

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKIP)**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
KECAMATAN SODONGHILIR
TAHUN 2022**

Alamat : Jin. Raya Utara No. 01 Tlp. (0265) 7077266 / Kode Pos. 46473 Sodonghilir



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
KECAMATAN SODONGHILIR

Jln. Raya Utara No. 1 Tlp. ☎ (0265) 7077266 Kode Pos. 46473
Email : Sodonghilir @ tasikmalayakab.com

Sodonghilir, 13 Pebruari 2023 M
22 Rajab 1444 H

Kepada :

Yth. Bupati Tasikmalaya

Melalui :

Kepala Bagian Organisasi Sekretariat
Daerah Kabupaten Tasikmalaya

di

TASIKMALAYA

Surat Pengantar

Nomor : 800/27/kec/2023

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
I.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Sodonghilir Kabupaten Tasikmalaya.	1 Berkas	



H. U. SAEPUL UYUN, S.Sos., M.Si

Pembina

NIP. 19791230 200501 1 004

KATA PENGANTAR

Atas berkat Rahmat Allah SWT., yang telah melimpahkan kekuatan dan karunia-Nya kepada kita sekalian sehingga dapat menyelesaikan salah satu tugas yaitu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada Kantor Kecamatan Sodonghilir Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini sangatlah penting dalam rangka pertanggungjawaban capaian kinerja dalam satu tahun anggaran berdasarkan komitmen yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tentu tidak lepas juga didasarkan pada karakteristik sumber daya manusia dan sumber daya alam lokal, baik potensi maupun kondisinya, sehingga menjadi kerangka acuan dalam menyusun kebijaksanaan secara keseluruhan menuju Kecamatan Sodonghilir.

Namun demikian kami sadar dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini bukan waktu yang membatasi, akan tetapi adalah wawasan dan kemampuan kami yang terbatas, sehingga mungkin masih banyak kekurangan. Untuk itu kami juga mengharapkan bantuan semua pihak dalam memberikan masukan-masukan yang positif, untuk mewujudkan semua keinginan dan harapan masyarakat Sodonghilir menjadi kenyataan.

Akhirnya tidak lupa kami haturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini, baik langsung maupun tidak langsung dan kami sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Sodonghilir, 31 Desember 2022



H. UUSAFFUL UYUN, S.Sos., M.Si

Pembina

NIP. 19791230 200501 1 004

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi	3
1.4 Struktur Organisasi	15
1.5 Aspek Kepegawaian dan Sarana Prasarana	15
1.6 Maksud dan Tujuan	19
1.7 Isu Aktual	19
1.8 Sistematika Penyusunan	20
1.9 Sistematika Penulisan	21
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis Kabupaten Tasikmalaya	22
2.2 Visi dan Misi Kecamatan Sodonghilir	23
2.3 Rencana Kinerja Kecamatan Sodonghilir Tahun 2022.....	26
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Kerangka Pengukuran dan Evaluasi Kinerja	34
3.2 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan...	36
3.3 Analisis atas Efisiensi penggunaan Sumber Daya	37
3.4 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian Kinerja pada Kantor Kecamatan Sodonghilir.....	38
3.5 Realisasi, Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja	40
BAB IV PENUTUP	
4.1 Tinjauan Umum	45
4.2 Tinjauan Khusus	45
4.3 Saran dan Tindak Lanjut	46
LAMPIRAN	
- Formulir Renstra	
- Perjanjian Kinerja	
- Formulir Rencana Kinerja Tahunan	
- Pengukuran Kinerja Rencana Aksi Kinerja	
- Peta Wilayah	
- Struktur Organisasi	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 113 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Sodonghilir Kabupaten Tasikmalaya selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai subsistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Tasikmalaya, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari

korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Sodonghilir Kabupaten Tasikmalaya diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Kecamatan Sodonghilir Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6679);
- e. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
- l. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 113 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- m. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan
- n. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

1.3. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang di pimpin oleh Camat serta berkedudukan dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

❖ **Camat**

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Penyelenggaraan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyelenggaraan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. Penyelenggaraan urusan pelimpahan kewenangan dan tugas pembantuan;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - i. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - j. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Camat mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja kecamatan;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi:
 1. Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
 2. Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan

4. Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum 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; dan
 3. Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
 - e. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum meliputi :
 1. Sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
 - g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi :
 1. Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. Efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
 - h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
 - i. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan dana desa dan alokasi dana desa di wilayah kerja kecamatan;
 - j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Tasikmalaya yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Tasikmalaya yang ada di Kecamatan meliputi :
 1. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;

2. Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- k. Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang kewenangannya dilimpahkan Bupati kepada Camat atas pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penegasan batas desa, Kecamatan di wilayah kerjanya;
 - m. Menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pembinaan Kelompok Jabatan fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Daerah pada perangkat daerah yang bertugas di wilayah kecamatan;
 - o. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
 - p. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
 - q. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - r. Menyelenggarakan tugas Kedinasan lainnya.

❖ Sekretariat Kecamatan

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan.

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretariat mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di Kecamatan;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, arsip dan dokumentasi kepada seluruh unit kerja Kecamatan;
 - c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan strategi

- penerapan *e-government*;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan data di lingkup Kecamatan;
 - e. Menyelenggarakan pengukuran kinerja Kecamatan dan unit-unit kerja di lingkup Kecamatan;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di Kecamatan;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Standar Operasional Prosedur (SOP) unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan;
 - m. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Kecamatan;
 - n. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkup Kecamatan; dan
 - o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;

- b. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
- d. Melaksanakan koordinasi dan analisis peningkatan pelayanan publik di tingkat Kecamatan;
- e. Melaksanakan penyediaan perlengkapan, peralatan kebutuhan pelayanan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- g. Melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
- h. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
- k. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur tiap-tiap unit kerja;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- o. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- q. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Kecamatan;

- b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapan *e-government* serta pengelolaan dan layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan kinerja, program dan kegiatan Kecamatan dengan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja ;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Kecamatan dan tiap- tiap unit kerja di Kecamatan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Kecamatan;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Kecamatan;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya..

◆ Seksi Pemerintahan

- (1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pemerintahan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemerintahan di Kecamatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan Kecamatan dengan perangkat daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - e. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan (SP);

- g. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan penyusunan laporan hasil survey kepuasan masyarakat;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dasar dalam rangka penerapan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum;
- k. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- l. Melaksanakan penyediaan perlengkapan, peralatan kebutuhan pelayanan umum;
- m. Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah kecamatan;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pelimpahan kewenangan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- p. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa/ kepala Desa dan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian alokasi dana desa;
- r. Melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi Pemerintahan Desa;
- s. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- t. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan;
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- v. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- w. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- x. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegakan batas desa;
- y. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pementauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

❖ **Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan**

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemberdayaan desa di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ekonomi di kecamatan;
 - c. Melaksanakan identifikasi, analisis dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kecamatan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengawasan terhadap pembangunan fisik sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh instansi terkait untuk mengetahui mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik yang dibiayai oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah maupun swadaya masyarakat;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
 - i. Melaksanakan konsultasi dengan unsur lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam peningkatan pendapatan asli daerah yang bersumber di wilayah kecamatan;
 - k. Melaksanakan kegiatan penggalan sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh lembaga yang menangani pendapatan daerah;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;

- n. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan dana desa;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
- q. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- s. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- t. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

❖ Seksi Kesejahteraan Sosial

- (1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan serta penanganan masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok seksi kesejahteraan sosial mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan program kerja Kecamatan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Kesejahteraan Sosial di Kecamatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Peringatan Hari Besar Keagamaan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;
 - g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan keluarga

- berencana;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan program wajib belajar pendidikan dasar lembaga masyarakat sekolah (dewan/komite sekolah) serta kebudayaan;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial serta pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - m. Melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rekomendasi bantuan social;
 - o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - p. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
 - q. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - r. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

❖ Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan

- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perijinan dan non perijinan kepada masyarakat
- g. melaksanakan survei atas permohonan perijinan dan non perijinan apabila di perlukan sesuai dengan kewenangannya
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan
- k. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka kegiatan preventif pelanggaran atas peraturan daerah di wilayah kecamatan
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pertahanan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat dengan melakukan usaha-usaha preventif terhadap kemungkinan timbulnya konflik sosial dan/atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kerja Kecamatan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kejadian bencana di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan
- o. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya
- r. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi ketentraman dan ketertiban umum
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya ;

❖ Kelompok Jabatan Fungsional

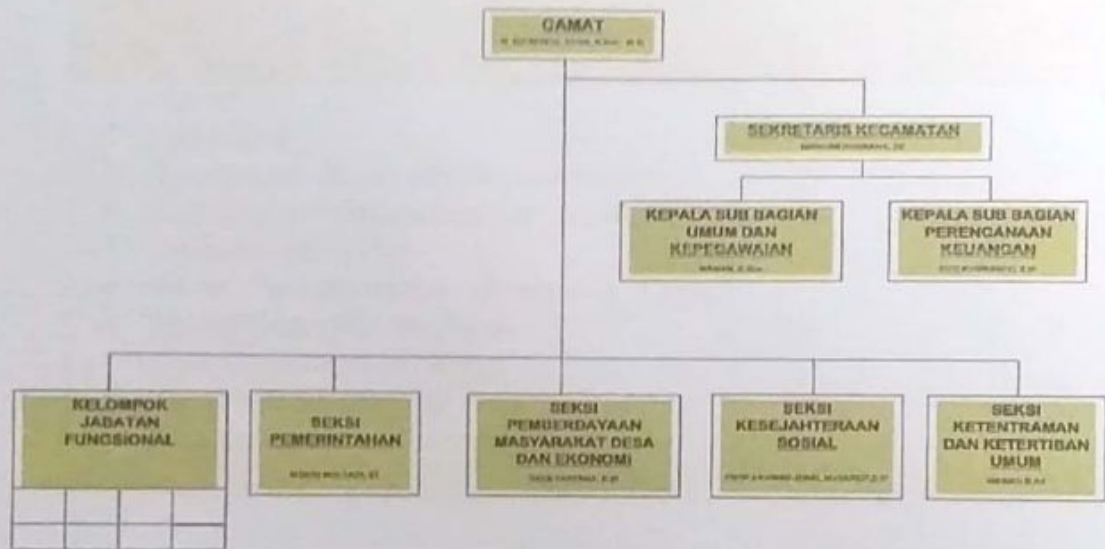
- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan perundang-undangan.

1.4. Struktur Organisasi

Struktur bagi suatu organisasi sangat berguna untuk memperjelas dan memahami tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam suatu organisasi. Dengan struktur, tugas masing-masing bagian dalam organisasi menjadi jelas. Struktur yang baik adalah struktur yang berorientasi kepada visi-misi organisasi yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi dan profesionalisme jajaran di dalamnya. Mengenali struktur organisasi kecamatan secara jelas digambarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN SODONGHILIR

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 119 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
PERANGKAT DAERAH



1.5 Aspek Kepegawaian dan Sarana Prasarana

1.5.1 Aspek Kepegawaian

Aspek kepegawaian pada Kantor Kecamatan Sodonghilir Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya berdasarkan pada Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang, Tugas dan Fungsi Kecamatan.

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Ekonomi dan Pembangunan
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat. Sub Bagian bertanggungjawab pada Sekretaris Kecamatan dan Seksi bertanggung jawab terhadap Camat.

Secara keseluruhan jumlah perangkat Kecamatan Sodonghilir sebanyak 11 (Sebelas) Orang dengan kedudukan sebagaimana pada tabel dibawah ini.

Tabel Personil Perangkat Daerah Kecamatan Sodonghilir Berdasarkan Gender

No	NAMA	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Camat	1	-	1
2	Sekretaris	1	-	1
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2	1	3
4	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2	-	2
5	Seksi Pemerintahan	1	-	1
6	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan	2	-	2
7	Seksi Kesejahteraan Sosial	-	-	-
8	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	-	1
9	Kelompok Jabatan Fungsional	-	-	-
JUMLAH		10	1	11

Dari keseluruhan pegawai Kecamatan Sodonghilir yang berjumlah 11 orang semua telah berstatus Pegawai Negeri Sipil. Secara lengkap tentang kepegawaian pada organisasi Kecamatan Sodonghilir, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

No	Eselon	Jumlah
1	Eselon IIIA	1
2	Eselon IIIB	1
3	Eselon IVA	3
4	Eselon IVB	2
5	Pengelola	4
Jumlah		11

Mengenai tingkat pendidikan pegawai Kecamatan Sodonghilir yang berjumlah 11 orang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	1
2	S1	8
3	D3	-
4	D2	1
5	D1	-
6	SLTA/SMU	1
7	SMP	-
8	SD	-
Jumlah		11

Dengan dukungan 11 orang personil yang ada pada Kecamatan Sodonghilir dengan komposisi pendidikan Pasca Sarjana 1 Orang, Sarjana 8 orang, Sarjana muda 1 Orang dan SLTA sebanyak 1 Orang, merupakan potensi sumber daya manusia yang baik dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi organisasi.

1.5.2 Sarana Prasarana

Pemerintahan dalam semua tingkatan pada dasarnya dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu faktor yang cukup berpengaruh adalah keberadaan sarana dan prasarana yang tersedia secara memadai baik secara kuantitas maupun kualitas. Fasilitas yang memadai, baik langsung maupun tidak langsung berfungsi sebagai penunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan seperti ruang kerja, peralatan kerja, kendaraan dinas operasional, gedung dan fasilitas kerja lainnya. Sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Kecamatan Sodonghilir dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

No	Jenis Sarana dan Prasarana Pendukung	Jumlah	Kondisi
	Bangunan		
	Bangunan Gedung Kantor	1 Unit	Rusak
	Bangunan Rumah Dinas	1 Unit	Baik
	Kendaraan		
	Kendaraan Roda 4	3 Unit	Baik
	Kendaraan Roda 2	6 Unit	4 Baik, 2 Rusak
	Non Kendaraan		
	Personal Computer (PC)	3 Unit	Baik
	Laptop	3 Unit	2 Baik, 1 Rusak
	Printer	3 Unit	Baik
	Faximile	-	
	Scanner	-	
	Camera	1 Unit	Baik
	Wereless/Soundsytem	2 unit	Baik 1, Rusak 1
	Lemari	4 Buah	Baik
	Filling Kabinet	1 Buah	Rusak
	Zice	-	
	Kursi Tamu Kayu	5 Buah	Kurang Baik
	Meja Tulis	15 Buah	Baik
	Meja podium	1 Buah	Baik
	Meja Rapat	1 Buah	Baik
	Kursi Rapat	30 Buah	Baik
	Kursi Putar	1 Buah	Baik
	Proyektor	-	
	CCTV	1 Set	Rusak
	Televisi	1 Unit	Kurang Baik
	Kursi Tunggu	20 Buah	Kurang Baik

1.6. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Sodonghilir Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya tahun 2022 adalah untuk mewujudkan sasaran-sasaran dalam dokumen Renstra dan Renja sebagai dasar / acuan SKPD untuk menjalankan program dan kegiatan.

Adapun tujuan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Sodonghilir Kabupaten Tasikmalaya 2022 yaitu :

- a. Sebagai laporan capaian Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Sodonghilir;
- b. Sebagai alat ukur kinerja pelayanan Kecamatan Sodonghilir;

1.7. Isu Aktual

Isu aktual yang terjadi pada Kantor Kecamatan Sodonghilir yang merupakan permasalahan yang sangat berpengaruh terhadap perencanaan strategis Kecamatan Sodonghilir timbul baik dari sudut kelebihan maupun kekurangan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal. Faktor-faktor internal banyak dipengaruhi yang bersumber pada kebijakan vertikal dan horizontal.

- **Isu-isu Internal antara lain :**
 - a. Kurangnya Sumber Daya Manusia Kecamatan
 - b. Prasarana belum lengkap dan tidak memadai (mebeler sudah tidak layak pakai, computer sangat kurang)
 - c. Belum optimalnya pelaksanaan tertib administrasi
 - d. Terbatasnya dana dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan
 - e. Kurangnya akurasi data dari setiap unit kerja
 - f. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan
- **Isu-isu External antara lain :**
 - a. Berpariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat.
 - b. Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan
 - c. Belum adanya fasilitas kesehatan yang representatif.

1.8. Sistematika Penyusunan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Sodonghilir Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 disusun dengan melalui beberapa tahap sebagai berikut :

1. Kajian capaian daripada Visi Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih, terhadap Tugas dan Fungsi Kecamatan Sodonghilir;
 - Penilaian keterkaitan visi, misi terhadap program dan kegiatan Kecamatan Sodonghilir.
 - Identifikasi program Kepala Daerah terpilih terhadap capaian kinerja program Kecamatan Sodonghilir.
 - Kesimpulan dampak capaian dari visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih.
 - Identifikasi perubahan program dan kegiatan Kecamatan Sodonghilir
 - Bentuk upaya menjaga kelanjutan capaian kinerja yang sudah baik dan rumusan kegiatan penting yang belum terlaksana pada periode lalu
 - Hasil telaahan program dan kegiatan yang memerlukan kerja sama dengan SKPD lain atau pihak ketiga
 - Hasil telaahan sebaran kegiatan (lokasi) sesuai arahan rencana tata ruang.
2. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Sodonghilir.
 - Menerima secara resmi rancangan awal RPJMD dari Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
 - Perumusan visi dan misi Kecamatan Sodonghilir;
 - Kajian kinerja yang dicapai terhadap lingkungan internal dan lingkungan eksternal yang menunjang terhadap kelompok tujuan dan kebijakan dalam pencapaian visi dan misi Kecamatan Sodonghilir;
 - Penyusunan program serta kegiatan sebagai penjabaran kebijakan dalam bentuk program lokalitas dan program lintas SKPD dan program kewilayahan;
 - Penyusunan rencana kegiatan yang dilengkapi indikasi pendanaan serta dilampiri rencana kerangka regulasi dan kerangka pendanaan bersifat indikatif;

1.9. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Sodonghilir Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan pada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi oleh organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada Bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar mengenai Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja tahun kerja yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada Bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Juga pada Bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Pada Bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS KABUPATEN TASIKMALAYA

Dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang ada di Kabupaten Tasikmalaya, agar lebih terarah dan berhasil guna serta berdaya guna, maka Pemerintah bersama-sama masyarakat Kabupaten Tasikmalaya telah menetapkan Visi, Misi dan Strategi dalam mencapai tujuannya yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

a. Visi

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen mumi tanpa adanya rasa keterpaksaan yang diyakini dan menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan (stakeholder) yang ada di Kabupaten Tasikmalaya. Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Tasikmalaya serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, maka Visi Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 adalah:

“Dengan Semangat Gotong Royong, Mewujudkan Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Berdaya Saing, dan Sejahtera”

b. Misi

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 4 (empat) misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas SDM yang berdaya saing, berkepribadian dan berakhlakul karimah.
2. Mewujudkan pemerintahan yang melayani, bersih dan profesional.
3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan desa sebagai pusat pertumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis pertanian dan pariwisata.
4. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dalam upaya mendorong

pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja melalui pengembangan kerjasama skala lokal, nasional, regional dan global.

2.1.1. Visi dan Misi Kecamatan Sodonghilir

Visi

Visi merupakan gambaran tentang masa depan yang realistis dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu, dengan mengisyaratkan adanya misi dan tantangan. Dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional disebutkan bahwa Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Berangkat dari pengertian Visi tersebut, maka Visi Kecamatan Sodonghilir Kabupaten Tasikmalaya dapat dirumuskan sebagai berikut :

“ DENGAN IMAN DAN TAQWA KECAMATAN SODONGHILIR SEBAGAI KECAMATAN YANG MANDIRI YANG MEMILIKI DAYA SAING DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN PADA MASYARAKAT DI KABUPATEN TASIKMALAYA “

Penjelasan Visi

- a. Makna Iman dan Taqwa, adalah menjadikan spirit keagamaan Islam menjadi landasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan membangun hubungan sosial kemasayarakat. Nilai-nilai Islam yang universal menjadi landasan dan nafas penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan bermasyarakat.
- b. Mengutamakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik dan professional. Dengan visi ini mendorong Aparatur untuk bertindak, berperilaku yang baik dalam melayani masyarakat. Secara umum pelayanan diartikan sebagai segala upaya untuk memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan masyarakat. Makna yang terkandung adalah menciptakan kinerja Aparat kewilayahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada msyarakat.

Misi

Misi merupakan penjabaran secara lebih operasional sesuai Visi yang telah ditetapkan, sekaligus pernyataan kegiatan strategis sebagai perwujudan cita-cita

yang menjadi landasan kerja yang harus diikuti.

Dalam rangka mencapai Visi Kecamatan Sodonghilir Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya tersebut, maka Misi yang akan dilaksanakan adalah :

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa serta profesional dibidang pelayanan;
2. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi melalui penyediaan jasa dan perdagangan;
3. Mewujudkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana dengan memperhatikan tata lingkungan yang hijau sebagai pusat Pemerintahan;
4. Mewujudkan metode kerja yang cepat dan tepat

Penjelasan Misi

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang profesional, beriman dan bertaqwa serta professional dibidang pelayanan.

Bahwa Pemerintah Kecamatan Sodonghilir berupaya untuk terus menerus meningkatkan kualitas pelayanan dengan terus menyempurnakan aspek sistem dan prosedur pelayanan, aspek sumber daya aparatur pelayanan, aspek sarana dan prasarana pelayanan dan komitmen pelayanan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan pelayanan publik.

2. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi melalui penyediaan jasa dan perdagangan.

Menarik dan memberikan kesempatan kepada investor di luar Kecamatan Sodonghilir, Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam pembuatan perijinan.

3. Mewujudkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana dengan memperhatikan tata lingkungan yang hijau sebagai pusat Pemerintahan.

Mengefektifkan anggaran untuk kebutuhan sarana dan prasarana yang berbasis ilmu teknologi serta mengalokasikan anggaran untuk pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja

4. Mewujudkan metode dan mekanisme kerja yang cepat dan tepat.

Tuntutan masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima perlu diimbangi dengan citra Birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme Aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap majemen standar pelayanan

minimal. Sumber daya Aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan Good Governance. Kata kunci dalam penataan sumber daya Aparatur adalah budaya kerja yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma Aparatur sebagai pelayan masyarakat dalam perwujudan kerja yang cepat dan tepat.

Berdasarkan Visi, Misi yang telah ditetapkan, maka keberhasilan hal tersebut perlu ditetapkan tujuan dan sasarnya, melalui beberapa penetapan sasaran antara satu dengan lainnya saling berhubungan dan saling keterkaitan yang tidak terpisahkan. Hubungan antara Misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Sodonghilir adalah sebagai berikut berdasarkan tabel di bawah ini :

Misi 1	:	Mewujudkan sumber daya manusia yang beriman dan bertakwa serta profesional dibidang pelayanan
Tujuan	:	Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dibidang pelayanan
Sasaran	:	Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan dibidang pelayanan untuk staf di Kecamatan Sodonghilir
Strategi	:	Tingkatkan kompetensi SDM bidang pelayanan melalui kerjasama dengan SKPD lain
Kebijakan	:	Memberikan kesempatan kepada Aparatur untuk mengikuti diklat sesuai bidang kerjanya

Misi 2	:	Mewujudkan pertumbuhan ekonomi melalui penyediaan jasa dan perdagangan
Tujuan	:	Meningkatkan pendapatan asli daerah
Sasaran	:	Meningkatkan retribusi dan pajak daerah
Strategi	:	Menarik dan memberikan kesempatan kepada investor di luar Kecamatan Sodonghilir
Kebijakan	:	Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam pembuatan perijinan

Misi 3	:	Mewujudkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana dengan memperhatikan tata lingkungan yang hijau sebagai pusat Pemerintahan
Tujuan	:	Meningkatkan sarana dan prasarana yang berbasis ilmu teknologi
Sasaran	:	Tersedianya sarana dan prasarana pendukung yang berbasis ilmu teknologi
Strategi	:	Mengefektifkan anggaran untuk kebutuhan sarana dan prasarana yang berbasis ilmu teknologi
Kebijakan	:	Mengalokasikan anggaran untuk pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja

Misi 4	:	Mewujudkan metode kerja yang cepat dan tepat
Tujuan	:	Meningkatkan tertib administrasi utamanya dibidang pelayanan
Sasaran	:	Meningkatnya ketepatan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan kepada warga masyarakat.
Strategi	:	Mengoptimalkan koordinasi dengan SKPD lain untuk meningkatkan kualitas data/ pelayanan kepada masyarakat
Kebijakan	:	Mengalokasikan anggaran untuk kegiatan peningkatan kualitas data/ pelayanan kepada masyarakat

2.1.2 Rencana Kinerja Kecamatan Sodonghilir Tahun 2022

PROGRAM	KEGIATAN		ANGGARAN	KETERANGAN
1	2		3	4
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 47.966.000	Kantor Kecamatan Sodonghilir
	2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 19.200.000	Kantor Kecamatan Sodonghilir
	3	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 97.700.000	Kantor Kecamatan Sodonghilir

PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rp. 41.965.700	Kantor Kecamatan Sodonghilir
	2	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Rp. 8.941.500	Kantor Kecamatan Sodonghilir
	3	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Rp. 18.380.900	Kantor Kecamatan Sodonghilir
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	1	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Rp 55.000.000	Kantor Kecamatan Sodonghilir
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp. 27.580.000	Kantor Kecamatan Sodonghilir
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 22.445.000	Kantor Kecamatan Sodonghilir

2.2. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/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 Penyusunan Perjanjian Kinerja ini mengacu pada Renstra dan DPA. Berikut adalah perjanjian kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Sodonghilir tahun 2021.

Tabel 2.2.
Perjanjian Kinerja Tahun 2022
Kecamatan Sodonghilir

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan	59 (CC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Umum Perangkat Daerah 2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 3. Pemeliharaan Barang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2	Meningkatnya profesionalitas penyelenggaraan pemerintah kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	81,73	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan 2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan 3. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
3	Meningkatnya Kondusifitas wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang ditindaklanjuti	100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

4		Persentase Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan sesuai petunjuk Kepala Daerah	100	1 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Petunjuk Kepala Daerah
5		Persentase Desa Tertib Administrasi Sesuai Peraturan Perundang-undangan	100	1 Fasilitas, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Anggaran belanja langsung Tahun 2022 Perangkat Daerah Kecamatan Sodonghilir yang dialokasikan untuk pencapaian setiap sasaran strategis adalah sebagai berikut pada tabel 2.3.

Tabel. 2.3.

ANGGARAN BELANJA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN SODONGHILIR TAHUN 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Program	Kegiatan	Anggaran	% Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan - Fasilitas Kunjungan Tamu - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	47.966.000 14.311.000 8.450.000 8.950.000 16.255.000	
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	19.200.000 12.000.000 7.200.000	

				<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 	97.700.000 75.000.000 22.700.000	
2.	Meningkatnya profesionalitas penyelenggaraan pemerintah kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait - Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan 	41.965.700 14.385.700 27.580.000	
				<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan</i> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan 	8.941.500 8.941.500	

				<p>Peleaksanaan Urusan Pemerintahahan yang dilimpahkan Kepada Camat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Urusan Pemerintahahan yang terkait dengan Pelayanan Penzinan Non Usaha - Pelaksanaan Urusan Pemerintahahan yang terkait dengan non penzinan 	<p>18.380.900</p> <p>11.250.900</p> <p>7.130.000</p>	
3	Meningkatnya Kondusifitas wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Gangguan Ketertraman dan Keterliban Umum yang ditindaklanjuti	Program Koordinasi Ketertraman dan Keterliban umum	<p>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Keterferaman dan Keterliban Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat 	<p>55.000.000</p> <p>55.000.000</p>	
4			Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahahan Umum	<p>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif 	<p>27.580.000</p> <p>27.580.000</p>	

5			Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Koordinasi dan Pengawasan Pemerintahan Desa - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa - Fasilitasi Perencanaan Partisipatif	Rekomendasi dan Pembinaan dan dan	22.445.000	
						13.370.000	
					Jumlah	9.075.000	
						339.179.100	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

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

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

A. Kerangka Pengukuran dan Evaluasi Kinerja

Dalam melaksanakan pengukuran kinerja Kecamatan Sodonghilir membandingkan antara kinerja nyata / realita dengan kinerja yang direncanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan rencana kerja tahunan.

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

Pada indikator input dan output dapat dinilai sebelum kegiatan yang dilaksanakan selesai. Sedangkan untuk indikator outcomes, benefits dan impacts akan diperoleh setelah kegiatan selesai, Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi Indikator Sasaran, pencapaian kinerja program/kegiatan diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi Indikator Kinerja kegiatan yang terdiri dari input, output, outcome, benefit, dan impact. Indikator Kinerja Kegiatan di kelompokkan kedalam :

- Kelompok Indikator Input (masukan), adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator masukan ini antara lain berupa sumber daya manusia, dana material, waktu, teknologi dan peraturan.
- Kelompok Indikator Output (keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari hasil kegiatan dan program yang dapat berupa fisik maupun

non fisik berdasarkan masukan yang digunakan.

- Kelompok Indikator Outcome (hasil) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka waktu menengah, outcome merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
- Kelompok Indikator benefit (manfaat) adalah kegunaan suatu keluaran (Output) yang dirasakan langsung oleh masyarakat dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
- Kelompok Indikator Impact (dampak) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap Indikator dalam setiap kegiatan.

Uraian kegiatan dan indikator kinerja, rencana serta tingkat capaian kinerja pada Kantor Kecamatan Sodonghilir dengan perbandingan tahun 2022 dan tahun 2021 pada tabel berikut :

KEGIATAN	INDIKATOR/KELOMPOK	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) TAHUN 2022	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET) TAHUN 2021
1	2	3	4	5
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan pelayanan administrasi umum		Rp. 47.966.000,-	Rp. 52.471.000,-
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Rp. 19.200.000,-	Rp. 19.200.000,-
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tingkat pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah		Rp. 97.700.000,-	Rp. 97.700.000,-
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		Rp. 41.965.700,-	Rp. 47.000.000,-
Penyelenggaraan	Jumlah Dokumen hasil		Rp. 8.941.500,-	Rp. 15.000.000,-

Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan			
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Capaian urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat		Rp 18.380.900,-	Rp 36.350.000,-
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum		Rp 55.000.000,-	Rp 76.000.000,-
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan sesuai penugasan Kepala Daerah		Rp 27.580.000,-	Rp 15.890.000,-
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang telah memperoleh pembinaan dan pengawasan		Rp 22.445.000,-	Rp 21.110.000,-

3.1. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Ada beberapa hambatan yang dialami dalam pencapaian sasaran kinerja dikarenakan faktor internal dan eksternal. Faktor-faktor keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja banyak dipengaruhi yang bersumber pada kebijakan vertikal dan horizontal, antara lain :

- Hambatan dari dalam, antara lain :
 - a. Kurangnya SDM Kecamatan

- b. Prasarana belum lengkap dan tidak memadai
(Material/mebeler sudah tidak layak pakai, computer sangat kurang)
 - c. Belum optimalnya pelaksanaan tertib administrasi
 - d. Terbatasnya dana dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan
 - e. Kurangnya akurasi data dari setiap unit kerja
 - f. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan.
- Hambatan dari Luar, antara lain :
 - a. Berpariasinya tingkat Pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat.
 - b. Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan
 - c. Belum adanya Fasilitas kesehatan yang representatif.
 - d. Belum adanya sarana promosi yang representatif.

Adapun alternatif solusi yang telah dilakukan, adalah sebagai berikut :

1. Bekerja dalam kebersamaan jauh lebih baik dari pada bekerja sendiri-sendiri.
2. Berprilaku secara organisasi.
3. Kematangan dalam mengatasi permasalahan maupun tantangan bersama.
4. Saling menghormati serta menghargai sesama.
5. Menjalankan tugas dengan jujur dan tulus.
6. Rasa memiliki.
7. Mengenali harapan masyarakat.
8. Menjaga dan melanjutkan tradisi Inovasi.
9. Memiliki keyakinan serta memiliki ketahanan dalam menguasai perubahan.
10. Kesedian untuk selalu memberikan bantuan secara ikhlas.

3.2. Analisis atas efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Kondisi geografis dan demografi Kecamatan Sodonghilir, adalah :

1. Luas Tanah 105,13 Km², dengan rata-rata ketinggian 700 meter di atas permukaan laut. Dengan berbatasan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Pupahiang
- Sebelah Timur : Kecamatan Tanjungjaya Kecamatan Parungponteng

- Sebelah Selatan	:	Kecamatan Bantarkalong
- Sebelah Barat	:	Kecamatan Sodonghilir
2. Jumlah Desa	:	12 Desa
3. Jumlah Dusun	:	84 Dusun
4. Jumlah RW	:	167 RW
5. Jumlah RT	:	406 RT
6. Jumlah Penduduk		
Laki-laki	:	35.561 Jiwa
Perempuan	:	35.832 Jiwa
Jumlah	:	71.393 Jiwa

Berikut kami sampaikan data laporan perkembangan kependudukan di Wilayah Kecamatan Sodonghilir Tahun 2022 (sebagaimana daftar terlampir).

3.3. Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan pencapaian Kinerja pada Kantor Kecamatan Sodonghilir.

Instansi Pemerintah memerlukan intergrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global.

Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Kecamatan Sodonghilir di dasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yakni :

1. Kekuatan (Strengths)

- a. Adanya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.
- b. Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
- c. Telah ditetapkannya Perda Kabupaten Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
- d. Telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.

2. Kelemahan (Weakness)

- a. Pelayanan kepada masyarakat belum optimal
- b. Kurangnya pemahaman pegawai terhadap tupoksi

- c. Sarana dan prasarana kerja belum memadai dalam menunjang kegiatan sehari-hari
- d. Kualitas dan kuantitas Sumber Daya Aparatur yang belum memadai
- e. Lemahnya koordinasi dengan instansi terkait
- f. Disiplin dan tanggung jawab pegawai masih belum sesuai dengan aturan kepegawaian
- g. Pemeliharaan sarana dan prasarana belum optimal, kuantitas masih kurang kualitas sudah menurun.

3. Peluang (*Opportunities*)

- a. Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat
- b. Terbukanya kesempatan mengikuti pendidikan formal dan informal untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur
- c. Tersedianya jaringan informasi
- d. Tersebaranya pondok pesantren hampir disemua desa.

4. Ancaman (*Threats*)

- a. Menurunnya kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah
- b. Masyarakat masih lemah dalam pemahaman aturan yang ada
- c. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran kecamatan harus lebih responsip terhadap dinamika pembangunan.

Berdasarkan gambaran tentang Kekuatan (*Strengths*), Kelemahan (*Weakness*), Peluang (*Opportunities*) dan Ancaman (*Threats*), maka perlu dikembangkan strategi-strategi sebagai berikut :

1. Strategi Kekuatan dan Peluang (S – O)

- a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan Iman dan Taqwa Aparatur melalui Pondok Pesantren
- c. Mengembangkan sistem informasi teknologi untuk mendukung manajemen Pemerintahan kecamatan.

2. Strategi Kekuatan dan Ancaman (S – T)

- a. Penerapan sistem informasi teknologi dalam memberikan respon terhadap tuntutan masyarakat.
- b. Pengembangan pembangunan infrastruktur yang berbasis lingkungan.

3. Strategi Kelemahan dan Peluang (W – O)
 - a. Reformasi manajemen keuangan dan Aset Daerah dalam rangka mewujudkan sistem anggaran yang berbasis kinerja, ekonomis, efektif dan efisien
 - b. Kinerja manajemen pemerintahan kecamatan melalui peningkatan Sumber Daya Aparatur, SOP, penerapan standar pelayanan minimal dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat.
4. Strategi Kelemahan dan Ancaman (W – T)
 - a. Perbaikan manajemen pelayanan masyarakat dilakukan melalui peningkatan pelayanan prima dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh kecamatan.
 - b. Upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui kegiatan musrenbang tingkat kecamatan dalam rangka perwujudan good governance melalui implementasi transparansi, akuntabilitas dan membuka ruang partisipasi publik.

B. Realisasi, Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja

Kinerja Kantor Kecamatan Sodonghilir tercermin dalam pencapaian sasaran -sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan;
2. Meningkatnya profesionalitas penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
3. Meningkatnya Kemandirian Desa di Wilayah Kecamatan;
4. Meningkatnya Kondusifitas wilayah Kecamatan

Kinerja sasaran ini rata-rata mencapai 100 %. Dalam usaha mencapai sasaran Kantor Kecamatan Sodonghilir menetapkan kebijakan yang dijabarkan dalam 5 (Lima) program dan 9 kegiatan dengan 5 (Lima) indikator kinerja pencapaian sasaran. Pencapaian target kinerja membandingkan tahun 2022 dengan tahun 2021 seperti tampak dalam tabel berikut ini :

NO	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2022		CAPAIAN TARGET TAHUN 2021 (%)
		TARGET	REALISASI	
	2	3	4	5
1	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan	59 (CC)	N/A	N/A
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	81,73	81,22	81
3	Persentase Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang ditindaklanjuti	100	100	100
4	Persentase Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan sesuai penugasan Kepala Daerah	100	100	100
5	Persentase Desa Tertib Administrasi Sesuai Peraturan Perundang-undangan	100	100	100

Akuntabilitas Keuangan Kecamatan Sodonghilir

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Periode 02 Januari s.d 31 Desember 2022 adalah

Akuntabilitas Keuangan Kecamatan Sodonghilir
Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Periode 02 Januari s.d 31 Desember 2022
Kecamatan Sodonghilir Kabupaten Tasikmalaya

No	Program	Kegiatan	TARGET (Rp)	Realisasi (Rp)	Tingkat Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENKOTA	1 Administrasi Umum Perangkat Daerah			96
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	47.966.000	45.859.300	96
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	14.311.000	14.004.300	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	4.226.950	4.226.950	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.370.200	3.370.200	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	4.617.850	4.311.150	93
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	1.105.800	1.105.800	100

		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	590.200	590.200	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	400.000	400.000	100
		Penyediaan Barang Cetak dan Peggandaan	8.450.000	8.450.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	8.450.000	8.450.000	100
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	8.950.000	8.950.000	100
		Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	8.950.000	8.950.000	100
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	14.255.000	14.455.000	89
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.655.000	2.655.000	100
		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	13.600.000	11.800.000	87
2		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	19.200.000	16.385.814	85
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12.000.000	9.185.814	77
		Belanja Tagihan Listrik	6.000.000	3.185.814	53
		Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	6.000.000	6.000.000	100
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	7.200.000	7.200.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	243.000	243.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat-Perlengkapan Kantor	357.000	357.000	100
		Belanja Jasa Tenaga Keamanan	6.600.000	6.600.000	100
3		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	97.700.000	91.101.600	93
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	75.000.000	68.411.600	91
		Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	63.762.000	63.762.000	100
		Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	2.688.000	2.688.000	100
		Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	8.550.000	1.961.600	23
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	22.700.000	22.690.000	100
		Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	19.840.000	19.830.000	100
		Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	2.860.000	2.860.000	100
2	PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	1 Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	41.965.700	40.540.700	97
		Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	14.385.700	14.385.700	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	585.200	585.200	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	2.305.500	2.305.500	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	960.000	960.000	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.580.000	5.580.000	100

		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	4.955.000	4.955.000	100
		Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	27.580.000	26.155.000	95
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.374.000	5.374.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	506.000	506.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.045.000	1.045.000	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.275.000	13.275.000	100
		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	7.380.000	5.955.000	81
		2 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	8.941.500	8.940.950	100
		Facilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	8.941.500	8.940.950	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	512.150	511.600	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.499.000	2.499.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.700.350	1.700.350	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.230.000	4.230.000	100
		3 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	18.380.900	17.930.900	98
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	11.250.900	10.800.900	96
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	502.000	502.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	189.000	189.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	479.900	479.900	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.700.000	2.700.000	100
		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	7.380.000	6.930.000	94
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Nonperizinan	7.130.000	7.130.000	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.475.000	2.475.000	100
		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	4.655.000	4.655.000	100
3	COORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	1 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	55.000.000	55.000.000	100
		Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	55.000.000	55.000.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.238.300	1.238.300	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	759.000	759.000	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.502.700	3.502.700	100
		Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendramata	24.000.000	24.000.000	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	22.500.000	22.500.000	100
		Honorarium Narasumber atau Pembicara, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	3.000.000	3.000.000	100
4	PENYELENGGARAAN URUSAN	1 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	27.580.000	25.868.400	94

Laporan Kinerja Jangka Panjang (LKJP) Kecamatan Soliharjo T.A. 2022

PEMERINTAHAN UMUM	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara	27.580.000	25.868.400	94
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	884.800	884.800	100
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	775.000	743.400	96
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	235.200	235.200	100
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.000.000	9.000.000	100
	Belanja Sewa Peralatan Umum	10.000.000	10.000.000	100
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	6.685.000	5.005.000	75
5 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	22.445.000	22.225.000	99
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	13.370.000	13.370.000	100
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	355.700	355.700	100
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	253.000	253.000	100
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	416.300	416.300	100
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.140.000	4.140.000	100
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	8.205.000	8.205.000	100
	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	9.075.000	8.855.000	98
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.140.000	1.140.000	100
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.765.000	3.765.000	100
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	2.950.000	2.950.000	100
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1.220.000	1.000.000	82
	JUMLAH	339.179.100	323.852.664	95

Berdasarkan tabel di atas rata-rata prosentase capaian akuntabilitas keuangan tahun 2022 pada Kecamatan Sodonghilir mencapai 95 %.

BAB IV PENUTUP

4.1. Tinjauan Umum

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

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

4.2. Tinjauan Khusus

Ada beberapa hambatan yang dialami dalam pencapaian sasaran maupun kegiatan dikarenakan faktor internal dan eksternal. Faktor-faktor internal banyak dipengaruhi yang bersumber pada kebijakan vertikal dan horizontal.

- Isu-isu Internal di Lingkungan Kantor Kecamatan Sodonghilir antara lain :
 - a. Kurangnya SDM Kecamatan
 - b. Prasarana belum lengkap dan tidak memadai (Material/mebeler sudah tidak layak pakai, computer sangat kurang)
 - c. Belum optimalnya pelaksanaan tertib administrasi

- d. Terbatasnya dana dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan
 - e. Kurangnya akurasi data dari setiap unit kerja
 - f. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan.
- Isu-isu External antara lain :
 - a. Berpariasinya tingkat Pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat.
 - b. Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.
 - c. Belum adanya Fasilitas kesehatan yang representatif.
 - d. Belum adanya sarana promosi yang representatif.

4.3. Saran dan Tindak Lanjut

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

1. Bekerja dalam kebersamaan jauh lebih baik dari pada bekerja sendiri-sendiri.
2. Berprilaku secara organisasi.
3. Kematangan dalam mengatasi permasalahan maupun tantangan bersama.
4. Saling menghormati serta menghargai sesama.
5. Menjalankan tugas dengan jujur dan tulus.
6. Rasa memiliki.
7. Mengenali harapan masyarakat.
8. Menjaga dan melanjutkan tradisi Inovasi.
9. Memiliki keyakinan serta memiliki ketahanan dalam menguasai perubahan.
10. Kesedian untuk selalu memberikan bantuan secara ikhlas.

Dari hasil evaluasi kinerja pada Kantor Kecamatan Sodonghilir selama tahun 2022 dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan berhasil cukup baik, namun demikian pada hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts) belum sesuai target yang diharapkan. Dari beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2022 capaian akuntabilitas kinerja mencapai 99 %, sedangkan capaian akuntabilitas keuangan mencapai 95 %.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada Kantor Kecamatan Sodonghilir Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya tahun 2022 ini disusun agar dapat bermanfaat bagi Kita semua.

Sodonghilir, 31 Desember 2022



H. HUSRIK UYUN, S.Sos., M.Si
Pembina

NIP. 19791230 200801 1 004

LAMPIRAN

- Formulir Remitra
- Perjanjian Kinerja
- Formulir Rencana Kinerja Tahunan
- Pengukuran Kinerja
- Rencana Aksi Kinerja
- Peta Wilayah
- Struktur Organisasi

RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2021 s.d 2026

INSTANSI : KECAMATAN SODONGHILIR
 VISI : DENGAN IMAN DAN TAUQA KECAMATAN SODONGHILIR SEBAGAI KECAMATAN YANG MANDIRI YANG MEMILIKI DAYA SAING DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN PADA MASYARAKAT DI KABUPATEN TASIKMALAYA

MISI	TUJUAN	INDIKATOR	SASARAN		KEBUKUAN	CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN			WETUWAKAH
			URAIAN	INDIKATOR		PROGRAM/KEGIATAN/SUB-KEGIATAN	INDIKATOR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang beriman dan bertakwa serta profesional dibidang pelayanan	Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dibidang pelayanan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah Kecamatan Sodonghilir	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan Sodonghilir	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah Kecamatan Sodonghilir	Peningkatan Sumber Daya Manusia Kecamatan Sodonghilir dengan Membantu keberhasilan kepada Aparatur untuk mengikut diikut sesuai bidang kerjanya	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan Sodonghilir		
						Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Perentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai aturan		
						Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN		
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan pelayanan administrasi umum		
						Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan		
						Penyediaan Barang-Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan		
						Facilitas Kunjungan Tamu	Jumlah laporan Fasilitas Kunjungan Tamu		
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik yang disediakan		



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 CAMAT SODONGHILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : H. UuSaefulUyun, S.Sos.,M.Si

Jabatan : Camat Sodonghilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H.Ade Sugianto,S.IP

Jabatan : Bupati Tasikmalaya

Selaku atasan Pihak Pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang dilaksanakan dalam program dan kegiatan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan capaian target menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sodonghilir, Januari 2022

Pihak Kedua
Bupati Tasikmalaya

H.Ade Sugianto,S.IP

Pihak Pertama
Camat Sodonghilir


H. Mu Saeful Uyun, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 197912301999031004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
CAMAT SODONGHILIR**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan Sodonghilir	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan	59 (CC)	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2	Meningkatnya profesionalitas penyelenggaraan pemerintah kecamatan Sodonghilir	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81,73	Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik
3	Meningkatnya Kondusifitas wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang ditindaklanjuti	100%	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban umum
4	Meningkatnya Kondusifitas wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan sesuai penugasan Kepala Daerah	100%	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5	Meningkatnya Kondusifitas wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Desa Tertib Administrasi Sesuai Peraturan Perundang-undangan	100%	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

No	Program	Anggaran Rp.	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1.522.181.995	APBD
2	Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik	69.288.100	APBD
3	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban umum	55.000.000	APBD
4	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	27.580.000	APBD
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	22.445.000	APBD
		1.696.495.095	

PIHAK KEDUA
Bupati Tasikmalaya

H.Ade Sugiarto,S.IP

Sodonghilir, Januari 2022

PIHAK PERTAMA
Camat Sodonghilir



H. Uu Saeful Uyun, S.Sos.,M.Si
Pembina
NIP. 197912301999031004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 SEKRETARIS CAMAT SODONGHILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : HanhanNugraha,SE

Jabatan : Sekmat Sodonghilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. UuSaefulUyun, S.Sos.,M.Si

Jabatan : Camat Sodonghilir

Selaku atasan Pihak Pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang dilaksanakan dalam program dan kegiatan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan capaian target menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sodonghilir, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Sodonghilir



H. Uu Saeful Uyun, S.Sos.,M.Si
Pembina
NIP. 19791230 199903 1 004

Pihak Pertama
Sekmat Sodonghilir

Hanhan Nugraha,SE
NIP. 19691117 199903 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SEKRETARIS CAMAT SODONGHILIR**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan Sodonghilir	Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai aturan	100%	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
		Cakupan pelayanan administrasi umum	100%	Administrasi Umum Perangkat Daerah
		Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		Tingkat pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

No	Kegiatan	Anggaran Rp.	Keterangan
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.357.315.995	APBD
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	47.966.000	APBD
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	19.200.000	APBD
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	97.700.000	APBD
	JUMLAH	1.522.181.995	

PIHAK KEDUA
Camat Sodonghilir



H. Uu Saeful Uyun, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 197912301999031004

Sodonghilir, Januari 2022
PIHAK PERTAMA
Sekmat

Hanhan Nugraha, SE
NIP. 19691117 199903 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Kecamatan Sodonghilir

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Tito Kuswanto,S.IP

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Kecamatan Sodonghilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hanhan Nugraha,SE

Jabatan : Sekmat Sodonghilir

Selaku atasan Pihak Pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang dilaksanakan dalam program dan kegiatan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan capaian target menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sodonghilir, Januari 2022

Pihak Kedua
Sekretaris Camat

Hanhan Nugraha,SE

NIP. 19691117 199903 1 003

Pihak Kesatu
Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
Kecamatan Sodonghilir

Tito Kuswanto,S.IP

NIP. 19750410 201001 1 005

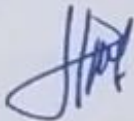
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan Sodonghilir	Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai aturan	100%	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
		Cakupan pelayanan administrasi umum	100%	Administrasi Umum Perangkat Daerah

No	Kegiatan	Anggaran Rp.	Keterangan
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.357.315.995	APBD
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	47.966.000	APBD
	JUMLAH	1.405.281.995	

PIHAK KEDUA

Sekmat



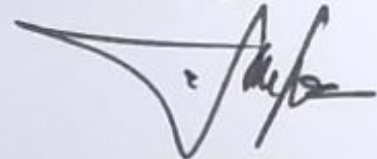
Hanhan Nugraha, SE

NIP. 19691117 199903 1 003

Sodonghilir, Januari 2022

PIHAK PERTAMA

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan



Tito Kuswanto, S.IP

NIP. 19750410 201001 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Kecamatan Sodonghilir

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Maman,S.Sos

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan KepegawaianKecamtanSodonghilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HanhanNugraha,SE

Jabatan : Sekmat Sodonghilir

Selaku atasan Pihak Pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang dilaksanakan dalam program dan kegiatan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan capaian target menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sodonghilir, Januari 2022

Pihak Kedua
Sekretaris Camat

Hanhan Nugraha,SE
NIP. 19691117 199903 1 003

Pihak Kesatu
Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Kecamatan Sodonghilir

Maman,S.Sos
NIP. 196701072007011026

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN**

NO	Strategi	Indikator Kinerja	Target	Batasan
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan Sidonghile	Persentase pemenuhan kebutuhan jasa Pemunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	Penyediaan Jasa Pemunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		Tingkat pemenuhan jasa pemunjang urusan pemerintahan daerah	100%	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemunjang Urusan Pemerintahan Daerah

No	Kegiatan	Anggaran Rp.	Keterangan
1	Penyediaan Jasa Pemunjang Urusan Pemerintahan Daerah	19.200.000	APSD
2	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemunjang Urusan Pemerintahan Daerah	97.700.000	APSD
	JUMLAH	116.900.000	

PIHAK KEDUA

Sekamat



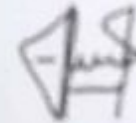
Herhan Nugraha, SE

NIP. 29691117 299903 1 009

Sidonghile, Januari 2022

PIHAK PERTAMA

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



Maman S. Sun

NIP 19670107 200701 1 026



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Kecamatan Sodonghilir

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Wawan ,S.Pd

Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Kecamatan Sodonghilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. UuSaefulUyun, S.Sos.,M.Si

Jabatan : Camat Sodonghilir

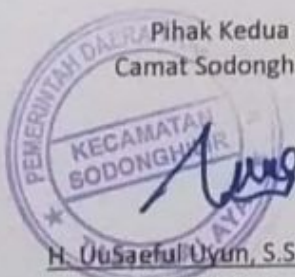
Selaku atasan Pihak Pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang dilaksanakan dalam program dan kegiatan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan capaian target menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

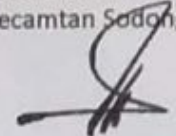
Sodonghilir, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Sodonghilir



H. UuSaefulUyun, S.Sos.,M.Si
Pembina
NIP. 19791230 199903 1 004

Pihak Kesatu
Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
Kecamatan Sodonghilir



Wawan ,S.Pd
NIP. 19700506 198903 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SEKSI TRANTIBUM**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kondusifitas wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang ditindaklanjuti	100%	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

No	Kegiatan	Anggaran Rp.	Keterangan
1	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	55.000.000	APBD
		55.000.000	

PIHAK KEDUA
Camat Sodonghilir



H. Uu Saeful Uyun, S.Sos.,M.Si
Pembina

NIP. 197912301999031004

Sodonghilir, Januari 2022
PIHAK PERTAMA
Seksi Trantibum

Wawan, s.Pd
NIP. 19700506 198903 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Kepala Seksi Pemerdayaan Masyarakat Desa Dan Ekonomi Kecamatan Sodonghilir

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

:

Nama : Yaya Taryana,S.IP

Jabatan : Kepala Seksi Pemerdayaan Masyarakat Desa Dan Ekonomi Kecamatan Sodonghilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. UuSaefulUyun, S.Sos.,M.Si

Jabatan : Camat Sodonghilir

Selaku atasan Pihak Pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang dilaksanakan dalam program dan kegiatan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan capaian target menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

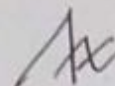
Sodonghilir, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Sodonghilir



H. UuSaefulUyun, S.Sos.,M.Si
Pembina
NIP. 19791230 199903 1 004

Pihak Kesatu
Kepala Seksi Pemerdayaan Masyarakat Desa Dan
Ekonomi Kecamatan Sodonghilir



Yaya Taryana,S.IP
NIP. 19730727 200312 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SEKSI PMDEP**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan
1	2	3	4	5
1	Persentase Desa Tertib Administrasi Sesuai Peraturan Perundang-undangan	Persentase Desa yang telah memperoleh pembinaan dan pengawasan	100%	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

No	Kegiatan	Anggaran Rp.	Keterangan
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	22.445.000	APBD
		22.445.000	



PIHAK KEDUA
 Camat Sodonghilir

H. Uu Saeful Uyun, S.Sos., M.Si
 Pembina
 NIP. 197912301999031004

Sodonghilir, Januari 2022
PIHAK PERTAMA
 Seksi PMDEP



YAYA TARYANA, S.IP
 NIP. 19730727 200312 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Sodonghilir

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Enop Ahmad Jenal Musharop, S.IP

Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Sodonghilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. Uu Saeful Uyun, S.Sos., M.Si

Jabatan : Camat Sodonghilir

Selaku atasan Pihak Pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang dilaksanakan dalam program dan kegiatan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan capaian target menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sodonghilir, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Sodonghilir



H. Uu Saeful Uyun, S.Sos., M.Si

Pembina

NIP. 19791230 199903 1 004

Pihak Kesatu
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Kecamatan Sodonghilir

Enop Ahmad Jenal Musharop, S.IP

NIP. 19641107 199309 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan
1	2	3	4	5
1	Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum di Wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan sesuai penugasan Kepala Daerah	100%	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

No	Kegiatan	Anggaran Rp.	Keterangan
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	27.580.000	APBD
		27.580.000	

PIHAK KEDUA
 Camat Sodonghilir

H. Uu Saeful Uyun, S.Sos., M.Si
 Pembina
 NIP. 197912301999031004

Sodonghilir, Januari 2022
PIHAK PERTAMA
 Seksi Kesejahteraan sosial


Enop Achmad JM, S.IP
 NIP. 19641107 199309 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sodonghilir

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : H.DeniMulyadi, ST

Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Sodonghilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. UuSaefulUyun, S.Sos.,M.Si

Jabatan : Camat Sodonghilir

Selaku atasan Pihak Pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang dilaksanakan dalam program dan kegiatan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan capaian target menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

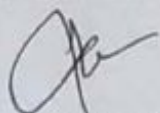
Sodonghilir, Januari 2022

Pihak Kedua
Camat Sodonghilir



H. Uu Saeful Uyun, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 19791230 199903 1 004

Pihak Kesatu
Kepala Seksi Pemerintahan
Kecamatan Sodonghilir



H. Deni Mulyadi, ST
NIP. 19710314200212 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
SEKSI PEMERINTAHAN**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan kualitas personil penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	81,73	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat

No	Kegiatan	Anggaran Rp.	Keterangan
1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	41.965.700	APBD
2	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	8.941.500	APBD
3	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	18.380.900	APBD
	JUMLAH	69.288.100	

PIHAK KEDUA
Camat Sodonghilir



H. Uu Saeful Uyun, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 197912301999031004

Sodonghilir, Januari 2022
PIHAK PERTAMA
Seksi Pemerintahan

H. DENI MULYADI, ST
NIP. 19710314 200212 1 004

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2022**

KECAMATAN : SODONGHILIR

NO	SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN / SUB-KEGIATAN			KETERANGAN	
	URAIAN	INDIKATOR	TARGET	URAIAN	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN		TARGET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mila Evakuasi Masyarakat (Mila) Internal Pemerintah (AKIP) Kecamatan Sodong Hilir	Meningkatnya akuisibilitas kinerja pemerintah Kecamatan Sodong Hilir	50 (50)	PROGRAM PENALISIAN URURIAN PERBENTARAN DAERAH KABUPATEN KOTA	Mila Akuisibilitas Kinerja Internal Pemerintah (AKIP) Kecamatan Sodong Hilir	Adaptifitas Kemampuan Pemimpin Daerah	Penerapan Gagah dan Tindakan ASN	Penerbitan laporan pertanggungjawaban Harap yang sesuai standar	%	100	12
							Penerapan Gagah dan Tindakan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gagah dan Tindakan Orang-Ruas ASN	%	100	AP/ED
							Adaptifitas Disiplin Pemimpin Daerah	Calon pemimpin administrasi umum	%	100	
							Pengujian Prestasi dan Pengembangan Kinerja	Jumlah Paket Perilaku dan Pengembangan Kinerja yang diberikan	Paket	6	AP/ED
							Pengujian Bimbingan Gerakan dan Pengembangan	Jumlah Paket Bimbingan Gerakan dan Pengembangan yang diberikan	Paket	2	AP/ED
							Penilaian Karyawan Tama	Jumlah laporan Fasilitas Karyawan Tama	Laporan	10	AP/ED
							Pengembangan Paket Kompetensi dan Kompetensi SPTD	Jumlah Laporan Pengembangan Paket Kompetensi dan Kompetensi dan Kompetensi SPTD	Laporan	10	AP/ED
							Pengujian Jasa Peninggalan Disiplin Pemimpin Daerah	Persentase pemenuhan Indikator Jasa Peninggalan Disiplin Pemimpin Daerah	%	100	
							Pengujian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Pengujian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik yang diberikan	Laporan	10	AP/ED
							Pengujian Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Pengujian Jasa Pelayanan Umum Kantor yang diberikan	Laporan	10	AP/ED
							Pembelajaran Bimbingan Milis Daerah (Pembelajaran) Disiplin Pemimpin Daerah	Tingkat Pemenuhan Jasa Peninggalan Disiplin Pemimpin Daerah	%	100	
							Pengujian Jasa Pemeliharaan, Bina Pemukiman dan Pagar Kawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman (DPAK) Kota	Jumlah tindakan pencegahan dan pemeliharaan dan perbaikan yang diberikan dan diberikan lainnya	Unit	8	AP/ED
							Pembelajaran/Perencanaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang diberikan dan diberikan	Unit	1	AP/ED

2	Indeks Kualitas Masyarakat (IKM) (Forum dan Sumbangsih)	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan partisipasi masyarakat dalam pemerintahan di Kecamatan Sumbangsih	INDUKSI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PERTUMBUHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Sumbangsih	Kondisi Penyelenggaraan Kegiatan Pemeliharaan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Hasil Realisasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemeliharaan di Tingkat Kecamatan	10	Dokumen	11
					Kondisi Penyelenggaraan Pemeliharaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dengan Peringkat Daerah dan Indeks Vertikal Tingkat	Jumlah Laporan Akreditasi/tingkat Pemeliharaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan dengan Peringkat Daerah dan Indeks Vertikal Tingkat	12	Laporan	12
					Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemeliharaan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Pengawasan Kualitas Kegiatan Pemeliharaan di Tingkat Kecamatan	4	Dokumen	14
					Penyelenggaraan Urusan Pemeliharaan yang lebih dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Urusan Pemeliharaan yang lebih dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	5	Dokumen	15
					Fasilitas Penyelenggaraan Pemeliharaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan	Jumlah Laporan Realisasi Penyelenggaraan Standar Fasilitas dan Minimal di Wilayah Kecamatan	1	Laporan	16
					Pelaksanaan Urusan Pemeliharaan yang dilaksanakan kepada Camat	Capaian urusan Pemeliharaan yang dilaksanakan kepada Camat	2	Berkas	17
					Pelayanan Urusan Pemeliharaan yang sesuai dengan Peraturan dan Undang-Undang	Jumlah Laporan Realisasi Penyelenggaraan Standar Pelayanan dan Minimal yang Diselenggarakan	1	Dokumen	18
					Pelayanan Urusan pemeliharaan yang sesuai dengan Peraturan dan Undang-Undang	Jumlah Dokumen Realisasi Penyelenggaraan Standar Pelayanan dan Minimal yang Diselenggarakan	1	Dokumen	19
3	Perencanaan Kegiatan, Koordinasi dan Keterlibatan Masyarakat yang ada di Kecamatan	Meningkatnya keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Sumbangsih	INDUKSI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PERTUMBUHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Penilaian Kegiatan Pelaksanaan dan Keterlibatan Masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan	Kondisi Upaya Penyelenggaraan Pelaksanaan dan Keterlibatan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan dan keterlibatan masyarakat	8	Dokumen	20
4	Pelayanan publik dan pelayanan khusus yang terintegrasi		INDUKSI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PERTUMBUHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Penilaian Urusan Pemeliharaan Urusan sosial Kecamatan Sumbangsih	Peningkatan Efektivitas Penyelenggaraan Urusan sosial Kecamatan Sumbangsih	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Hubungan dengan Tingkat Kecamatan dan Tingkat Masyarakat	5	Laporan	21

5	Peraturan Desa Terbentuk Administrasi Sesuai Peraturan Perundang-undangan	100	PREDIKSI PERBIBLIOTHEK DAN PERKAWASAN PERBIBLIOTHEK DESA	Perencanaan Desa Tertib Administrasi Sesuai Peraturan Perundang-undangan	Fasilitas, Referensi dan Konektivitas Pembinaan dan Penguasaan Perencanaan Desa	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Kemandirian Nasional dalam rangka Murnikan Pergerakan Pancasila, Federalisme Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Kemandirian Nasional dalam rangka Murnikan Pergerakan Pancasila, Federalisme Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Peningkatan dan Penguatan Kualitas Negara Kesatuan Republik Indonesia	Orang	100	AFSD
							Perencanaan Desa yang telah mendapat pembinaan dari pengawas	%		
					Fasilitas-Pengadaan Keunggulan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Dibahas dalam rangka Pengadaan Keunggulan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Dibahas dalam rangka Pengadaan Keunggulan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Dokumen	12	AFSD
				Fasilitas-Pengadaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Fasilitas-Pengadaan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Dokumen	12	AFSD



PENGUKURAN KINERJA

Kecamatan : Sodonghilir

Tahun Anggaran : 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN			CAPAIAN KINERJA (%)	KEUANGAN		
		Uraian	Target	Realisasi		Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan Sodonghilir	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan	59 (CC)	NA		1.522.181.995	1.419.316.139	95%
2	Meningkatnya profesionalitas penyelenggaraan pemerintah kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	81,73	81,22	99%	69.288.100	67.416.550	97%
3	Meningkatnya Kondusifitas Wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang di tindaklanjuti	100%	100%	100%	55.000.000	55.000.000	100%
4	Meningkatnya Kondusifitas Wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan sesuai penugasan Kepala Daerah	100%	100%	100%	27.580.000	25.864.400	94%
5	Meningkatnya Kondusifitas Wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Desa Tertib Administrasi Sesuai Peraturan Perundang-undangan	100%	100%	100%	22.445.000	22.225.000	99%

Jumlah Anggaran Program Tahun 2022

Rp. 1.696.495.095

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun 2022

Rp. 1.589.822.089

Tasikmalaya, Desember 2022
CAMAT SODONGHILIR

H. ULU SAERUD UYUN, S.Sos., M.Si
 NIP. 197912302005011004

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN TAHUN 2022
KECAMATAN SODONGHILIR

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN	PROGRAM DAN REGBATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET REGBATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL REGBATAN											
									Triw I	Triw II	Triw III	Triw IV	1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan kecamatan	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan	99 (C)	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA a. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah b. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai aturan	100%	12 Bulan	1.357.315.995	Sekretaris												
Meningkatnya profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	81,73	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan c. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Jumlah Dokumen Hasil penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan Capaian uraian Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	16 Dokumen 1 Dokumen	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	41.965.700 8.941.500 18.380.100	Kasi Pem Kasi Pem Kasi Pem												
Meningkatnya Kualitas wilayah Kecamatan Sodonghilir	Persentase Gangguan Ketertarikan dan Keterlibatan Umum yang diindikasikan	100%	PROGRAM KOORDINASI KETERTAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Gangguan Ketertarikan dan Keterlibatan Umum yang diindikasikan		12 Bulan														

**PETA WILAYAH
KECAMATAN SODONGHILIR KABUPATEN TASIKMALAYA**



KETERANGAN

Kondisi geografis Kecamatan Sodonghilir.

Luas Tanah 105,13 Km², dengan rata-rata ketinggian 700 meter di atas permukaan laut.

Dengan berbatasan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Pupahiang
- Sebelah Timur : Kecamatan Tanjungjaya Kecamatan Parungponteng
- Sebelah Selatan : Kecamatan Bantarkalong
- Sebelah Barat : Kecamatan Bojonggambir

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR = 119 TAHUN 2021
TENTANG = KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
PERANGKAT DAERAH

