : kecamatan tegalwaru@purwakartakab.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Senin
Tanggal : 25 Maret 2024
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tegalwaru
Acara : Rapat Evaluasi Kinerja

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Beny primiadi	Camat	1	
2	Pupung p	Staf		2
3	A. Aziz	Trantib	3	
4	Sintawati	Staf		4
5	Edik Indrajaya	Kasi Tapem	5	
6	TONO	Staf		6
7	Bogi Sumud	Kasubag PKP	7	
8	Elin	Kasubag keupeg		8
9	JULIANA	STAF	9	
10	SITI HAYATI	STAF		10
11	Wawan	Staf PMD.	11	
12	Eneng Susanti	Staf		12
13	Anggi S.	Staf	13	
14	Linda Rosdiana	Kasi PMD		14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20

CAMAT TEGALWARU
KABUPATEN PURWAKARTA

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN

H. BENY PRIMIADI, S.KM.KP
NIP. 197509022000031001

DOKUMENTASI KEGIATAN EVALUASI KINERJA TRIWULAN I
BULAN MARET 2024

NOTULEN

Kegiatan : Rapat Evaluasi Kinerja

Hari/Tanggal : Jum'at/ 28 Juni 2024

Tempat : Aula Kecamatan Tegalwaru

Camat Tegalwaru :

1. Capaian Kinerja pada triwulan II belum sepenuhnya terealisasi, oleh karena itu saya mohon kepada para kasi agar dapat meningkatkan capaian pada triwulan berikutnya
2. Terkait Plang penunjuk arah masing-masing rt/rw, bagi yang belum melaksanakan agar segera dilaksanakan
3. Mengenai Keamanan Lingkungan dan Kebersihan Harus Lebih ditingkatkan lagi pada tiap Lingkungan Desanya Masing-Masing.
4. Mengenai PBB, Para Kepala Desa agar menghimbau dan memonitoring kolektor desanya masing-masing.
5. Mengenai Kegiatan Kemasyarakatan, Aparat Pemerintahan Se-Kecamatan Tegalwaru agar dapat bekerja sama dalam kegiatan kemasyarakatan, hal ini juga salah satu upaya untuk menjalin kekompakan dan keselarasan antar aparat pemerintah.

Notulis

Sintawati

NIP. 197105222009062001

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN TEGALWARU

Jln. Raya Rogong Kp.Babakan Manggah Rt 08/04-Tegalwaru-Purwakarta 41165

Email : kecamatan tegalwaru@purwakartakab.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Jum'at

Tanggal : 28 Juni 2024

Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tegalwaru

Acara : Rapat Evaluasi Kinerja

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Beny Primiadi	Camat	1	
2	Pupung Pebriansyah	Staf		2
3	A. Aziz	Trantib	3	
4	Bagja Sundi	Kabbag PKO		4
5	Erik Indrajaya	Kasi Tapem	5	
6	Sintawati	Staf		6
7	TONO	Staf	7	
8	Anggi Sopyan Efendi	STAF		8
9	Wawan ✓	Staf PMD.	9	
10	ELSA	Kasubag		10
11	Linda Rosdiana	Kasi PMD	11	
12	JUHANAH	STAF		12
13	Eneng Susanti	Staf	13	
14	Siti Hayati	STAF		14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20

CAMAT TEGALWARU

KABUPATEN PURWAKARTA

PEMERINTAH KABUPATEN KECAMATAN TEGALWARU PURWAKARTA

H. BENY PRIMIADI, S.KM.KP

NIP. 197509022000031001

DOKUMENTASI KEGIATAN EVALUASI KINERJA TRIWULAN II
BULAN JUNI 2024

NOTULEN

Kegiatan : Rapat Evaluasi Kinerja

Hari/Tanggal : Senin/ 30 September 2024

Tempat : Aula Kecamatan Tegalwaru

Camat Tegalwaru :

1. Bapak Camat Kecamatan Tegalwaru menyampaikan terkait Kebersihan lingkungan agar ditingkatkan lagi karena merupakan kewajiban kita semua untuk memeliharanya. Disamping itu juga sebagai salah satu bentuk tanggungjawab kita kepada yang maha pencipta atas nikmat alam yang diberikan.
2. Selanjutnya pembahasan terkait permasalahan-permasalahan yang ada di Pemerintahan Desa agar selalu berkoordinasi kepada pihak-pihak yang berwenang supaya mendapatkan gambaran atau solusi dalam memecahkan masalah tersebut.
3. Bapak Camat Kecamatan Tegalwaru juga memberikan himbauan kepada Pemerintah Desa agar melakukan kerja sama antar desa dalam memajukan kesejahteraan masyarakat kecamatan Tegalwaru.
4. Saya ucapkan terimakasih kepada semua pegawai yang telah menyelesaikan target kinerjanya, semoga di triwulan IV nanti program dan kegiatan yang belum terlaksana dapat terealisasikan.

Notulis

Sintawati

NIP. 197105222009062001

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN TEGALWARU

Jln. Raya Rogong Kp.Babakan Manggah Rt 08/04-Tegalwaru-Purwakarta 41165
Email : kecamatan_tegalwaru@purwakartakab.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Senin
Tanggal : 30 September 2024
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tegalwaru
Acara : Rapat Evaluasi Kinerja

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Beny Primiadi	Camat	1	
2	Angga Sopyani F	Staf		2
3	Boby Surandi	Kasubag PTP	3	
4	A. Aziz	Trantib		4
5	Suntawati	Staf	5	
6	Elsa	Kasubag		6
7	Wawan. V	Staf PMD.	7	
8	TONO	Staf		8
9	Shi Hayati	Staf	9	
10	Juliana	STAF		10
11	Eneng Susanti	Staf	11	
12	Edik Indrajaya	Kasi Trantib		12
13	Supriyadi	Staf	13	
14	Linda Rosdiana	Kasi PMD		14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20

CAMAT TEGALWARU
KABUPATEN PURWAKARTA

H. BENY PRIMIADI, S.KM.KP
NIP. 197509022000031001

DOKUMENTASI KEGIATAN EVALUASI KINERJA TRIWULAN III
BULAN SEPTEMBER 2024

a

NOTULEN

Kegiatan : Rapat Evaluasi Kinerja

Hari/Tanggal : Senin/ 23 Desember 2024

Tempat : Aula Kecamatan Tegalwaru

Camat Tegalwaru :

1. Pembukaan oleh Bapak Camat Kecamatan Tegalwaru

   Agenda rapat pada kesempatan ini adalah mengenai Tugas dan Fungsi masing2 individu yang wajib di penuhi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap apa yang sudah kita perjanjikan dalam Perjanjian Kinerja. Pada Bulan Desember ini rangkaian program dan kegiatan sudah dilaksanakan, hasil yang di dapat pada pelaksanaan tersebut menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan kita dalam mencapai kinerja yang baik sesuai dengan rencana aksi yang telah disusun pada awal tahun 2024.
2. Terkait dengan kedisiplinan berkali-kali sudah kami sampaikan bahwa displin ini terdiri dari berbagai aspek. Bukan hanya mengikuti apel saja tetapi juga meliputi pemakaian seragam berikut juga atributnya. Saya sudah minta kepada tim untuk mencatat dan merekap apabila ada Rekan-rekan pegawai baik PNS maupun Non PNS yang melanggar tata tertib tersebut. Misalnya ada yang tidak memakai atribut Korpri dan sebagainya.
3. Untuk indikator pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pelayanan gaji dan pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, seluruh ASN telah mendapatkan pelayanan gaji sesuai target tanpa ada keterlambatan pembayaran gaji.
4. Pembahasan selanjutnya mengenai system pelayanan yang harus bepedoman terhadap SOP yang berlaku. Kemudian ketertiban administrasi pada setiap bidang harus diperhatikan, selain demi kebaikan instansi, juga merupakan salah satu bentuk tanggungjawab bapak/ibu sekalian
5. Rapat diakhiri dengan ucapan terimakasih atas Kerjasama Bapak dan Ibu semua.

Notulis

Sintawati

NIP. 197105222009062001

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN TEGALWARU
Jln. Raya Rogong Kp.Babakan Manggah Rt 08/04-Tegalwaru-Purwakarta 41165
Email : kecamatan tegalwaru@purwakartakab.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Senin
Tanggal : 23 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tegalwaru
Acara : Rapat Evaluasi Kinerja

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Beny Primiadi	Camat	1 [signature]	
2	Onang Ali	Kesos		2 [signature]
3	Pupung P	Staf	3 [signature]	
4	A. Aziz	Trantib		4 [signature]
5	Bagi Sunardi	Kasubag PTP	5 [signature]	
6	Endik Indrajaya	Kasi Tapem		6 [signature]
7	Sutawati	Staf	7 [signature]	
8	TONO	Staf		8 [signature]
9	Wawan S.	Staf PMD.	9 [signature]	
10	Elsa	Karubag		10 [signature]
11	JUHANA	STAF	11 [signature]	
12	Eneng Susanti	Staf		12 [signature]
13	Siti Hayati	Staf	13 [signature]	
14	Anggi	Staf		14 [signature]
15	Linda Rosdiana	Kasi PMD	15 [signature]	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20

CAMAT TEGALWARU
KABUPATEN PURWAKARTA

[stamp: PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN] [signature]

H. BENY PRIMIADI, S.KM.KP
NIP. 19750902200003 1001

DOKUMENTASI KEGIATAN EVALUASI KINERJA TRIWULAN IV
BULAN DESEMBER 2024