

BAB I

Pendahuluan

CAMAT CIBATU

BAYU PERMADI, S.Sos,Kp,M.Si



1. *Latar Belakang*
2. *Dasar Hukum*
3. *Kewenangan Pemerintah Daerah*
4. *Aspek Strategis Organisasi*
5. *Struktur Organisasi*
6. *Tugas Pokok dan Fungsi*
7. *Isu Strategis Organisasi*
8. *Sistematika Penyajian*

1.1 LATAR BELAKANG

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

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

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

Dalam rangka membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan, Kecamatan Cibatu, pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Purwakarta tentang peningkatan pelayanan publik. Kecamatan Cibatu berkewajiban melayani seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Purwakarta untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang

merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Upaya untuk meningkatkan kualitas dalam menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap lapisan masyarakat Kabupaten Purwakarta dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka diperlukan good governance. Terselenggaranya good governance merupakan persyaratan utama dalam mewujudkan pemerintahan yang aspiratif, mengutamakan kepentingan rakyat banyak dan berkeadilan. Dalam rangka itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate agar pendayagunaan pemerintah dan pembangunan berjalan secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN). Salah satu azas penyelenggaraan Negara / pemerintah adalah akuntabilitas. Akuntabilitas didefinisikan sebagai perwujudan kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau wewenang untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

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

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

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta.
2. Mendorong Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta didalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta di dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

1.2 DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkaran Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851)
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234.
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205)
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi, Dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Kodefikasi dan Nomenklatur Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 3);
20. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;

1.3 KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, bahwa Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemerintah Daerah dalam mengatur dan mengurus Pemerintah sendiri harus menjalankan asas otonomi seluas-luasnya, kecuali urusan Pemerintah yang menjadi urusan pusat dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan daya saing daerah. Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota adalah:

1. Perencanaan dan pengendalian Pembangunan, Perencanaan pemanfaatan, dan pengawasan Tata Ruang;
2. Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana umum;
3. Penanganan bidang Kesehatan, Penyelenggaraan Pendidikan, Penanggulangan masalah sosial, pelayanan bidang Ketenagakerjaan, Fasilitas pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
4. Pengendalian lingkungan hidup, pelayanan pertanahan, pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, pelayanan administrasi umum Pemerintahan, Pelayanan Administrasi Penanaman Modal;
5. Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya dan wajib lainnya yang diamanatkan oleh Peraturan dan Perundang – undangan.

1.4 ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

Dalam system akuntabilitas kinerja Pemerintah, Perencanaan strategis merupakan langkah awal dalam yang harus dilakukan oleh Instansi Pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan stratejik lokal, Nasional dan Global dan tetap berada dalam tatanan system Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta tahun 2024-2026 adalah untuk menetapkan prioritas program dan kegiatan Pembangunan yang strategis selama lima tahun melalui sumber pembiayaan APBD. Penyusunan Renstra untuk memberikan landasan kebijakan taktis strategis lima tahunan dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta sebagai tolak ukur Pertanggungjawaban Camat selaku Pembantu Kepala Daerah pada akhir tahun Anggaran dan akhir tahun Jabatan.

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

1. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 169 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Perangkat daerah Tahun 2023
2. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Purwakarta;
3. Kebijakan Pimpinan dalam menyikapi permasalahan untuk solusi terbaik;
4. Sinegritas antar pegawai dalam menjalankan tugas masing – masing dan peningkatan disiplin dalam berkinerja.

1.4.1 Letak dan Kondisi Geografis

Kecamatan Cibatu pada awalnya merupakan Kecamatan pemekaran, dimekarkan dari Kecamatan Campaka dan sekarang terdiri dari 10 Desa melalui Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan Cibatu, Babakancikao, Cibatu, Sukasari, Pondoksalam dan Kiarapedes Kabupaten Purwakarta. Kecamatan Cibatu dengan letak Geografis yang terdiri dari lahan Industri, Pertanian, Perikanan dan Pesawahan dengan luas $\pm 6.581.705$ Ha, atau 56.50 KM².

Kecamatan Cibatu merupakan salah satu Kecamatan dari 17 Kecamatan yang ada di Kabupaten Purwakarta, secara administratif Kecamatan Cibatu terdiri dari 10 desa, 21 Dusun, 35 RW dan 111 RT seperti table dibawah ini:

Tabel.1.1

No.	Nama Desa	Luas Wilayah	Jumlah Dusun	Jumlah RW	Jumlah RT
1	Cibatu	425,452	2	4	10
2	Cilandak	411,278	2	4	10
3	Karyamekar	439,076	2	3	12
4	Cipinang	225,180	2	4	11
5	Ciparungsari	364,581	2	3	10
6	Cirangkong	516,851	2	3	13
7	Cibukamanah	1.234,440	3	4	14
8	Cikadu	550,000	2	4	12
9	Wanawali	1.871,687	2	3	10
10	Cipancur	534,160	2	3	9
Jumlah		6.581,705	21	35	111

Adapun batas wilayah Kecamatan Purwakarta sebagai berikut :

1. Batas Wilayah :

- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Campaka;
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Cipeundeuy Subang;
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Cibatu dan Kecamatan Kiarapedes;
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Campaka.

2. Kependudukan :
Tabel 1.2
Daftar Kependudukan Kecamatan Cibatu
Kabupaten Purwakarta

No.	Desa	Laki-laki	Perempuan	Jumlah Penduduk
1.	Cibatu	1.072	1.013	2.088
2.	Cilandak	2.566	2.438	5.004
3.	Karyamekar	2.706	2.789	5.495
4.	Cipinang	2.181	2.055	4.236
5.	Ciparungsari	882	879	1.761
6.	Cirangkong	1.661	1.670	3.331
7.	Cibukamanah	2.293	2.178	4.472
8.	Cikadu	2.825	2.667	5.492
9.	Wanawali	2.393	2.427	4.820
10.	Cipancur	2.332	2.237	4.569
		24.067	23.491	47.558

- Jumlah Penduduk yang sudah memiliki Kartu KK : **47.558 KK**
- Jumlah Penduduk yang sudah memiliki KTP : **47.558 Jiwa**

3. Kawasan perencanaan lingkup kerja :

Tabel 1.3
Daftar Desa Lingkup Kerja Kecamatan Cibatu
Kabupaten Purwakarta

No.	Desa	Luas Wilayah (ha)
1.	Cibatu	425,452
2.	Cilandak	411,278
3.	Karyamekar	439,076
4.	Cipinang	225,180
5.	Ciparungsari	364,581
6.	Cirangkong	516,851
7.	Cibukamanah	1.234,440
8.	Cikadu	550,000
9.	Wanawali	1.871,687
10.	Cipancur	534,160
	Jumlah	6.581,705

1.4.2 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi. Pada hakekatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber Daya Manusia Kantor Kecamatan Cibatu dalam melaksanakan tugas dan kewajiban organisasi dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh para pejabat struktural. Kondisi para pegawai di lingkup kantor Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta per 31 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini.

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

No.	Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	S2	1	-	1
2.	S1	7	1	8
3.	D3	1	1	2
4.	SMA/Sederajat	8	1	9
5.	SLTP/Sederajat	1	-	1
	Jumlah	18	3	21

Tabel 1.4
Daftar Nama, Pangkat dan GolonganRuangASN Kantor Kecamatan Cibatu Per 31 Desember 2024

NO .	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL
1	Bayu Permadi. S.Sos,Kp,M.Si	19690222 200701 1 006	Camat	Pembina / IV a
2	Dede Iskandar SE	19820110 200801 1 007	Sekcam	Penata muda Tk I/III c
3	Ajat Sudrajat, A. Md	19771201 200801 1 003	Kasi Pem	Penata Muda Tk.I / III b
4	Rizal Febrian, SE	19790208 200801 1 002	Kasi Trantib	Penata muda Tk I/III c
5	Sri Gustini Wulansari S.Kep	19800830 200501 2 007	Kasi PMD	Penata Tk.I / III d
6	Eka Mulyani, A. Md Keb	19720916 199301 2 001	Kasi Kesos	Penata Tk.I/III d
7	HJ. Ideh SH	19701204 200801 2 004	Kasi Ekbang	Penata Tk.I / III d
8	Iswin SE	19780228 20080 1 002	Kasubag Kepeg & Umum	Penata muda Tk I/III c
9	Yudi Wahyudi, SE	19700203 200901 1 001	Kasubbag PKP	Penata Tk.I / III d
10	Asep Taslahudin, Skep Ns	19720220 199403 1 004	Pelaksana	Pembina / IV a
11	Rachmat Gunawan	19730325 200604 1 009	Pelaksana	Pengatur / II d
12	Hasim Yusyadi	19681110 200701 1 063	Pelaksana	Pengatur / II d
13	Asep Sukma	19700418 200906 1 002	Pelaksana	Pengatur / II d
14	Rasam Supendi	19750316 200906 1 004	Pelaksana	Pengatur / II d
15	Wawan Juanda	19750509 200906 1 004	Pelaksana	Pengatur / II d
15	Eka Septiadi	19820507 201001 1 007	Pelaksana	Pengatur / II d
16	Dede Mohamad Dasuki	19820315 201001 1 003	Pelaksana	Pengatur / II d
17	Aditia Yogi Wibowo	19731215 200604 1 007	Pelaksana	Pengatur / II d
18	Wahyudin	19790509 200801 1 003	Pelaksana	Pengatur / II c
19	Didin Rustandi	19740125 200801 1 001	Pelaksana	Juru / I d
20				

Memperhatikan data jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kantor Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta per 31 Desember 2024 terdapat 5 (lima) posisi jabatan Pengelola dan 1 (satu) orang Pengadministrasi Kependudukan dan 1 orang Kasi Ekbang

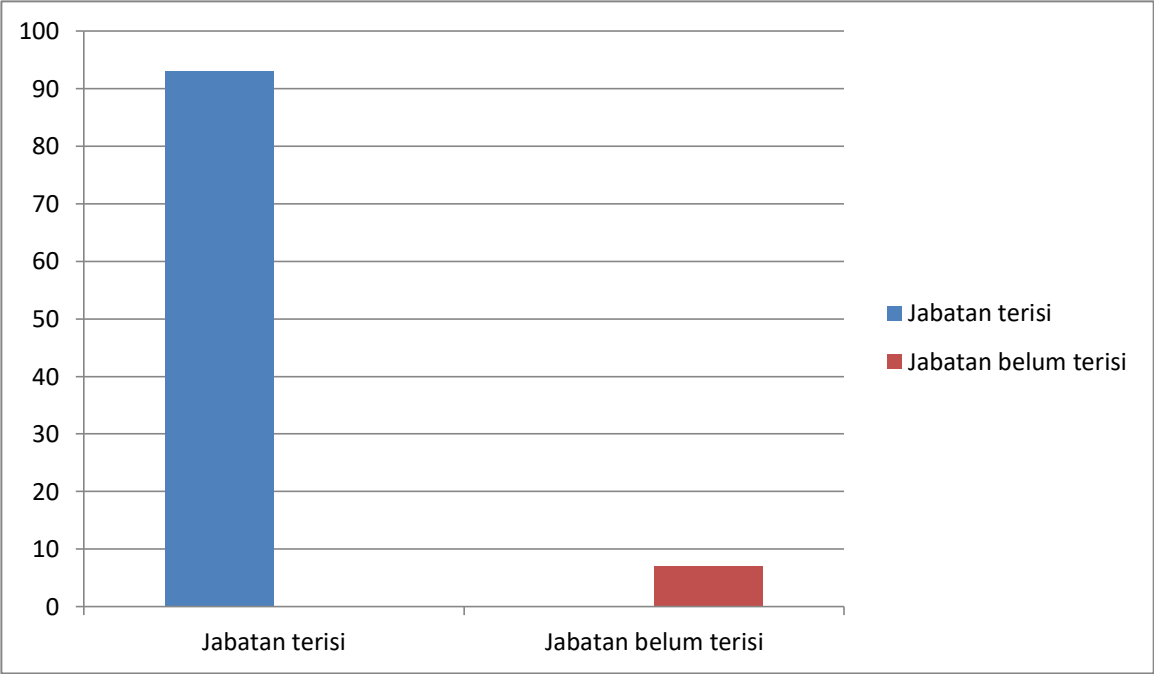
yang belum terisi yakni :

- 1. Pengadministrasi kependudukan
- 2. Pengelola Program dan Kegiatan.
- 3. Pengelola Data
- 4. Pengelola Kesos
- 5. Pengelola PMD
- 6. Pengelola PPAT
- 7. Kasi Ekonomi dan Pembangunan

Kekosongan posisi jabatan tersebut diatas, telah menjadi salah satu hambatan bagi Kecamatan Cibatuh dalam mencapai target kinerja yang maksimal. Mengusulkan pengisian posisi jabatan yang cukup dianggap vital ini perlu menjadi perhatian khusus sebagai upaya dalam mendukung optimalisasi kinerja Kecamatan.

Diagram proporsi keterisian jabatan di Kecamatan Cibatuh dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini.

Gambar 1.1
Diagram Proporsi Ketersediaan Jabatan Tahun 2024



1.4.3 Sarana dan Prasarana

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

operasional kantor.

Secara lengkap mengenai sarana dan prasarana kantor Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta sebagaimana tercantum dalam Daftar Inventaris Barang pada tabel 1.4 berikut ini.

Tabel 1.5
Daftar Inventaris Barang
Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta Tahun 2024

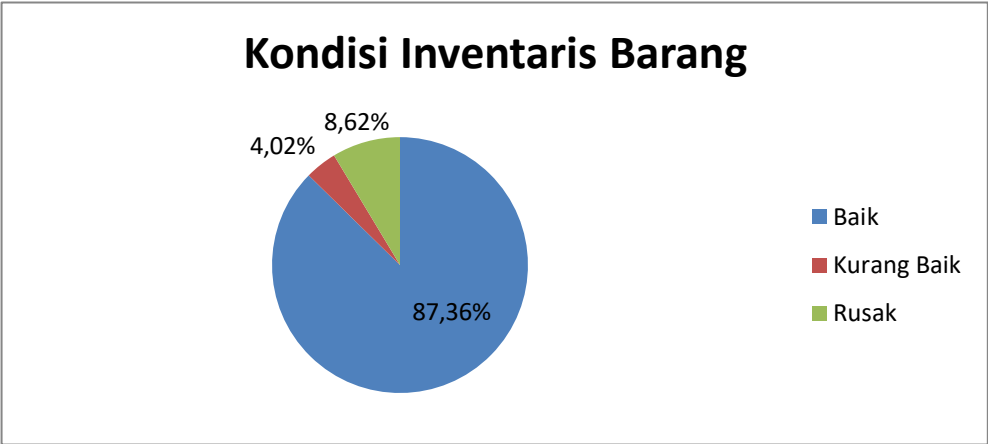
No	Jenis Barang	Merk dan Ukuran	Jumlah Barang	Kondisi Per 31 Desember 2024		
				Baik	Kurang Baik	Rusak
I	TANAH					
	Bangunan kantor, Rumah dinas dan pendopo	2.000 M2	3 gedung	√		
II	RUANGAN CAMAT					
1	Meja kerja	1 Biro	1 buah	√		
2	Kursi putar	50 x 100 cm	1 buah	√		
3	Kursi tamu	1 set	1 buah	√		
4	Lemari arsip		1 buah	√		
5	Televisi					
6	AC	Sharf/2PK	1 buah	√		
8	Photo Presiden dan Wapres		1 pasang	√		
9	Lambang garuda		1 buah	√		
10	Jam dindiing	Sakana	1 buah	√		
12	Kulkas					
III	RUANGAN SEKCAM					
1	Meja kerja	1 Biro	1 buah	√		
2	Kursi putar	Hawai, 50x100 cm	1 buah	√		
3	Kursi tamu	Hawai	4 buah	√		
5	Filling kabinet	70x160 cm	1 Buah	√		
	Lemari kayu kaca/arsip		1 buah	√		
6	Pendingin udara (AC)	Panasonic ½ PK	1 buah	√		
IV	RUANGAN KASI TAPEM					
1	Meja kerja	1 Biro	1 buah	√		
2	Kursi putar	Hawai, 50x100 cm	1 buah	√		
3	Layar monitor	ALL IN ONE PC	1buah	√		
4	CPU	Intel Pentium 4, 2 GHz	1 buah		√	
5	Komputer	Samsung “14”	1 buah		√	
6	Printer	Epson, C43 SX	1 buah		√	
7	Filling kabinet	60x140 cm	2 buah	√		
8	Kipas Angin	Samsung	1 buah	√		

9	Layar monitor		1 buah	√		
10	CPU		1 buah	√		
V	RUANGAN KASI PMD DAN KASI EKBANG					
1	Meja Kerja	½ Biro	2 buah	√		
2	Kursi kerja	Chitos, 50x100 cm	4 buah	√		
3	Rak	VIV dan Lions	2 buah	√		
4	Kipas angin	Maspion, 40x40 cm	1 buah	√		
5	Lemari arsip		1 buah		√	
6	Dispenser		1 buah	√		
VI	RUANGAN KASI KESOS, KASUBAG KEPEG DAN UMUM					
1	Meja kerja	1/2 Biro	2 buah	√		
2	Kursi putar	Hawai, 50x100 cm	1 buah	√		
3	Filling kabinet	VIV, 60x140 cm	2 buah	√		
4	Lemari arsip		2 buah	√		
VIII	RUANGAN KASI TRANTIB					
1	Meja kerja	1 Biro	1 buah	√		
2	Meja		1 buah	√		
3	Kursi putar	Hawai, 50x100 cm	1 buah	√		
4	Filling kabinet	VIV	1 buah	√		
IX	RUANGAN KASUBAG PERENC-KEU					
1	Meja kerja	3	3 buah	√		
2	Kursi putar	Hawai, 50x100 cm	1 buah	√		
4	Printer	Epson	2buah	√		√
5	Laptop	Asus, 14"	2 buah		√	
6	Filling kabinet	VIV, 60x140 cm	2 buah	√		
7	Filling kabinet	VIV, 60x140 cm	1 buah		√	
8	Lemari arsip	60x100 cm	3 buah		√	
9	AC	Sharf ½ pk	1 buah	√		
10	PC	Asus	1 buah	√		
11	Dispencer	Miyako, 70x70 cm	1 buah	√		
X	RUANGAN PELAYANAN					
1	Meja kerja		3 buah	√		
2	Lemari data	100x180 cm	2 buah	√		
3	Lemari besi	90x180 cm	2 buah		√	
4	Kipas angin		2 buah	√		
5	Komputer /CPU		1 set		√	
XI	RUANGAN OPERATOR KTP					
1	Meja kerja	½ Biro	1 buah	√		
2	Meja kerja	½ Biro	1 buah			√

3	Camera	Sony	1 buah			√
4	Kursi kerja	Futura	2 buah	√		
5	Kursi kerja	Hawai	2 buah	√		
XII	RUANGAN RAPAT/AULA					
1	Meja		5 buah	√		
2	Kursi lipat	Chitose, 40x80 cm	50	√		
3	Kursi lipat	Chitose, 40x80 cm	25			√
4	Kursi rapat	40x80 cm	65 buah	√		
5	Kursi plastik	Napoli, 40x80 cm	100 buah	√		
6	Lambang garuda		1 buah	√		
7	Photo presiden dan wapres	40x60 cm	1 buah	√		
8	Jam dinding		1 buah	√		
9	Pendingin udara (AC)	Panasonic ½ PK	4 buah	√		
10	Infokus		1 buah	√		
11	AC	Panasonic 1/2 PK	2 buah	√		
XIII	RUMAH DINAS					
1	Kasur		1 buah	√		
2	Tempat tidur		1 buah	√		
3	Lemari 2 Pintu		1 buah	√		
4	Kursi tamu		1set	√		
5	Televisi	42 inc”	1 buah	√		
6	Pendingin udara (AC)	Sharp ½ PK	1 buah	√		
7	Rak Piring	Sentosa, 60x120 cm	1 buah	√		
8	Kulkas	Sharf	1 buah	√		√
	Jumlah		348	304	14	30

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa 87,36% inventaris barang pada kantor Kecamatan Cibatuh dalam kondisi baik dan 4,02% dalam kondisi kurang baik sedangkan 8,62% dalam kondisi rusak. Kondisi barang inventaris khususnya komputer yang sudah kurang baik. Selain itu, kebutuhan Laptop yang baik agar dapat mendukung kelancaran urusan pengelolaan keuangan baik pada saat penyusunan/penginputan laporan keuangan maupun penyusunan/penginputan Rencana Kerja Anggaran yang membutuhkan kemudahan maupun kecepatan dalam pekerjaan menjadikan kedua jenis barang tersebut kami kategorikan mendesak untuk diadakan dalam tahun 2023.

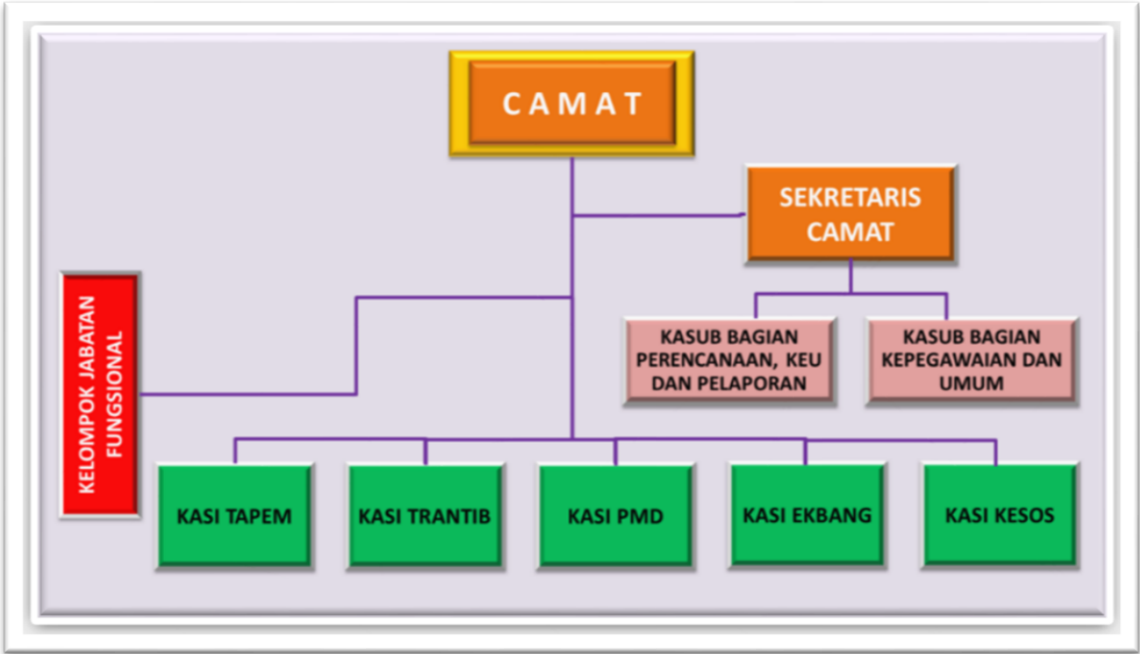
Gambar 1.2
Diagram Kondisi Inventaris Barang Kecamatan
Cibatu Tahun 2024



1.4.4 STRUKTUR ORGANISASI

Kecamatan Cibatu adalah unsur Pemerintah Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Kecamatan Cibatu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No. 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati Purwakarta No. 123 Tahun 2020 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN, Kecamatan Cibatu sebagai berikut:

Gambar 1.3
Struktur Organisasi Kecamatan Cibatu



1.4.5 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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

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

1. Camat
2. Sekretaris Camat Membawahi :
 - a. Subagian Kepegawaian dan Umum
 - b. Subagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Seksi Kesejahteraan Sosial

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

1. Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
2. Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain meliputi :
 - 1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa /kelurahan dan Kecamatan;
 - 2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang di lakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;

- 3) Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan: dan
 - 4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
- b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, antara lain meliputi :
 - 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan tokoh masyarakat;
 - 3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
 - c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - f. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
 - g. pelaksanaan pelayanan publik;
 - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - i. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Camat

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

- a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi ;
 - 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia:dan
 - 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
 - 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi vertikal terkait:
 - 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta:dan
 - 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati :
- g. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi;
 - 1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertical terkait;
 - 2) efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
 - 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan kepada Bupati; dan
 - 4) membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai azas kewajiban, dan batas wewenang sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak di laksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi :
 - 1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah Kecamatan;

- k. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;

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

2. Sekretaris Camat

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

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

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Sekretaris mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan

masyarakat dan keprotokolan kecamatan;

- h. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- i. mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.

2.1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

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

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- b. penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

- g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- n. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran 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.
- z.

2.2. Subbagian Kepegawaian dan Umum

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

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

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

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

- pekerjaan pegawai (DP-3);
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
 - g. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
 - h. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
 - i. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - k. mengelola administrasi gaji pegawai;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
 - m. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.

3. Seksi Tata Pemerintahan

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

- a. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah

desa dan/atau kelurahan;

- d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. Dalam menyelenggarakan fungsinya, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - c. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
 - d. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
 - f. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
 - h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada Camat;
 - k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang

mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
- c. pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa,serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- c. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau

Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;

- f. melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan;
- g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
- e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

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

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;
- d. pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;
- e. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;

- d. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- e. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
- g. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- i. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

7. Seksi Kesejahteraan Sosial

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

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

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

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

- a. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
- f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

1.7. ISU STRATEGIS ORGANISASI

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun 2024, Pemerintah Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu-isu dan permasalahan Pelayanan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pelayanan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pelayanan yang dihadapi Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta pada tahun 2023 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Purwakarta. Berdasarkan kondisi eksisting sebagaimana telah diuraikan pada pemaparan diatas, dapat diidentifikasi beberapa isu strategis Kecamatan Cibatu sebagai berikut :

1. Sumber Dana

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

2. Manajemen Pemerintahan

Belum optimalnya pemahaman terhadap visi dan misi kabupaten serta kurangnya koordinasi antar OPD termasuk masih adanya kesulitan koordinasi

kesekretariatan kecamatan dengan sebagian para kepala seksi dalam menyelesaikan pekerjaan kecamatan..

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

- Belum terisinya posisi Kasi Ekonomi dan Pembangunan, serta 6 jabatan tenaga aparatur pengelola (Pengelola program dan kegiatan, Pengelola data, pengela Kesejahteraan Sosial, pengelola PPAT, Pengelola PMD dan pengadministrasi Kependudukan) sehingga menghambat pencapaian kinerja kecamatan tidak maksimal.
- Kurang maksimalnya posisi petugas teknologi informasi komputer dan masih kurangnya sumber daya aparatur yang memiliki kemampuan yang memadai terutama dalam menghadapi dinamika IPTEK .

4. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)

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

1.8. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

- Dalam bab ini memuat tentang alasan disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (Lakip)/manfaat Lakip, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta Potensi yang menjadi ruang lingkup Perangkat Daerah dan Sistematika penulisan Lakip.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja. Termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis perbandingan data kinerja secara memadai, keberhasilan/kegagalan, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.
- Disajikan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan rencana dan

realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lainnya dalam rangka mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja dan efisiensi.

BAB IV PENUTUP

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

LAMPIRAN



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

Rencana kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana 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

Rencana Strategis Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta.

Renstra Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026. Penyusunan Renstra Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta merupakan hasil kesepakatan bersama antara Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta dan *stakeholder*. Selanjutnya, Renstra Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta tersebut akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

2.1.1 Visi dan Misi Kepala Daerah

2.2.1 Visi

Visi Kepala Daerah Kabupaten Purwakarta adalah **“Mewujudkan Purwakarta Istimewa”**. Visi Pembangunan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 ini menjadi arah cita-cita bagi pembangunan yang secara sistematis bagi penyelenggara pemerintahan daerah dan segenap pemangku kepentingan pembangunan di Kabupaten Purwakarta termasuk Kecamatan Cibatu.

2.2.2 Misi

Misi Kepala Daerah yang memiliki keterkaitan dengan Kecamatan Cibatu adalah Misi Kedua yaitu **“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan professional”** Misi 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.

2.1.2 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang memiliki keterkaitan dengan Kecamatan Cibatu adalah :

Tujuan 1 :Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif’, dengan sasaran :

- 1) Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif

- 2) Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern.

Tujuan 2 : Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas, dengan sasaran :

- 1) Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan Perencanaan komprehensif mengenai bagaimana OPD Kecamatan Cibatu mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Adapun strategi yaitu:

1. Meningkatkan sistem manajemen urusan pemerintahan;

Sedangkan arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran selama 5 (lima) tahun yang dirumuskan setiap tahunnya yang diselaraskan dengan tema pembangunan. Rumusan arah kebijakan pada Perubahan RPJMD telah disesuaikan kembali dan diselaraskan dengan Tema Pembangunan yang akan dilaksanakan setiap tahunnya dalam rangka pencapaian visi dan misi kepala daerah. Arah kebijakan yang memiliki keterkaitan dengan Kecamatan Cibatu pada tahun 2024 adalah “Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Daerah”.

2.1.3 Indikator Kinerja Utama

Sesuai amanat Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kecamatan Cibatu.

Indikator Kinerja Utama merupakan acuan untuk ukuran kinerja yang digunakan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan Cibatu, untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja, melakukan evaluasi pencapaian kinerja serta sesuai dengan Rencana Strategis Kecamatan Cibatu. Pencapaian laporan akuntabilitas kinerja dan evaluasi terhadap kinerja dilakukan oleh setiap Pimpinan unit kerja dan disampaikan kepada Bupati Purwakarta. Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2024 yang ditetapkan dalam rencana strategis tahun 2024-2026 adalah:

1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan;
2. Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran.

Target dan Realisasi Indikator Kinerja Utama Kecamatan Cibatu Tahun 2022, sebagai berikut :

No	Indikator	Satuan	2022	
			Target	Realisasi
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	Persen	93	85
2	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	Persen	100	90

Selain itu, indikator kinerja Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta tahun 2024 juga diukur dengan memperhatikan hasil penyelenggaraan bidang tugas dan fungsi yang sebagian kewenangan dan tanggungjawabnya dilimpahkan kepada :

1. Sekretaris yang dibantu oleh:
 1. Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 2. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum.
2. Kepala Seksi Tata Pemerintahan
3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

2.1.4 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2024 tersebut disusun berdasarkan potret permasalahan Kecamatan Cibatu sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengemban tugas kewilayahan (teritorial) dengan tugas pokok adalah menyelenggarakan pemerintahan umum dengan keterbatasan kewenangan yang dimiliki serta keterbatasan alokasi anggaran.

Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah untuk tahun 2024 disajikan berdasarkan kepada :

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda tentang RPJPD dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050_5889 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 130/739/SJ tanggal 27 Januari 2020 tentang Percepatan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

Berdasarkan referensi Peraturan Perundang-Undangan diatas, maka terdapat perubahan dalam penyajian Program dan Kegiatan yang terdapat pada RPJMD Kab. Purwakarta dan Renstra PD Tahun 2024-2026 dengan RKPD Kab. Purwakarta Tahun 2023, hal ini dikarenakan adanya perubahan regulasi secara nasional pada penyusunan perencanaan untuk tahun 2024. Penyajian Program dan Kegiatan yang terdapat pada RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah untuk perencanaan tahun 2023 harus sesuai dengan Program, Kegiatan dan Subkegiatan yang tertuang dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050_5889 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota, sehingga Penyajian Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan pada RKPD Tahun 2024 merupakan hasil Pemetaan/Mapping dari Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang tertuang dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050_5889 Tahun 2021 dengan Program dan Kegiatan yang terdapat pada RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah. Hal ini dilakukan berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 130/739/SJ tanggal 27 Januari 2020 tentang Percepatan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, namun demikian Hasil Pemetaan ini tidak merubah (mengurangi atau menambah) nomenklatur program, indikator dan target yang terdapat pada RPJMD Kab. Purwakarta Tahun 2024-2026, dan Hasil Pemetaan ini menjadi bahan acuan dalam Penyusunan RKPD dan KUA-PPAS Tahun 2024.

Program disusun dengan memperhatikan sub bidang urusan pada Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Lampiran I tentang matriks pembagian urusan pemerintahan konkuren antara pemerintah pusat dan daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota. Kegiatan mengacu pada program dengan memperhatikan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Selanjutnya, Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

Program Pembangunan pada Kecamatan Cibatu Tahun 2024 yang disandingkan antara program yang terdapat pada RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 dengan program yang terdapat pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Unventarisasi pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

	PROGRAM RPJMD 2018-2023		PROGRAM 050-5889/202
1.	Program Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran;	1.	Program Penunjang Urusan Pemeritahan Daerah Kab./Kota
2	Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di WilayahKecamatan	2.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan;
		3.	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Berikut program, kegiatan dan sub kegiatan pada Kecamatan Caibatu Kabupaten Purwakarta tahun 2024:

NO	PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	1	Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Daerah	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah
				2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
				3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
				4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
				6	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
				7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
				8	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
NO	PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN
		3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
				10	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
				11	3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
				12	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
				13	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
		4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
				15	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
				16	4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
		5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	17	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
				18	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	6	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	19	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
3	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	7	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	20	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
				21	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
				22	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya.
JML	3 Program		7 kegiatan		22 Sub Kegiatan

2.2 Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja Tahun 2024

Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah dan perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Perjanjian kinerja dan target kinerja Kecamatan Cibatuh Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

- 1. Perjanjian Kinerja Bupati Purwakarta dengan Camat Cibatuh.

Tabel 2.1
Target Kinerja Kecamatan Cibatuh Kabupaten Purwakarta Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Penanggungjawab
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif;	1. Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan 2. Tingkat pemenuhan Dukungan manajemen perkantoran	Baik: 93% 100%	Camat Cibatuh

2. Perjanjian Kinerja Camat Cibatuh dengan Sekretaris dan para KepalaSeksi

Tabel 2.2
Target Kinerja Sekretaris dan Kepala Seksi Tahun 2024

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Penanggung Jawab
1	2	3	4
Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B; 93 %	Sekretaris
	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	100%	
	Survey Kepuasan Masyarakat	93% (Baik)	Kasubag Kepeg & Umum
	Jumlah Kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	100%	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	Jumlah kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	Kasi kesejahteraan Sosial

3. Perjanjian Kinerja Sekretaris dengan para Kepala Subbagian

Tabel 2.3
Target Kinerja Kepala Subbagian Tahun 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Penanggung Jawab
1	2	3	4
Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B 93%	Kasubag Program, keuangan dan pelaporan
	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	100%	Kasubag Kepegawaian Dan Umum

Dokumen perjanjian kinerja ini dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk :

1. Memantau, mengendalikan dan menilai pencapaian kinerja organisasi;
2. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
3. Menilai keberhasilan bawahan.

2.3 Rencana Anggaran Tahun 2024

Pada Tahun Anggaran 2024 Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesarRp. 3.199.824.948,-. Dan perubahan parsial 3 menjadi Rp. 3.222.921.352,-

Bertambah pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah/Kota, Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Subkegiatan :

- a. Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya dan Listrik (Belanja tagihan Listrik) anggaran Murni : Rp.41.072.680,- menjadi Rp.55.072.680,-(bertambah) Rp.14.000.000,-
- b. Penyediaan Jasa pelayanan Umum Kantor (Belanja Jasa kebersihan dan belanja Iuran Jaminan Kesehatan PBASN), anggaran murni : Rp. 220.292.448,- menjadi Rp. 229.388.852,- (Bertambah) Rp. (9.096.404,-)

Secara rinci program, kegiatan dan sub kegiatan pada Kecamatan Cibatu tahun 2024 dapat dilihat padatabel berikut ini:

Tabel 2.4
Rencana Anggaran
Kecamatan Cibatu Kabupaten PurwakartaTahun
2024

No	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan	Tambah (Kurang)
			(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6
UNSUR KEWILAYAHAN					
KECAMATAN CIBATU			3,199.824.948	3.222.921.352	+ Rp. 23.096.404
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
		1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah	93%	93%	
		2. Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	100 %	100 %	
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		21.435.101	21.435.101	
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen yang disusun	4.593.600	4.593.600	
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen yang disusun	5.357.501	5.357.501	
1.1.3	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	6.124.800	6.124.800	
1.1.4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		5.359.200	5.359.200	
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		2.495.486.569	2.495.486.569	
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang dibayar	2.478.240.069	2.478.240.069	
1.2.2	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	4.050.000	4.050.000	

1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	7.276.500	7.276.500	
1.2.4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	5.920.000	5.920.000	
1.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah		326.672.900	326.672.900	
1.3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen	6.731.000	6.731.000	-
1.3.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis Peralatan dan Perlengkapan yang disediakan	32.917.500	32.917.500	
1.3.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis alat yang disediakan	5.232.550	5.232.550	
1.3.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jamuan makan dan snack yang disediakan	270.116.850	270.116.850	
1.3.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis cetak dan penggandaan	11.675.000	11.675.000	

1	2	3	4	5	6
1.4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		268.255.528,-	290.969.528,-	
1.4.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	41.072.680	55.072.680	(+)14.000.000
1.4.2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6.890.400	6.890.400	
1.4.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	220.292.448	229.388.852	)+)9.096.404
1.5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				-
1.5.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah unit yang dipelihara dan pajak yang dibayarkan	38.800.000	38.800.000	-
1.5.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan yang dipelihara	4.420.000	4.420.000	-
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Pemberdayaan Masyarakat yang Dilaksanakan	7.947.850	7.947.850	-
2.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		7.947.850	7.947.850	-
2.1.1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	7.947.850	7.947.850	-

1	2	3	4	5	6
3	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Pembinaan dan Pengawasan yang Dilaksanakan	36.807.000	36.807.000	-
3.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		36.807.000	36.807.000	-
31.1	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	10.320.000	10.320.000	-
3.1.2	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas kepala Desa dan Perangkat Desa	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	13.167.000	13.167.000	-
3.1.3	Koordinasi Pendampingan di Wilayahnya	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	13.320.000	13.320.000	

BAB III

Akuntabilitas Kinerja



- 1. Kerangka Pengukuran Kinerja Organisasi*
- 2. Tingkat capaian Kinerja Organisasi*
- 3. Analisa Capaian Kinerja Sasaran Strategis*

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 Cibatu Kabupaten Purwakarta selaku pengemban Amanah masyarakat Kecamatan Cibatu, melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Cibatu yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP memberikan gambaran mengenai tingkat Pencapaian Kinerja Sasaran, Program/Kegiatan serta Indikator sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026.

3.1 KERANGKA PENGUKURAN KINERJA ORGANISASI

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan pada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan

laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

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

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

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

Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan, pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja diperoleh melalui sistem pengumpulan data kinerja dari dua sumber yaitu :

1. Data Internal, yang berasal dari sistem informasi, baik laporan realisasi keuangan meliputi laporan triwulan dan laporan kegiatan lainnya seperti laporan akhir tahun kegiatan para Kepala Seksi yang dapat digunakan untuk pengumpulan data kinerja.
2. Data eksternal, digunakan sepanjang relevan dengan pencapaian kinerja Kecamatan Cibatu.

Pengukuran capaian kinerja dalam persentase dihitung berdasarkan rumus, yaitu:

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

3.2 TINGKAT 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.

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

3.2.1 Tingkat capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja utama Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2
Tingkat Capaian Indikator Kinerja Utama
Kecamatan Cibatu
Tahun 2024

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Tingkat Capaian Kinerja
1		2	3	4	5	5
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik danEfektif.	Meningkatnya penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahananumum yang baik dan efektif	1. Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan 2. Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	92 100%	93.11 % 85,99 %	101.2% Tinggi

3.2.2 Tingkat capaian kinerja indikator kinerja individu pada Kecamatan Cibatuh Kabupaten Purwakarta tahun 2023 dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3
Tingkat Capaian Indikator Kinerja Individu
Kecamatan Cibatuh
Tahun 2024

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Tingkat Capaian Kinerja	Penanggung jawab
1		2	3	4	5	5	6
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif.	Meningkatnya penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan	1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah	92	93,11	Tinggi	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
2,			2. Tingkat pemenuhan Dukungan manajemen perkantoran	100%	85,99	Tinggi	Sekretaris dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
3.			Survey Kepuasan Masyarakat	100%	93%	Tinggi	Kasubag Kepeg & Umum
4.			Jumlah Kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	100%	100%	100%	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
5			Jumlah kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	100%	100%	Kasi Tapem
			Jumlah Tingkat Capaian Kinerja				

3.2.3 Tingkat capaian indikator kinerja berdasarkan realisasi anggaran atas indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan pada Kecamatan Cibatuh tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut ini

Tabel 3.4
Realisasi Anggaran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
Kecamatan Cibatuh
Tahun 2024

No	Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	Tingkat Capaian
									(Rp.)	(Rp.)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Unsur Kewilayahan	Kecamatan Cibatuh	Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					3,178.166.502	2.605.816.485	82,24
					1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Opini	B	B			
					2. Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	Persen	100	100 %	3,178.166.502	2.605.816.485	81,99
1.1				Perencanaan, Penganggaran, danEvaluasi Kinerja Perangkat Daerah					21.435.101	19.909.400	92,88
1.1.1				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1	1 Dok.	4.593.600	4.593.600	100
1.1.2				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	1 Dok.	5.357.501	3.855.500	71,96

1.1.3				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 laporan		6.124.800	6.124.800	100%
1.1.4				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1 laporan		5.359.500	5.335.500	99,56%
1.2				Administrasi KeuanganPerangkat Daerah					2.495.486.569	1.959.133.383	78,51
1.2.1				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	21 orang	21 orang	2.478.240.069	1.943.585.083	78,43
1.2.2				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntasi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	1	1	4.050.000	4.050.000	100 %
1.2.3				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	7.276.500	5.734.500	78,81%
1.2.4				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	1	1	5.920.000	5.763.800	97,36
1.3				Administrasi UmumPerangkat Daerah					326.672.900	203.664.350	62,35%
1.3.1				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	4item	4 item	6.731.000	6.731.000	100 %

1.3.2				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket	4 item	4 item	32.909550-	32.909.550-	99,98
1.3.3				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	15 item	15 item	5.232.500	5.232.500	100 %
1.3.4				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	25 item	25 item	270.116.850	270.116.850	100 %
1.3.5				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jenis	7 item		11.675.000-	11.674.000-	100 %
1.4				Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					291.351.932	272.392.502	93,49 %
1.4.1				Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12 bln		55.072.680	44.915.947	81,56%
1.4.2				Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	"Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan"	Paket	1		6.890.400	6.000.000	87,08%
1.4.3				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	"Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan"	Laporan	1		229.388.852	221.476.555	96,55%
1.5				Pemeliharaan Barang Milik DaerahPenunjang Urusan Pemeruntah daerah					43.220.000	25.497.000	60%

1.5.1				Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	unit	9	9	38.800.000	23.303.300	60,08%
1.2.2				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang didakan	Unit	4	4	4.420.000	4.420.000	100 %
2				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN					7.947.850	7.947.850	100 %
2.1				Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa					7.947.850	7.947.850	100 %
2.1.1				Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lembaga Kemasyar akatan	5	5	7.947.850	7.947.850	100 %
3				PROGRAM : PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA							
3.1				Kegiatan : Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa					36.807.000	36.807.000	100%
3.1.1				Subkegiatan : Fasilitas Administrasi Tata pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	dokumen	1	1	10.320.000	10.320.000	100%
3.1.2				Subkegiatan : Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan perangkat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa				13.167.000	13.167.000	100%
3.1.3				Subkegiatan: Koordinasi Pendampingan di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Laporan	1	1	13.320.000	13.320.000	100 %

3.3 ANALISIS CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS

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

TABEL. 3.5
ANALISIS CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS
BERDASARKAN REALISASI ANGGARAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI					SISA
			PEGAWAI	BARANG & JASA	MODAL	TOTAL	%	ANGGARAN
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH							
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah							
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.593.600,00	0,00	4.593.600,00	0,00	4.593.600,00	100,00	0,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Koordinasi	5.357.501,00	0,00	3.855.500,00	0,00	3.855.500,00	71,96	1.502.001,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.01.6	dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan danikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6.124.800,00	0,00	6.124.800,00	0,00	6.124.800,00	100,00	0,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.01.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.359.200,00	0,00	5.335.500,00	0,00	5.335.500,00	99,56	23.700,00
	TOTAL KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DANEVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	21.435.101,00	0,00	19.909.400,00	0,00	19.909.400,00	92,88	1.525.701,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.478.240.069,00	1.943.585.083,00	0,00	0,00	1.943.585.083,00	78,43	534.654.986,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.02.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.050.000,00	0,00	4.050.000,00	0,00	4.050.000,00	100,00	0,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.02.4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	7.276.500,00	0,00	5.734.500,00	0,00	5.734.500,00	78,81	1.542.000,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.02.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir TahunSKPD							
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.02.7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	5.920.000,00	0,00	5.763.800,00	0,00	5.763.800,00	97,36	156.200,00
	TOTAL KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKATDAERAH	2.495.486.569,00	1.943.585.083,00	15.548.300,00	0,00	1.959.133.383,00	72,51	536.353.188,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah							
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.06	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan BangunanKantor							
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.06.1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.731.000,00	0,00	6.731.000,00	0,00	6.731.000,00	100,00	0,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.06.2	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Penyediaan Bahan Logistik Kantor	32.917.500,00	0,00	0,00	32.909.550,00	32.909.550,00	99,98	7.950,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.06.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.232.550,00	0,00	5.232.550,00	0,00	5.232.550,00	100,00	0,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.06.4	TOTAL KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKATDAERAH	270.116.850,00	0,00	270.110.000,00	0,00	270.110.000,00	100	6.850,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.06.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan ListrikPenyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	11.675.000,00	0,00	11.674.800,00	0,00	11.674.800,00	100,00	200,00
		326.672.900,00	0,00	293.748.350,00	32.909.550,00	326.657.900,00	100	15.000,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.08								
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.08.2		55.072.680,00	0,00	44.9156.947,00	0,00	44.915.947,00	81,56	10.156.733,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.08.3		6.890.400,00	0,00	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00	87,08	890.400,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.08.4		229.388.852,00	4.000.000,00	216.676.555,00	0,00	221.476.555,00	96,55	7.912.297,00

KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI					SISA
			PEGAWAI	BARANG & JASA	MODAL	TOTAL	%	ANGGARAN
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.09	TOTAL KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG	291.351.932,00	4.800.000,00	267.592.502,00	0,00	272.392.0502,00	93,49	18.959.430,00
	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH							
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.09.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	38.800.000,00	0,00	23.303.300,00	0,00	23.303.300,00	60,06	15.496.700,00
0.00 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 1.2.09.6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4.420.000,00	0,00	4.420.000,00	0,00	4.420.000,00	100,00	0,00
	TOTAL PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	3.178.166.502,00	1.948.385.083,00	624.521.825,00	32.909.550,00	2.605.816.485,00	81,99	572.350.017,00
7.01 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 3.2.01	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN							
	TOTAL KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH	43.220.000,00	0,00	27.723.300,00	0,00	27.723.300,00	64,14	15.496.700,00
7.01 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 3.2.01	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH							
7.01 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 3.2.01.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa							
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	7.947.850,00	0,00	7.947.850,00	0,00	7.947.850,00	100,00	0,00
	TOTAL PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	7.947.850,00	0,00	7.947.850,00	0,00	7.947.850,00	100,00	0,00
7.01 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 6.2.01	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA							
	TOTAL KEGIATAN KOORDINASI KEGIATAN	7.947.850,00	0,00	7.947.850,00	0,00	7.947.850,00	100,00	0,00
	PEMBERDAYAAN DESA							
7.01 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 6.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa							
7.01 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 6.2.01.2	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10.320.000,00	0,00	10.320.000,00	0,00	10.320.000,00	100,00	0,00
7.01 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 6.2.01.5	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	13.167.000,00	0,00	13.167.000,00	0,00	13.167.000,00	100,00	0,00
7.01 . 7-01.0-00.0-00.40.0.0 . 6.2.01.17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	13.320.000,00	0,00	13.320.000,00	0,00	13.320.000,00	100,00	0,00
Jumlah		3.222.921.352,00	1.948.358.083,00	669.276.702,00	32.909.550,00	2.650.571.335,00	82,24	572.350.017,00

3.3.1 Analisis dari tingkat capaian indikator kinerja utama sebagaimana tertera dalam tabel 3.2 diatas, yaitu:

3.3.1.1 Indikator nilai indeks kepuasan masyarakat dapat dikatakan belum berhasil tercapai sesuai target, dengan capaian : 92 % dengan kategori BAIK, dari target 93.11 % yang ingin dicapai. Seharusnya formulasi perhitungan tingkat capaian indikator ini adalah jumlah masyarakat puas menerima pelayanan dibagi jumlah masyarakat penerima layanan dikalikan 100 %. Namun demikian, dikarenakan kurangnya sosialisasi tentang pengisian formulir secara online, dan tidak semua masyarakat yang mendapatkan pelayan memiliki android , juga terbatasnya baik sarana IT maupun SDM yang ada di Sekretariat/pelayanan Umum.

Memperhatikan hasil survey pada link yang sudah disediakan, survey kepuasan masyarakat diperoleh 93.11 % dari target 100 (seratus) orang penerima pelayanan di Kecamatan Cibatuh Kabupaten Purwakarta diketahui hanya 12 (dua belas) yang mengisi link saat pelayanan dan semuanya menyatakan puas dengan pelayanan yang diberikan. Berdasarkan data ini, maka diperoleh persentase tingkat capaian kinerja sebesar 93.11 % atau belum sesuai dengan target kinerja yang ingin dicapai.

3.3.1.2 Indikator tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran sampai dengan triwulan IV baru tercapai 93.11 % dari target 100 % yang ingin dicapai. Formulasi perhitungan tingkat capaian indikator ini adalah jumlah Realisasi anggaran program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten /kota dibagi Jumlah Target dikalikan 100 %. Berdasarkan pelaksanaan anggaran pada program dimaksud diketahui realisasi sebesar Rp.2.605.816.485,-dari anggaran sebesar Rp 3.178.166.502,-

sehingga diperoleh persentase tingkat capaian kinerja sebesar 81,99 %. Tingkat pencapaian kinerja masuk kategori Tinggi, dan masih belum sesuai target karena kurang terserapnya anggaran belanja Pegawai (gaji dan Tunjangan) ASN akibat dari kurangnya pegawai di Kecamatan Cibatuh, namun tidak membuat kami patah semangat , kedepan perlu dioptimalkan karena masih belum sesuai dengan target kinerja yang ingin dicapai 100%.

3.3.1.3. Analisis dari tingkat capaian indikator kinerja individu sebagaimana tertera dalam tabel 3.3 diatas, yaitu: Indikator capaian SAKIP perangkat daerah Kecamatan Cibatu sesuai target yang ditentukan capaian kinerjanya 100 % : 85,24 % , dapat dikatakan berhasil tercapai 100% dari target opini B yang ingin dicapai. Formulasi perhitungan tingkat capaian indikator ini adalah jumlah dokumen perencanaan/penganggaran dan pelaporan yang harus disediakan dibagi jumlah dokumen yang ada dikalikan 100%. Jumlah dokumen perencanaan /penganggaran dan dokumen pelaporan yang tersedia pada Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta adalah sebanyak 4 dokumen yang terdiri dari 2 dokumen perencanaan/penganggaran dan 2 dokumen pelaporan. Berdasarkan data ini, maka diperoleh persentase tingkat capaian kinerja sebesar 100% atau sesuai dengan target kinerja yang direncanakan ingin dicapai.

3.3.1.4. Indikator persentase pemenuhan penunjang pelayanan perkantoran tercapai 82,24 .% dari target 100% yang akan dicapai pada tahun 2023. Penilaian realisasi kinerja ini masuk dalam kategori tinggi meskipun kedepan hal tersebut masih harus ditingkatkan lagi karena masih belum mencapai target secara optimal. Formulasi perhitungan tingkat capaian indikator ini adalah jumlah penunjang pelayanan perkantoran yang disediakan dibagi Target jumlah penunjang pelayanan perkantoran dikalikan 100%. Indikator survey kepuasan masyarakat sebagaimana telah dibahas pada poin 3.3.1.1 diatas.

3.3.1.5. Indikator jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan tercapai 100% dari target yang hendak dicapai 100%. Penilaian realisasi kinerja ini masuk dalam kategori sangat baik. Formulasi perhitungan tingkat capaian kinerja indikator ini adalah jumlah kegiatan yang dilaksanakan dibagi kegiatan dalam 1 tahun dikalikan 100%. Berdasarkan ringkasan data laporan tahunan tahun 2024 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat (ringkasan data dapat dilihat pada lampiran Lakip 2024 ini) diketahui kegiatan yang berhasil dilaksanakan adalah 5 Kegiatan dari target 5 kegiatan, Indikator jumlah kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum tercapai 100% dari target yang hendak dicapai 100%. Penilaian realisasi kinerja ini masuk dalam kategori sangat baik. Formulasi perhitungan tingkat capaian kinerja indikator ini adalah jumlah kegiatan yang dilaksanakan dibagi target kegiatan dalam 1 tahun dikalikan 100%. Berdasarkan ringkasan data laporan tahunan tahun 2024 Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan (ringkasan data dapat

dilihat pada lampiran Lakip 2024 ini) diketahui kegiatan yang berhasil dilaksanakan adalah 9 Kegiatan dari target 9 kegiatan.

3.3.1.6.Indikator jumlah kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa tercapai 100% dari target yang hendak dicapai 100%. Penilaian realisasi kinerja ini masuk dalam kategori sangat baik. Formulasi perhitungan tingkat capaian kinerja indikator ini adalah jumlah kegiatan yang dilaksanakan dibagi target kegiatan dalam 1 tahun dikalikan 100%. Berdasarkan ringkasan data laporan tahunan tahun 2022 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial (ringkasan data dapat dilihat pada lampiran Lakip 2024 ini) diketahui kegiatan yang berhasil dilaksanakan adalah 11 Kegiatan dari target 11 kegiatan.

3.3.1.7.Analisis dari tingkat capaian berdasarkan realisasi anggaran atas indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan pada Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta tahun 2024 sebagaimana tertera dalam tabel 3.4 diatas, yaitu: Tingkat capaian indikator kinerja berdasarkan realisasi anggaran program, yaitu: Tingkat capaian realisasi anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, kategori Tinggi meskipun tidak sesuai target. Dan masih perlu ditingkatkan karena baru terealisasi sebesar Rp.. 2.605.816.488,- atau 81,99% dari jumlah anggaran sebesar Rp3.178.166.502,- Tingkat capaian realisasi anggaran Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan adalah Tinggi. Terealisasi sesuai target yaitu sebesar Rp.7.947.850,- atau 100% dari jumlah anggaran sebesar Rp.7.947.850,-

3.3.1.8.Indikator capaian SAKIP perangkat daerah sudah baik namun belum dikatakan berhasil tercapai 100% target opini B sudah dicapai. Formulasi perhitungan tingkat capaian indikator ini adalah jumlah dokumen perencanaan/penganggaran dan pelaporan yang harus disediakan dibagi jumlah dokumen yang ada dikalikan 100%. Jumlah dokumen perencanaan/penganggaran dan dokumen pelaporan yang tersedia pada Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta adalah sebanyak 4 dokumen yang terdiri dari 2 dokumen perencanaan/penganggaran dan 2 dokumen pelaporan. Berdasarkan data ini, maka diperoleh persentase tingkat capaian kinerja sebesar 100% atau sesuai dengan target kinerja yang direncanakan ingin dicapai.

3.3.1.9.Indikator persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran tercapai 80,54% dari target 100% yang akan dicapai pada tahun 2024. Penilaian realisasi kinerja ini masuk dalam kategori tinggi meskipun kedepan hal tersebut masih harus ditingkatkan lagi karena masih belum mencapai target secara optimal. Formulasi perhitungan

tingkat capaian indikator ini adalah jumlah penunjang pelayanan perkantoran yang disediakan dibagi Target jumlah penunjang pelayanan perkantoran dikalikan 100%;

Indikator survey kepuasan masyarakat sebagaimana telah dibahas pada poin 3.3.1.1 diatas.

3.3.10. Indikator jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan tercapai 100% dari target yang hendak dicapai 100%.

Penilaian realisasi kinerja ini masuk dalam kategori sangat baik. Formulasi perhitungan tingkat capaian kinerja indikator ini adalah jumlah kegiatan yang dilaksanakan dibagi kegiatan dalam 1 tahun dikalikan 100%. Berdasarkan ringkasan data laporan tahunan tahun 2024 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat (ringkasan data dapat dilihat pada lampiran Lakip 2024 ini) diketahui kegiatan yang berhasil dilaksanakan adalah 5 Kegiatan dari target kegiatan. Berdasarkan ringkasan data laporan tahunan tahun 2024 Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan yang dilaksanakan oleh Plt.Kasi Ekonomi dan pembangunan (ringkasan data dapat dilihat pada lampiran Lakip 2024 ini) diketahui kegiatan yang berhasil dilaksanakan adalah 9 Kegiatan dari target 9 kegiatan;

3.3.11.Indikator jumlah kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa tercapai 100% dari target yang hendak dicapai 100%. Penilaian realisasi kinerja ini masuk dalam kategori sangat baik. Formulasi perhitungan tingkat capaian kinerja indikator ini adalah jumlah kegiatan yang dilaksanakan dibagi target kegiatan dalam 1 tahun dikalikan 100%. Berdasarkan ringkasan data laporan tahunan tahun 2024 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial (ringkasan data dapat dilihat pada lampiran Lakip 2024 ini) diketahui kegiatan yang berhasil dilaksanakan adalah 11 Kegiatan dari target 11 kegiatan. Analisis dari tingkat capaian berdasarkan realisasi anggaran atas indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatanpada Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta tahun 2024 sebagaimana tertera dalam tabel 3.4 diatas, Tingkat capaian indikator kinerja berdasarkan realisasi anggaran program, yaitu:

- Tingkat capaian realisasi anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah Tinggi. Dan masih perlu ditingkatkan karena baru terealisasi sebesar Rp.2.605.816.485,- atau 81,99% dari jumlah anggaran sebesar Rp3.178166.502,-
- Tingkat capaian realisasi anggaran Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan adalah Sangat Tinggi. Terealisasi sesuai target yaitu sebesar Rp.7.947.850,- atau 100% dari jumlah anggaran sebesar Rp.7.947.850,-
- Tingkat capaian realisasi anggaran Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa adalah sangat tinggi . Hal ini karena sudah terealisasi sebesar Rp. 36.807.000,- atau 100% dari jumlah anggaran sebesar Rp. 36.807.000 ,-

3.3.12 Tingkat capaian indikator kinerja berdasarkan realisasi anggaran kegiatan dan sub kegiatan, yaitu:

- Tingkat capaian realisasi anggaran kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** sebesar Rp. 19.909.400,- atau 92,88 % dari anggar 21.435.101,-sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sebesar Rp.4.593.600,- atau 100 % ,sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD sebesar Rp.3.855.500,- atau 71,96 % dari anggaran Rp. 5.357.501,- sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sebesar : Rp. 6.124.800,- atau 100 % dan sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terealisasi sebesar Rp.5.335.500,- atau 99,56 % dari anggaran Rp. 5.359.200,-.
- Tingkat capaian realisasi anggaran kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** adalah 78,51%, tidak sesuai target terutama pada sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN hanya terealisasi sebesar Rp1.943.585.083,- atau 78,43% dari anggaran yang tersedia sebesar Rp.2.478.240.069,- dikarenakan tidak terserap sesuai anggaran yang tersedia akibat dari tidak terisinya 5 (Lima) jabatan pengelola, 1 (satu) pengadministrasi dan 1 (satu) jabatan Kasi Ekbang. namun pada sub kegiatan Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD sebesar : Rp.4.050.000,-

terrealisasi 100 % sementara subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD terealisasi sebesar Rp. 5.734.500,- atau 78,81 % dari anggaran Rp. 7.276.500,- dan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD terealisasi sebesar Rp. 5.673.800,- atau 97,63 % dari anggaran Rp. 5.920.000,-

c. **Tingkat capaian realisasi anggaran kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah** secara umum adalah 93,14 % Sangat Tinggi. hal ini disebabkan dari 5 sub kegiatan, 3 diantaranya tercapai 100 % , yaitu :

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga; dan
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; sementara 2 sub kegiatan lainnya, yaitu :
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (99,98 %);
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor (91,70 %)

d. **Tingkat capaian realisasi anggaran Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, secara umum masih kurang capaian dan capaiannya sebesar 81,99 %. Adapun subkegiatan adalah sebagai berikut :

- Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan Listrik target : Rp. 55.072.680,- terealisasi Rp. 44.915.947,- atau 81,56 %.
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor terealisasi Rp. 6.000.000,- atau 87,08 % dari anggaran yang tersedia Rp. 6.890.400,-
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor terealisasi Rp. 221.476.555,- atau 96,55 % dari Rp. 229.388.852,-

Total Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah, kategori Sangat Tinggi, terealisasi sebesar Rp. 272.392.0502,- atau 93,49 % dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 291.351.932,-

e. **Tingkat capaian realisasi anggaran Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, masih rendah yaitu sebesar 64,14%. hal ini disebabkan tingkat capaian kinerja dari - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan hanya terealisasi 60,06 %, walaupun subkegiatan - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya terealisasi 100 %. Adapun subkegiatan dari kegiatan ini , yaitu:

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, baru terealisasikan sebesar Rp. 23.303.300,- atau 60,06% dari jumlah anggaran yang disediakan sebesar Rp.38.800.000,-
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya terealisasi 100 % dari anggaran yang tersedia yaitu Rp. 4.420.000,-

Jadi Total Tingkat Capaian Program Penunjang Urusan

Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah sebesar : 81,99 % atau terealisasi sebesar Rp. 2.605.816.485,- dari anggaran Rp. 3.178.166.502,-

f. **Tingkat capaian realisasi anggaran kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa** dalam Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan keluarah sangat tinggi yaitu 100 % , dengan subkegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa, dengan anggaran sebesar Rp. 7.947.850,-

Total Anggaran Program pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan terealisasi 100 %.

g. **Tingkat Capaian realisasi anggaran kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa** dalam program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa juga Sangat Tinggi, terealisasi 100 %, dengan sub kegiatan :

- Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa, terealisasi 100 % dari anggaran yang tersedia Rp. 10.320.000,-
- Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa, terealisasi 100 % dari anggaran Rp. 13.167.000,-

- Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya, teralisasi 100 % dari anggaran yang tersedia Rp. 13.320.000,-
- Total Anggaran Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan 3 (tiga) subkegiatan dan terealisasi 100 %.

Secara keseluruhan **tingkat capaian realisasi anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan pada tahun 2024** dapat dikategorikan **TINGGI**. Hal ini dikarenakan dari total anggaran yang tersediasebesar Rp. 3.222.921.352,-dapat direalisasikan sebesar Rp. 2.650.571.335,- atau terealisasi sebesar 82.24 %.

Gambar 3.1
Diagram Realisasi Anggaran Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Kecamatan Cibatu Tahun Anggaran 2024



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

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

Namun demikian, perlu diketahui bahwa dalam perjalanan pelaksanaan Renja tahun 2024 di Kecamatan Cibatu telah mengalami perubahan pada parsial 3 , sebagai realisasi dari pengajuan kebutuhan mendesak yaitu dari Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, subkegiatan :

- 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Belanja Tagihan Listrik) anggaran Murni : Rp. 41.072.680,- setelah perubahan menjadi Rp. 55.072.680 (bertambah R9.14.000.000,-);
- 2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Belanja Jasa Tenaga Kebersihan dan Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN), Anggaran Murni Rp. 220.292.448,- setelah perubahan menjadi Rp.229.388.852,-(bertambah Rp. 9.096.404).

Selanjutnya, sebagai gambaran pengukuran keberhasilan pelayanan kinerja dari Kecamatan Cibatu yang tidak terlepas dari keberhasilan atas target yang hendak dicapai sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta tahun 2024-2026 (target dan capaian kinerja atas realisasi anggaran program renstra tahun 2024-2026 dan proyeksi tahun 2024, dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini.

Tabel 3.5
Capaian Renstra atas Realisasi Anggaran Program Tahun 2024 s.d 2026 dan Proyeksi Tahun 2024 s.d 2025 pada Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta

NAMA SKPD : KECAMATAN CIBATU

No	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah (Tahun)				Realisasi Capaian (Tahun)			Realisasi (Tahun)		Catatan Analisis
				2019	2020	2021	2023	2019	2020	2021	2024	2024	
12	Capaian SAKIP Perangkat Daerah			-	-	B	-	-	-	Proses	B	B	Persentase capaian tahun 2024 diharapkan dapat sesuai target.
13	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran			-	-	100.00	-	-	-	93,73%	85,99%	93 %	Persentase capaian target tahun 2024 tinggi namun belum tercapai sesuai target..
14	Capaian Hasil Survey Kepuasan Masyarakat			-	-	Baik	-	-	-	Baik	Baik 85,63%	Baik	Persentase capaian indeks kepuasan masyarakat tahun 2024 belum tercapai sesuai target.
15	Persentase Pemberdayaan Masyarakat yang Dilaksanakan			-	-	100.00	-	-	-	100	100%	100%	target tahun 2023tercapai .
18	Persentase Pembinaan dan Pengawasan yang Dilaksanakan			-	-	100.00	-	-	-	100%	100%	100%	target tahun 2023 tercapai



Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah selama Tahun Anggaran 2024.

4.1 Kesimpulan

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

- 1 Berdasarkan analisis dari tingkat capaian indikator kinerja utama, tingkat capaian Indikator sasaran Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dapat dikategorikan **Baik, Namun perlu upaya untuk capaian yang lebih baik agar dapat terealisasi sesuai target yang telah ditetapkan.** Sedangkan tingkat capaian indikator sasaran Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran menunjukkan capaian sebesar 85,99% atau masuk dalam interval untuk kriteria penilaian realisasi kinerja dengan kategori capaian **TINGGI**. Namun perlu ditingkatkan lagi agar capaian bisa terealisasi sesuai harapan yang telah ditargetkan.
- 2 Berdasarkan analisis dari tingkat capaian indikator kinerja individu dari aparatur di Kecamatan Cibatu, meskipun realisasi atas anggaran program tidak mencapai target, namun kegiatan individu masih dapat dilaksanakan dengan baik. Diketahui bahwa nilai rata-rata tingkat capaian kinerja individu adalah 100.%, Nilai tersebut masuk dalam interval untuk kriteria penilaian realisasi kinerja dengan kategori capaian **SANGAT BAIK**.

- 3 Berdasarkan analisis dari tingkat capaian indikator kinerja berdasarkan realisasi anggaran indikator program, kegiatan dan sub kegiatan pada perubahan anggaran Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta tahun 2024, secara keseluruhan terealisasi sebesar 82.24%. nilai tersebut masuk dalam interval untuk kriteria penilaian realisasi kinerja dengan kategori capaian **TINGGI**. Hal tersebut tentunya tidak dapat dijadikan acuan mutlak/satu-satunya dasar pertimbangan mutlak untuk mengukur tingkat capaian kinerja yang sesungguhnya. Guna menunjukkan hal itu dapat ditelusuri satu per satu dari realisasi output dan outcome setiap kegiatan dan sub kegiatan yang tidak selalu berbanding lurus, dengan ketidaksesuaian antara target dan realisasi di kolom anggaran.

4.2 Rencana Tindaklanjut

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

1. Mengupayakan pengadaan dan/atau perbaikan peralatan dan mesin kantor agar memadai dalam memperlancar pekerjaan sehingga target kinerja dapat lebih maksimal untuk dapat diwujudkan;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur Kecamatan Cibatu terkait dengan aspek kelembagaan terutama dalam rangka penataan administrasi Kecamatan antara lain mengenai administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan dan lain-lain.
3. Peningkatan kinerja aparatur Kecamatan dalam rangka, yaitu:
 - a. Optimalisasi pelayanan publik baik dari segi mutu penyelenggaraan dan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan standar prosedur operasional di Kecamatan Cibatu sehingga terciptanya kemudahan dan kecepatan akses bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan.
 - b. Membangun kerjasama dan menjalin koordinasi yang baik antar aparatur serta selalu berupaya untuk terus meningkatkan kemampuan individu agar mampu bekerja secara bersama (*Team Work*). Tidak pula saling mengandalkan namun harus saling membantu dan melengkapi satu dengan yang lain.

- c. Membangkitkan kepercayaan diri aparatur. Setiap aparatur yang memiliki kewenangan untuk mengelola suatu kegiatan, harus dapat diterima dan memampukan dirinya agar pengelolaan suatu kegiatan tidak tertumpu pada satu subbagian ataupun seksi di lingkup SKPD yang dapat menjadi pemicu terhambatnya pencapaian maksimal target kinerja organisasi, karena tidak ada SDM aparatur yang tidak mampu kecuali memang tidak memiliki keinginan dan tidak mau belajar. Untuk dipahami, bahwa faktor utama yang dapat mendukung keberhasilan kinerja di Kecamatan Cibatuh adalah didukung dengan SDM aparatur yang memadai, artinya baik Camat, Sekretaris dan setiap Seksi atau Subbagian selain bekerja sesuai dengan tupoksinya masing-masing juga perlu saling mendukung sehingga selain adanya efektifitas pelaksanaan kinerja juga terjalin kerjasama untuk mewujudkan tujuan organisasi.
4. Pembenahan manajerial lembaga Kecamatan agar siap menghadapi tuntutan dan kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan terbaik serta dalam rangka upaya pembinaan wilayah sebagai ciri Pemerintahan berbasis kewilayahan, perlu adanya upaya revitalisasi Kecamatan. Revitalisasi Kecamatan dapat ditempuh melalui penguatan kelembagaan, pembenahan manajemen Kecamatan, penguatan sumber daya manusia dan penyiapan sarana prasarana dan daya dukung anggaran.

Cibatu, 17 Januari 2024
CAMAT CIBATU

BAYU PERMADI. S.Sos,Kp,M.Si
Pembina (IV.a)
NIP. 19690222 200701 1 006

Lampiran

1. RINGKASAN LAPORAN DAN CAPAIAN TARGET KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

