

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (L K I P)



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA KECAMATAN SALAWU TAHUN 2022

Alamat : Jl. Raya Salawu No. 95 Tlp/Fax. 0265 - 545400 Kode Pos 46471
email : salawu@tasikmalayakab.go.id
TASIKMALAYA

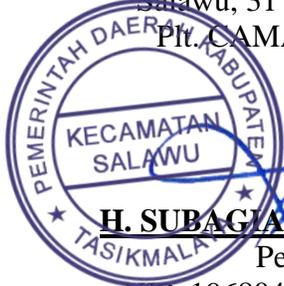
KATA PENGANTAR

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 Salawu Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini sangatlah penting dalam rangka pertanggungjawaban capaian kinerja Kecamatan Salawu dalam satu tahun anggaran 2022 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 Salawu sebagai Kecamatan Yang Religius Islami sebagai Kecamatan Terdepan di Kabupaten Tasikmalaya dalam pelayanan prima.

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 Salawu 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.

Salawu, 31 Desember 2022
Prt. KECAMAT SALAWU

H. SUBAGJA, S.Sos. M.M.Kes.
Pembina
NIP. 19680426 198903 1 008

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	1
1.3. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	3
1.4. Kekuatan Sumber Daya Yang Ada.....	14
1.5. Maksud dan Tujuan.....	15
1.6. Sistematika Penyusunan LKIP.....	16
1.7. Sistematika Penulisan.....	16
BAB II PERENCANAAN KINERJA	18
2.1. Rencana Strategis Kabupaten Tasikmalaya.....	18
2.2. Rencana Strategis Kecamatan Salawu.....	19
2.3. Rencana Kinerja Kecamatan Salawu.....	25
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	26
3.1. Identifikasi Permasalahan.....	26
3.2. Pemecahan Masalah.....	26
3.3. Kerangka Pengukuran dan Evaluasi.....	27
3.4. Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja.....	35
3.5. Akuntabilitas Keuangan Kecamatan Salawu.....	36
BAB IV PENUTUP	42
4.1. Tinjauan Umum.....	42
4.2. Tinjauan Khusus.....	42
4.3. Sasaran dan Tindak Lanjut.....	43
Lampiran-Lampiran	
- Perjanjian Kinerja 2022	
- Rencana Aksi 2022	
- Lampiran Visi dan Misi Kecamatan Salawu	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan wujud akuntabilitas Instansi Pemerintah yang pedoman penyusunannya ditetapkan melalui Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib menyampaikan Laporan Kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban capaian kinerja Instansi Pemerintah dalam satu tahun anggaran berdasarkan komitmen yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Perangkat Daerah Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang dipimpin oleh Camat sebagai Kepala Kecamatan. Pemerintah Kecamatan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian Kewenangan Bupati di Wilayah kerjanya berdasarkan pelimpahan wewenang.

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Camat Salawu Kabupaten Tasikmalaya menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tahun 2017, yang merupakan bentuk perwujudan untuk mempertanggungjawabkan dan menerangkan kinerja dan tindakan Camat pada Kecamatan Salawu Kabupaten Tasikmalaya.

Laporan ini memuat hasil pengukuran sasaran strategis organisasi dan Program/kegiatan melalui indikator kinerja (parameter) yang telah ditetapkan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Dengan fungsinya masing masing

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 : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 03 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah ;
- k. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kecamatan.

1.3 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

1.3.1. 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 Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 07 Tahun 2016 yang diatur dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 81 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kecamatan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

1. Camat

Camat mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah Kecamatan.

- A. Dalam menyelenggarakan tugas di Wilayah Kecamatan, Camat mempunyai tugas :
- a. Penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Penyelenggaraan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyelenggaraan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Penyelenggaraan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah ditingkat 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.
- B. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Camat mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum ditingkat 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 ketentraman 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 ketentramandan 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;
 1. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 2. 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;
 1. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 2. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 3. 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.

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh Unit Kerja di Lingkungan Kecamatan. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Pertanggung jawaban (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. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Kecamatan. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbagian 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.

4. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapane-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 koordinasidan 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 penyiapanbahan 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.

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan Desa di wilayah kecamatan. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas :

- 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 fasilitas 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. Melaksanakanpenyiapan bahan pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentianperangkat desa;
- w. Melaksanakanpenyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama antardesa dan kerja samadesa dengan pihak ketiga;
- x. Melaksanakanpenyiapan bahan dan fasilitasi penataan, pemanfaatan, danpendayagunaan ruang desa serta penetapan danpenegasan batas desa;
- y. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan

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. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas :

- 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 penggalian 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 meningkatkan perekonomian;
- 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, 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 daerahlainnya 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, Ekonomidan Pembangunan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

7. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan dan olah raga, serta kebudayaan serta penanganan masalah kesejahteraan social. Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas :

- 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 masalah kesejahteraan sosial dan Pemberdayaan
- m. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- n. Melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rekomendasi bantuan sosial;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- q. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur(SOP) pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- s. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial; dan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kecamatan. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai fungsi :

- 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 ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan survey atas permohonan perizinan dan non perizinan apabila diperlukan 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(SOP) 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; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

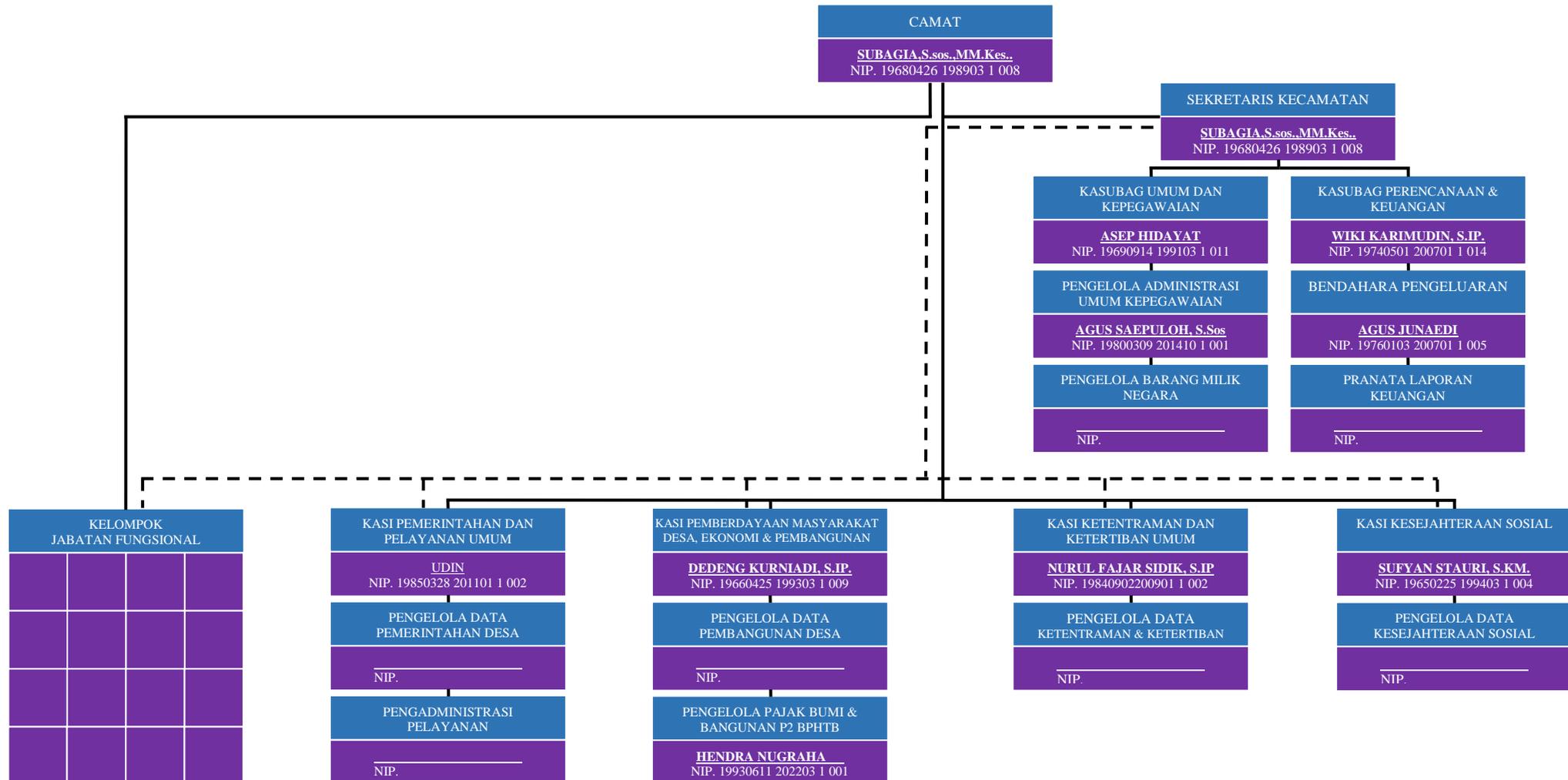
- a. Pengisian kelompok jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- b. Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;

- c. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Rincian tugas jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

1.3.2. 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 39 Tahun 2021 seperti gambar di bawah ini.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA



Susunan Organisasi Kecamatan Salawu Kabupaten Tasikmalaya berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 03 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, 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 dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian bertanggung jawab pada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi bertanggung jawab terhadap Camat. Secara keseluruhan jumlah perangkat Kecamatan Salawu sebanyak 10 (Sepuluh) Orang dengan kedudukan sebagaimana pada tabel dibawah ini.

Tabel 3
Personil Kecamatan Salawu
Berdasarkan Gender

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

Dari keseluruhan pegawai Kecamatan Salawu yang berjumlah 10 orang, semua telah berstatus Pegawai Negeri Sipil. Secara lengkap tentang kepegawaian pada organisasi Kecamatan Salawu dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4
Struktur Kepegawaian Kecamatan Salawu

No.	Eselon	Jumlah
1	Eselon III.a	1
2	Eselon III.b	-
3	Eselon IV.a	4
4	Eselon IV.b	2
5	Fungsional Umum	3
JUMLAH		10

Mengenai tingkat pendidikan pegawai Kecamatan Salawu yang berjumlah 10 orang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 5
Personil Kecamatan Salawu

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S-2	1
2.	S-1	5
3.	Diploma	1
4.	SLTA / Sederajat	3
5.	SLTP / Sederajat	-
6.	SD / Sederajat	-
JUMLAH		10

Dengan dukungan 10 orang personil yang ada pada Kecamatan Salawu dengan komposisi pendidikan Pasca Sarjana 1 Orang, Sarjana 5 orang, Sarjana Muda 1 orang, SLTA sebanyak 3 orang, SLTP sebanyak 0 orang merupakan potensi sumber daya manusia yang kurang memadai dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi organisasi.

1.4 Kekuatan Sumber Daya Yang Ada

1.4.1. Geografis / Administrasi

Kecamatan Salawu merupakan pintu gerbang atau Gapura batas Kabupaten Tasikmalaya sebelah Barat dan berbatasan langsung dengan Kabupaten Garut, dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Cigalontang
- Sebelah Selatan : Kecamatan Puspahiang
- Sebelah Barat : Kabupaten Garut
- Sebelah Timur : Kecamatan Mangunreja

Secara Geografis Kecamatan Salawu terletak antara 107° - 56° BT - 108,8° BT dan 7° LS dengan luas wilayah 6.101,19 Ha. Kecamatan Salawu terdiri dari 12 Desa, 56 Dusun, 70 RW dan 329 RT dengan kondisi geografis yang berbukit bukit dan

merupakan daerah yang sering terjadi bencana alam tanah longsor karena sifat tanahnya yang labil. Adapun desa-desa yang ada di wilayah Kecamatan Salawu adalah : Jahiang, Serang, Salawu, Neglasari, Tanjungsari, Tenjowaringin, Sundawenang, Kawungsari, Sukarasa, Kutawaringin, Karangmukti dan Margalaksana.

LUAS WILAYAH, JUMLAH PENDUDUK, DUSUN, RT DAN RW DI KECAMATAN SALAWU

NO	DESA	Luas Wilayah (Ha/KM) ²	PENDUDUK			JUMLAH		
			LK	PR	JML	Du-sun	RW	RT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	JAHIANG	720.05	2,635	2.615	1.600	5	10	34
2.	SERANG	247.83	2,330	2.266	1.243	5	8	24
3.	SALAWU	234.99	2,720	2.781	1.555	6	8	31
4.	NEGLASARI	326.03	3,036	3.024	1.688	4	9	27
5.	TANJUNGSARI	752.98	3,302	3.077	1.851	7	12	36
6.	TENJOWARINGIN	651.05	2,589	2.523	1.441	5	5	36
7.	SUNDAWENANG	838.44	3,382	3.35	2.009	5	9	37
8.	KAWUNGSARI	648.68	2,257	2.116	1.324	8	8	30
9.	SUKARASA	544.00	2,593	2.531	1.512	3	3	26
10.	KUTAWARINGIN	498.72	2,442	2.341	1.386	3	3	33
11.	KARANGMUKTI	378.06	2,508	2.495	1.340	4	4	20
12.	MARGALAKSANA	260.36	2,106	2.066	1.146	4	4	21
JUMLAH		6.101,19	31.170	63.070	18.095	59	83	355

Sumber : Data s/d bulan Desember 2022

1.5 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Salawu 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 Salawu Kabupaten Tasikmalaya 2022 yaitu :

- a. Sebagai laporan capaian Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Salawu Kabupaten Tasikmalaya;
- b. Sebagai alat ukur kinerja pelayanan Kecamatan Salawu Kabupaten Tasikmalaya.

1.6 Sistematika Penyusunan LKIP

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

1. Kajian capaian daripada Visi Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih terhadap Tupoksi Kecamatan Salawu
 - Penilaian keterkaitan visi, misi terhadap program dan kegiatan Kecamatan Salawu.
 - Identifikasi program Kepala Daerah terpilih terhadap capaian kinerja program Kecamatan Salawu.
 - Kesimpulan dampak capaian dari visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih.
 - Identifikasi perubahan program dan kegiatan Kecamatan Salawu
 - 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 Salawu
 - Menerima secara resmi rancangan awal RPJMD dari Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Tasikmalaya
 - Perumusan visi dan misi Kecamatan Salawu
 - Kajian kinerja yang dicapai terhadap lingkungan internal dan lingkungan eksternal yang menunjang terhadap kelompok tujuan dan kebijakan dalam pencapaian visi dan misi Kecamatan Salawu
 - 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.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Salawu Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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 telah tercapai yang berhubungan dengan capaian dari program dan kegiatan Tahun 2022.

BAB IV PENUTUP

Pada Bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi, permasalahan dan langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatnya kinerja.

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 2022-2026.

a. Visi

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni 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 2022 - 2026 adalah:

“KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS ISLAMI, DINAMIS, BERDAYA SAING DAN BERBASIS PERDESAAN”

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. Mewujudkan masyarakat yang beriman, bertaqwa, berakhlakulkarimah dan berkualitas;
2. Mewujudkan perekonomian yang tangguh di bidang Agribisnis dan Pariwisata;
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance);
4. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur wilayah berbasis tata ruang yang berkelanjutan.

Nilai adalah sesuatu yang dianggap baik, yang sering dijadikan sebagai suatu kebanggaan atau sebagai pedoman dalam perilaku. Nilai merupakan hasil kesepakatan masyarakat yang diterima sebagai ciri yang membedakannya dengan yang lain. Aspek-aspek yang dianalisa menggunakan analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, Treats) berdasarkan pertimbangan potensi daerah, kemampuan ekonomi, infrastruktur dasar, sosial budaya dan pemerintahan.

Analisis untuk menentukan kebijakan yang akan diterapkan dengan melalui optimalisasi potensi yang dimiliki serta meminimalisasi berbagai kendala yang

dihadapi. Ruang lingkup analisis lingkungan strategis meliputi kekuatan, kelemahan, peluang serta ancaman.

2.2 Visi dan Misi Kecamatan Salawu

A. 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 Salawu Kabupaten Tasikmalaya dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Kecamatan Salawu Sebagai Lembaga Administratif dan Pelayanan Masyarakat yang Maju dan Sejahtera berbasis Perdesaan”

Penjelasan Visi

1. Makna Lembaga Administratif dan Pelayanan Masyarakat yang profesional adalah :
 - a. Pelaksanaan administrasi pemerintahan, pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), Aparatur, Keuangan Daerah, Prasarana dan Sarana Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya milik Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan cepat, mudah, murah, ramah dan adil.
2. Iman dan Taqwa merupakan landasan pokok dalam penyelenggaraan mekanisme pemerintahan, terutama dalam memberikan pelayanan publik sehingga mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan wibawa serta terbebas dari praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme dalam dimensi Religius/Islami;
3. Mewujudkan pendidikan 12 tahun guna menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan tangguh;
4. Memelihara dan menciptakan objek wisata yang ada di Kecamatan Salawu;
5. Mewujudkan pemberdayaan masyarakat dalam agribisnis yang berbasis Perdesaan, memiliki makna bagaimana menggali dan peran serta masyarakat dalam proses pembangunan khususnya dibidang peningkatan produksi dan usaha pertanian unggulan dengan melibatkan seluruh komponen/lembaga yang ada di desa.

B. Misi

Misi adalah 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 Salawu Kabupaten Tasikmalaya tersebut, maka Misi yang akan dilaksanakan adalah :

1. Menyelenggarakan sistem organisasi dan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Desa yang prima;
2. Mewujudkan pendidikan 12 tahun guna menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan tangguh;
3. Peningkatan kebutuhan prasarana dan sarana Pemerintahan Kecamatan dan Desa;
4. Memelihara dan menciptakan objek wisata yang ada di Kecamatan Salawu berbasis Perdesaan;
5. Optimalisasi Sumber Daya Alam (SDA) dan peran serta masyarakat serta kelembagaan yang berbasis Perdesaan.

Penjelasan Misi

1. Menyelenggarakan Sistem Organisasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Desa adalah menciptakan Sinegritas penataan kelembagaan dan tatalaksana sistem organisasi Pemerintahan Kecamatan dan Desa serta organisasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan didasarkan pada pertimbangan potensi daerah, kewenangan daerah, karakteristik masyarakat yang religius islami, kemampuan masyarakat untuk mengembangkan agribisnis serta kesiapan sumber daya aparatur dalam pelaksanaan proses managerial organisasi serta memfasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan serta pengambilan keputusan dalam pencapaian tujuan untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa;
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, profesional, beriman dan berakhlakul karimah. Sumber daya pegawai Kecamatan Salawu yang berkualitas, profesional, beriman dan bertaqwa diharapkan memiliki kemampuan, kualifikasi, standar kompetensi serta memiliki perspektif *Good Governance* dan pandangan jauh ke depan dengan nilai agama untuk melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik secara terus menerus yang dapat memberikan manfaat sebagai kepentingan terluas terhadap penyelenggaraan program-program pemerintah dalam pembangunan yang lebih diarahkan kepada kemandirian masyarakat;
3. Peningkatan Kebutuhan Prasarana dan Sarana Pemerintah Kecamatan dan Desa. Mewujudkan peningkatan prasarana dan sarana yang memadai dalam rangka menunjang kegiatan operasional Pemerintah Kecamatan dan Desa untuk

meningkatkan pelayanan publik yang efektif, efisien serta tumbuhnya prakarsa dan partisipasi masyarakat;

4. Optimalisasi Sumber Daya Alam dan peranserta masyarakat serta kelembagaan yang berbasis Perdesaan.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai Visi, melaksanakan Misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Berdasarkan Visi, Misi yang telah ditetapkan, maka keberhasilan hal tersebut perlu ditetapkan tujuan dan sarasannya, melalui beberapa penetapan sasaran antara satu dengan lainnya saling berhubungan dan saling keterkaitan yang tidak terpisahkan.

Hubungan antara Misi, Tujuan dan Sasaran Kecamatan adalah sebagai berikut :

- Misi 1 : ***Membangun Sistem Organisasi dan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan desa yang baik.***
- Tujuan : Mengoptimalkan fungsi kelembagaan dan ketatalaksanaan organisasi Pemerintahan Kecamatan dan Desa.
- Sasaran/Uraian : Terbentuknya kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan karakteristik, potensi, kewenangan dan kebutuhan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Indikator :
 1. Terakomodirnya seluruh kewenangan Pemerintah Daerah dalam Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa.
 2. Tersusunnya Uraian Tugas Pemerintah Desa secara Proporsional dan Profesional
 3. Terpenuhinya Formasi Jabatan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan
 4. Terlaksananya Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional (SOP)
 5. Tersusunnya Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja
 6. Banyaknya kegiatan yang terkendali;
 7. *Terlaksanakannya Sistem* Pengelolaan Keuangan Daerah Berdasarkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Tersusunnya RENSTRA dan LAKIP;
- Kebijakan : Memperkuat kelembagaan Pemerintah Kecamatan dan Desa yang berorientasi pada Peningkatan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Publik
- Program :
 - a. Penataan Kelembagaan;
 - b. Penataan Ketatalaksanaan;

- Misi 2 : ***Mewujudkan SDM yang Berkualitas, Profesional, Beriman dan Bertaqwa.***
- Tujuan : 1. Meningkatkan Profesionalisme Pegawai berdasarkan Standar Kompetensi.
2. Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan Aparatur.
3. Meningkatkan Pemahaman dan Pengamalan Ajaran Agama.
- Sasaran/Uraian : 1. Terpenuhinya pegawai yang memiliki kemampuan sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan Pelayanan Masyarakat.
2. Meningkatnya Partisipasi dan Kemandirian Masyarakat.
3. Tertanamnya nilai agama sebagai landasan moral, spiritual serta etika dalam kehidupan bermasyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan.
4. Meningkatnya Kepastian Jaminan Pelayanan.
- Indikator : 1. Meningkatnya Jumlah Pegawai yang sesuai dengan Standar Kompetensi.
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
3. Meningkatnya Jumlah dan Nilai Partisipasi Masyarakat dalam Pelayanan Publik
4. Meningkatnya jumlah dan nilai partisipasi masyarakat dalam Pembangunan Prasarana dan Sarana
5. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Kegiatan Keagamaan.
6. Meningkatnya kepastian Jaminan Pelayanan.
- Kebijakan : 1. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan kemampuan.
2. Memantapkan Fungsi, Peran dan Kedudukan Lembaga Keagamaan dalam Pembangunan Daerah.
3. Memberikan kesempatan kepada Pegawai yang Berprestasi untuk memperoleh Jabatan yang sesuai dengan kemampuannya.
- Program : 1. Penataan Kepegawaian;
2. Peningkatan Kinerja Pemerintahan Kecamatan dan Perangkat Desa;
3. Peningkatan Pengetahuan para Kepala Desa dan BPD;
4. Peningkatan Pengetahuan Bidang Hukum;
5. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Usaha Pertanian dan Ketahanan Pangan;

6. Pengembangan Pasar Desa;
7. Pengembangan KUKM dan BUMDes;
8. Pengembangan Promosi Produk Investasi;
9. Peningkatan Koordinasi Lembaga Keagamaan;
10. Memfasilitasi Kebijakan Tentang Tunjangan Pegawai;
11. Memfasilitasi pemberian Penghargaan bagi Pegawai yang Berprestasi

- Misi 3 : ***Pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana Pemerintahan Kecamatan dan Desa.***
- Tujuan : Mewujudkan optimalisasi prasarana dan sarana untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam rangka menunjang otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggungjawab.
- Sasaran/Uraian : 1. Terpenuhinya fasilitas kerja yang memadai;
2. Tersedianya prasarana Pemerintahan yang memadai.
- Indikator : 1. Tersedianya prasarana dan sarana.
- Kebijakan : Pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana sesuai peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kapasitas Kecamatan dan Desa.
- Program : 1. Standarisasi dan peningkatan kebutuhan prasarana dan sarana
2. Peningkatan prasarana dan sarana Pemerintahan Kecamatan dan Desa
3. Pengembangan Perpustakaan Kecamatan Salawu
4. Peningkatan Peralatan Penunjang Operasional
5. Peningkatan Prasarana dan Sarana KUKM dan BUMDes
- Misi 4 : ***Mendayagunakan Sumber Daya Alam dan Peran Serta Masyarakat serta Kelembagaan yang Berbasis Perdesaan.***
- Tujuan : 1. Mewujudkan peningkatan produksi pertanian unggulan serta menjalin kemitraan strategis dengan dunia usaha;
2. Meningkatkan partisipasi/ dukungan pelaksanaan kebijakan;
- Sasaran : 1. Meningkatnya hasil produksi pertanian yang unggul dalam kualitas maupun kuantitas dan mempunyai daya saing di dunia usaha agribisnis;
2. Meningkatnya partisipasi semua komponen /kelembagaan desa terhadap program agribisnis
- Indikator : 1. Terbentuknya Kelompok Tani - Kelompok Tani andalan di desa desa;

2. Meningkatnya pendapatan masyarakat dari sektor agribisnis;
 3. Berkembangnya sentra sentra produksi pertanian;
 4. Meningkatnya kesadaran petani dalam pemanfaatan teknologi pertanian;
 5. Meningkatnya kesadaran dan tanggungjawab masyarakat terhadap pemeliharaan sarana irigasi.
- Kebijakan : 1. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang pentingnya sektor agribisnis;
2. Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Ekonomi Kerakyatan.
- Program : 1. Penataan dan Pembinaan Kelompok Tani
2. Pembinaan dan Pengawasan Peraturan Desa menyangkut sektor agribisnis;
3. Penyusunan dan Pengembangan Kebijakan KUKM dan BUMDes
4. Mengintensifkan Sekolah Lapangan Pertanian di Kelompok Tani
5. Memfasilitasi Kelompok Tani untuk mendapatkan tambahan modal usaha.
6. Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan
7. Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat
8. Pembinaan terhadap aparatur Desa, BPD, LPM dalam rangka penggalian potensi sumber daya alam dan peran serta masyarakat di lingkungannya
9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

2.3. Rencana Kinerja Kecamatan Salawu Tahun 2022

PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	16.000.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
	2. Penyediaan Alat Tulis Kantor	34.400.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
	3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.400.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
	4. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	34.000.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
	5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.400.000,00	
	6. Fasilitas Kunjungan Tamu	7.200.000,00	
	7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	22.660.000,00	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor (Belanja Modal)		Kantor Kecamatan Salawu
	2. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	10.200.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
	3. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	77.300.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
	4. Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	8.200.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
Pemantauan dan Kegiatan Pengevaluasian serta Pelaporan Pembangunan Daerah	1. Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Kecamatan	25.000.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
	2. Evaluasi APBDES	12.000.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Desa	1. Pembinaan Administrasi Keuangan Desa	15.172.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Penyelenggaraan Musrenbang	17.135.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
Peningkatan Pelayanan Keagamaan	1. Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	75.900.000,00	Kantor Kecamatan Salawu
Pelaksanaan Agenda Nasional/ Daerah	1. Peringatan Hari Besar Nasional	25.000.000,00	Kantor Kecamatan Salawu

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

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

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

3.1. Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang sangat berpengaruh terhadap perencanaan strategis Kecamatan Salawu 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 dilingkungan Kantor Kecamatan Salawu antara lain :
 - a. Kurangnya SDM Kecamatan
 - b. Prasarana belum lengkap dan tidak memadai (Gedung kantor, 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 (belum adanya kesamaan indicator dalam pengumpulan data di tiap SKPD/Instansi)
 - 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.

3.2. Pemecahan Masalah

Untuk mencapai kondisi yang diharapkan, maka perlu disepakati nilai-nilai keberhasilan, kesepakatan nilai-nilai dan maksud yang ditempuh melalui pembenaran tanggapan dari setiap karyawan karyawan yang ada di Kecamatan Salawu, berdasarkan

kepada hasil tanggapan maka terdapat beberapa nilai yang perlu di patuhi untuk dijalankan, yaitu :

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.

3.3. Kerangka Pengukuran dan Evaluasi Kinerja

Dalam melaksanakan pengukuran kinerja Kecamatan Salawu 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, nam 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 Salawu pada tahun 2022 pada tabel berikut :

**Kegiatan, Indikator Kinerja, Rencana serta Tingkat Capaian Kinerja
Pada Kantor Kecamatan Salawu Tahun 2022**

KEGIATAN	INDIKATOR/KINERJA		SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)
1	2		3	4
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Masukan	APBD 2012	Rupiah	Rp 14.480.000,00
	Keluaran	Tersedianya jasa layanan telepon, air, listrik dan internet	Fasilitas	4
	Hasil	Terpenuhinya akses informasi, sumber energy listrik, air dan internet	Bulan	12
	Manfaat	Terpenuhinya sarana sumber daya telepon, air, listrik dan internet	%	100
	Dampak	Kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	%	100
Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp 34.451.200,00
	Keluaran	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Item	40
	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran	Bulan	12
	Manfaat	Tersedianya kebutuhan alat tulis dan administrasi perkantoran	%	100
	Dampak	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	%	100
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp 10.732.000,00
	Keluaran	Tersedianya barang cetak dan penggandaan	Item	40
	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan barang cetak dan penggandaan serta penjilidan	Bulan	12
	Manfaat	Tersedianya barang cetak dan penggandaan keperluan kantor.	%	100
	Dampak	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	%	100
Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp 12.725.000,00
	Keluaran	Tersedianya kebutuhan penyediaan makanan dan minuman tamu serta jamuan peserta rapat dinas	Item	27
	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan jamuan makanan dan minuman tamu serta peserta rapat	Bulan	12

	Manfaat	Meningkatnya koordinasi antar kecamatan dengan Dinas / Instansi	%	100
	Dampak	Peningkatan kinerja pegawai	%	100
Penyelenggaraan Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp. 20.000.000,00
	Keluaran	Terlaksananya perjalanan dinas dalam daerah	Laporan	12
	Hasil	Terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Bulan	12
	Manfaat	Terpenuhinya transportasi bagi pegawai yang menghadiri rapat dan konsultasi	%	100
	Dampak	Penyampaian kegiatan dari atas cepat sampai ke wilayah	%	100
Jasa Pemeliharaan Rutin , biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp 56.388.350,00
	Keluaran	Tersedianya barang jasa dan spare part kendaraan operasional	Unit	8 unit (1 unit mesin tik, 2 unit Komputer, 3 Unit Laptop, 1 unit alat komunikasi dan 3 unit Printer
	Hasil	Terpeliharanya kendaraan dinas operasional	Bulan	12
	Manfaat	Memperlancar tugas kedinasan	%	100
	Dampak	kendaraan dinas terawat dengan baik	%	100
Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp. 14.000.000,00
	Keluaran	Tersedianya Jasa Petugas Piket Kantor	orang	5
	Hasil	Terlaksananya piket kantor dan situasi kantor yang kondusif	Bulan	12
	Manfaat	Peningkatan pengamanan kantor	%	100
	Dampak	Kelancaran dan kenyamanan dalam memberikan pelayanan	%	100
Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp. 12.899.500,00
	Keluaran	Tersedianya bahan baku bangunan dan jasa tenaga terampil	Paket	1
	Hasil	Terpeliharanya bangunan gedung kantor	Bulan	12
	Manfaat	kenyamanan pegawai dalam bekerja	%	100
	Dampak	gedung kantor dan lingkungan terawat dengan baik	%	100

Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah di tingkat kecamatan	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp 35.000.000,00
	Keluaran	Terlaksananya kegiatan evaluasi kegiatan pembangunan	Kegiatan	12
	Hasil	Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi pembangunan tingkat Kecamatan	Bulan	12
	Manfaat	Pelaksanaan pembangunan di Desa akan terkoordinasi dengan baik antara Pemerintah Kecamatan , Dinas terkait dan Pemerintah Desa	%	100
	Dampak	Pelaksanaan pembangunan di Desa akan lebih terkontrol baik keberhasilan maupun kekurangannya	%	100
Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp 15.000.000,00
	Keluaran	Terlaksananya kegiatan pelayanan	Kegiatan	12
	Hasil	Tercapainya pelayanan yang baik tingkat Kecamatan	Bulan	12
	Manfaat	Pelaksanaan pelayanan di tingkat kecamatan sangat baik	%	100
	Dampak	Pelaksanaan pelayanan di tingkat kecamatan sangat baik	%	100
Pembinaan Administrasi Keuangan Desa	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp. 12.000.000,00
	Keluaran	Terbinanya administrasi keuangan Desa yang baik	Bimtek	Bimtek Aparatur Desa
	Hasil	Meningkatnya kemampuan pengadministrasian keuangan Desa	Kegiatan	4
	Manfaat	Terlaksananya Pembinaan Desa se Wilayah Kecamatan	%	100
	Dampak	Lebih tertibnya administrasi keuangan Desa	%	100
Penyelenggaraan Musrenbang	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp. 12.000.000,00
	Keluaran	Terselenggaranya Rencana Musyawarah Tingkat Kecamatan	Buku	Buku RPTK
	Hasil	Tersusunnya rencana Kecamatan berdasarkan skala prioritas	Dokumen	10
	Manfaat	Arah pembangunan jelas dan terukur	%	100
	Dampak	Ketersediaan dana diharapkan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat	%	100
Peningkatan Syiar Agama dalam Kegiatan Keagamaan	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp 76.000.000,00
	Keluaran	Terselenggaranya Hari Besar Islam	Agenda	7 Agenda PHBI
	Hasil	Meningkatnya Keimanan dan Ketakwaan Pada Hari Besar Islam	Bulan	12

	Manfaat	Terlaksananya kegiatan syiar keagamaan	%	100
	Dampak	Meningkatkan syiar keagamaan dalam kehidupan masyarakat	%	100
Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN)	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp. 24.999.950,00
	Keluaran	Terselenggaranya Hari Besar Nasional	Agenda	5
	Hasil	Meningkatnya kesadaran pada Hari Besar Nasional	Bulan	5
	Manfaat	Terlaksananya kegiatan PHBN di tingkat Kecamatan	%	100
	Dampak	Meningkatnya kesadaran Nasionalisme kebangsaan	%	100
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Masukan	APBD 2022	Rupiah	Rp. 27.400.000,00
	Keluaran	Terlaksananya kegiatan pelayanan perizinan Non Usaha	Kegiatan	12
	Hasil	Tercapainya pelayanan yang baik tingkat Kecamatan	Bulan	12
	Manfaat	Pelaksanaan pelayanan di tingkat kecamatan sangat baik	%	100
	Dampak	Pelaksanaan pelayanan di tingkat kecamatan sangat baik	%	100

Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan pencapaian Kinerja pada Kantor Kecamatan Salawu.

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 Salawu didasarkan pada potensi, peluang dan kendala yang ada yaitu :

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 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- d. Telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tasikmlaya Nomor 81 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah 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. Tersebarnya 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.

3.4. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja

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

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan
2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan kecamatan
3. Meningkatkan akuntabilitas keuangan dan tertibnya administrasi aset daerah di Kecamatan

4. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.

Kinerja sasaran ini rata-rata mencapai 100 %. Dalam usaha mencapai sasaran Kantor Kecamatan Salawu menetapkan kebijakan yang dijabarkan dalam 8 (delapan) program dan 8 kegiatan dengan 4 (empat) indikator kinerja pencapaian sasaran. Pencapaian target kinerja seperti tampak dalam tabel berikut ini :

NO	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2022		PENCA PAIAN TARGET (%)
		TARGET	REALISASI	
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan	100 %	100 %	100 %
2.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintahan kecamatan	100 %	100 %	100 %
3.	Meningkatkan akuntabilitas keuangan dan tertibnya administrasi aset daerah di kecamatan	100 %	100 %	100 %
4.	Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN	100 %	100 %	100 %

Dari 4 (empat) indikator tersebut nampak bahwa 4 (empat) indikator berhasil mencapai 100 %.

3.5. Akuntabilitas Keuangan Kecamatan Salawu

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Periode 01 Januari s.d 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut :

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Periode 01 Januari s.d 31 Desember 2021

No	Program	Kegiatan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Tingkat Capaian (%)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	14.767.000,00	9.586.274,00	59,23
		Belanja Telepon	1.307.000,00	530.662,00	40,60
		Belanja Air	3.300.000,00	1.717.100,00	52,03
		Belanja Listrik	5.000.000,00	3.349.012,00	66,98
		Belanja Langganan Internet	5.160.000,00	3.989.500,00	77,32
		2 Penyediaan Alat Tulis Kantor	12.015.000,00	12.015.000,00	100
		Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	11.815.000,00	11.815.000,00	100
		3 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	9.932.000,00	9.930.000,00	100
		Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
		Belanja Cetak	4.002.000,00	4.002.000,00	100
		Belanja Penggandaan	4.906.000,00	4.906.000,00	100
		Belanja Penjilidan	854.000,00	854.000,00	100
		4 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.815.000,00	6.815.000,00	100
		- Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
		- Belanja alat listrik dan elektronik	2.480.000,00	2.480.000,00	100
		- Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	660.000,00	660.000,00	100
		- Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	3.475.000,00	3.475.000,00	100
		5 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.200.000,00	3.200.000,00	100
		Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
		Belanja Surat Kabar/majalah	3.000.000,00	3.000.000,00	100
6 Penyediaan Makanan dan Minuman	8.050.000,00	8.050.000,00	100		
Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100		
Belanja Mamin Rapat	3.300.000,00	3.300.000,00	100		
Belanja Mamin Tamu	4.550.000,00	4.550.000,00	100		

		7	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi / Teknis Perkantoran	20.490.000,00	15.985.000,00	59,52
			Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
			Belanja Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	20.090.000,00	15.785.000,00	78,57
			Belanja Alat Tulis Kantor	200.000,00	-	-
		8	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	11.000.000,00	11.000.000,00	100
			Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
			Belanja Jasa Pengamanan Gedung Kantor/Piket	10.800.000,00	10.800.000,00	100
		9	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	13.050.000,00	13.050.000,00	100
			Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
			Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	12.850.000,00	12.850.000,00	100
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	10	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	25.000.000,00	25.000.000,00	100
			Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat	2.000.000,00	2.000.000,00	100
			Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual (CCTV, Finger Print, Camera, Sound System)	23.000.000,00	23.000.000,00	100
		11	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	10.660.000,00	10.660.000,00	100
			Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
			Belanja Bahan Baku Bangunan	8.900.000,00	8.900.000,00	100
			Belanja Jasa Pemeliharaan Gedung Kantor (Tenaga Tukang)	1.560.000,00	1.560.000,00	100
		12	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	77.300.000,00	76.404.000,00	94,03
			Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
			Belanja Jasa Service Kendaraan	11.800.000,00	11.800.000,00	100
			Belanja Penggantian Suku Cadang Roda 4 dan 2	8.920.000,00	8.920.000,00	100
			Belanja BBM/Gas dan Pelumas	53.380.000,00	53.380.000,00	100
			Belanja STNK	3.000.000,00	2.104.000,00	70,13
		13	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	8.200.000,00	8.200.000,00	100
			Honor PPTK	200.000,00	200.000,00	100
			Belanja Jasa Service Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8.000.000,00	8.000.000,00	100
3	Pemantauan dan Kegiatan Pengevaluasian Serta Pelaporan Pembangunan Daerah	14	Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Kecamatan	25.000.000,00	25.000.000,00	100
			Honorarium PNS/ Panitia Pelaksana Kegiatan	8.600.000,00	8.600.000,00	100
			Belanja Alat Tulis Kantor	732.000,00	732.000,00	100
			Belanja Penggandaan	150.000,00	150.000,00	100

		Belanja Penjilidan	98.000,00	98.000,00	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.500.000,00	1.500.000,00	100
		Belanja Peralanan Dinas Dalam Daerah	13.920.000,00	13.920.000,00	100
4		15 Evaluasi APBDes	12.000.000,00	12.000.000,00	100
		Honorarium PNS/ Tim Kerja	1.650.000,00	1.650.000,00	100
		Belanja Alat Tulis Kantor	1.117.800,00	1.117.800,00	100
		Belanja Perangko, Materai & Benda Pos Lainnya	54.000,00	54.000,00	100
		Belanja Penggandaan	1.449.200,00	1.449.200,00	100
		Belanja Penjilidan	84.000,00	84.000,00	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.100.000,00	2.100.000,00	100
		Belanja Peralanan Dinas Dalam Daerah	5.545.000,00	5.545.000,00	100
5	Pembinaan & Pengembangan Aparatur Desa	16 Pembinaan Administrasi Keuangan Desa	12.000.000,00	12.000.000,00	100
		Honorarium PNS/Panitia pelaksana kegiatan	2.100.000,00	2.100.000,00	100
		Uang Saku PNS	500.000,00	500.000,00	100
		Uang Saku Non PNS	1.200.000,00	1.200.000,00	100
		Belanja Alat Tulis Kantor	454.000,00	454.000,00	100
		Belanja Bahan/Material	57.000,00	57.000,00	100
		Belanja Dekorasi	150.000,00	150.000,00	100
		Belanja Dokumentasi	60.000,00	60.000,00	100
		Belanja Penggandaan	99.000,00	99.000,00	100
		Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	900.000,00	900.000,00	100
		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	6.480.000,00	6.480.000,00	100
6	Perencanaan Pembangunan Daerah	17 Penyelenggaraan Musrenbang	18.000.000,00	18.000.000,00	100
		Honorarium PNS/Panitia pelaksana kegiatan	3.900.000,00	3.900.000,00	100
		Uang Saku Non PNS	5.550.000,00	5.550.000,00	100
		Belanja Alat Tulis Kantor	1.666.000,00	1.666.000,00	100
		Belanja Perangko, Materai & Benda Pos Lainnya	9.000,00	9.000,00	100
		Belanja Penggandaan	847.000,00	847.000,00	100
		Belanja Penjilidan	98.000,00	98.000,00	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.775.000,00	2.775.000,00	100

		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	3.155.000,00	3.155.000,00	100
7	Peningkatan Pelayanan Keagamaan	18 Peningkatan Syiar Agama Dalam Kegiatan Keagamaan	62.000.000,00	62.000.000,00	100
		Honorarium PNS/ Panitia Pelaksana Kegiatan	6.550.000,00	6.550.000,00	100
		Honorarium Pegawai Honoror / Tidak Tetap	5.300.000,00	5.300.000,00	100
		Belanja Alat Tulis Kantor	609.400,00	609.400,00	100
		Belanja Penghargaan dan Hadiah	3.780.000,00	3.780.000,00	100
		Belanja Dekorasi	1.300.000,00	1.300.000,00	100
		Belanja Dokumentasi	180.000,00	180.000,00	100
		Belanja Penggandaan	430.600,00	430.600,00	100
		Belanja Sewa Meja / Kursi / Panggung	1.400.000,00	1.400.000,00	100
		Belanja Sewa Tenda	4.000.000,00	4.000.000,00	100
		Belanja Sewa Sound System dan Alat Electronik	3.600.000,00	3.600.000,00	100
		Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	28.750.000,00	28.750.000,00	100
		Belanja Jasa Narasumber	6.100.000,00	6.100.000,00	100
		19 Penguatan Peran Majelis Ta'lim Dalam Mendukung Program Pemerintah	100.000.000,00	99.731.950,00	99,82
		Honorarium PNS/ Panitia Pelaksana Kegiatan	11.160.000,00	11.160.000,00	100
		Honorarium PNS/ Tim Pengadaan Barang/Jasa	300.000,00	300.000,00	100
		Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap	64.800.000,00	64.800.000,00	100
		Uang Saku Non PNS	3.480.000,00	3.480.000,00	100
		Belanja Alat Tulis Kantor	2.590.000,00	2.590.000,00	100
Belanja Perangko, Materai & Benda Pos Lainnya	45.000,00	45.000,00	100		
Belanja Dokumentasi	300.000,00	300.000,00	100		
Belanja Cetakan	13.402.500,00	13.134.450,00	98,00		
Belanja Penggandaan	1.002.000,00	1.002.000,00	100		
Belanja Penjilidan	203.000,00	203.000,00	100		
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.717.500,00	2.717.500,00	100		
8	Optimalisasi Pengelolaan Pendapatan Daerah	20 Monitoring dan Evalasi PBB Perdesaan dan Perkotaan	36.750.000,00	36.750.000,00	100
		Honorarium PNS/Panitia pelaksana Kegiatan	10.600.000,00	10.600.000,00	100
		Uang Saku Non PNS	6.000.000,00	6.000.000,00	100
		Belanja Alat Tulis Kantor	1.826.200,00	1.826.200,00	100
		Belanja Perangko, Materai & Benda Pos Lainnya	114.000,00	114.000,00	100

		Belanja Penggandaan	665.800,00	665.800,00	100
		Belanja Penjilidan	84.000,00	84.000,00	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.680.000,00	4.680.000,00	100
		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	12.780.000,00	12.780.000,00	100
9	Pelaksanaan Agenda Nasional / Daerah	21 Peringatan Hari Besar Nasional	38.000.000,00	38.000.000,00	100
		Honorarium PNS/Panitia pelaksana Kegiatan	2.650.000,00	2.650.000,00	100
		Honorarium PNS/Jasa Tindakan Pelayanan	225.000,00	225.000,00	100
		Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap	7.090.000,00	7.090.000,00	100
		Belanja Alat Tulis Kantor	870.000,00	870.000,00	100
		Belanja Perangko, Materai & Benda Pos Lainnya	90.000,00	90.000,00	100
		Belanja Penghargaan dan Hadiah	1.500.000,00	1.500.000,00	100
		Belanja Dokumentasi	45.000,00	45.000,00	100
		Belanja Bahan Publikasi	1.100.000,00	1.100.000,00	100
		Belanja Penggandaan	870.000,00	870.000,00	100
		Belanja Penjilidan	70.000,00	70.000,00	100
		Belanja Sewa Sound System dan Alat Electronik	600.000,00	600.000,00	100
		Belanja Sewa Perlengkapan Kantor	1.440.000,00	1.440.000,00	100
		Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	10.750.000,00	10.750.000,00	100
		Belanja Pakaian Olah Raga	3.000.000,00	3.000.000,00	100
		Uang untuk diberikan kepada Masyarakat	7.000.000,00	7.000.000,00	100
		Belanja Jasa Narasumber / Tenaga Ahli	700.000,00	700.000,00	100
JUMLAH			524.259.000,00	513.409.224,00	97,93

Berdasarkan table diatas rata-rata prosentase capaian akuntabilitas keuangan tahun 2022 pada Kecamatan Salawu mencapai 97,93 %.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Tinjauan Umum

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Salawu merupakan dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) 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 Salawu sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada dalam struktur organisasi Kecamatan Salawu 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 Salawu antara lain :
 - a. Kurangnya SDM Kecamatan
 - b. Prasarana belum lengkap dan tidak memadai
(Gedung kantor, 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 (belum adanya kesamaan indikator dalam pengumpulan data di tiap SKPD/Instansi)
 - 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 Salawu 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 100 % sedangkan capaian akuntabilitas keuangan mencapai 97,93 %.

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

Salawu, Desember 2022

PLT CAMAT SALAWU,



H. SUBAGIA, S.Sos., MM.Kes.

Pembina

NIP. 19680426 198903 1 008