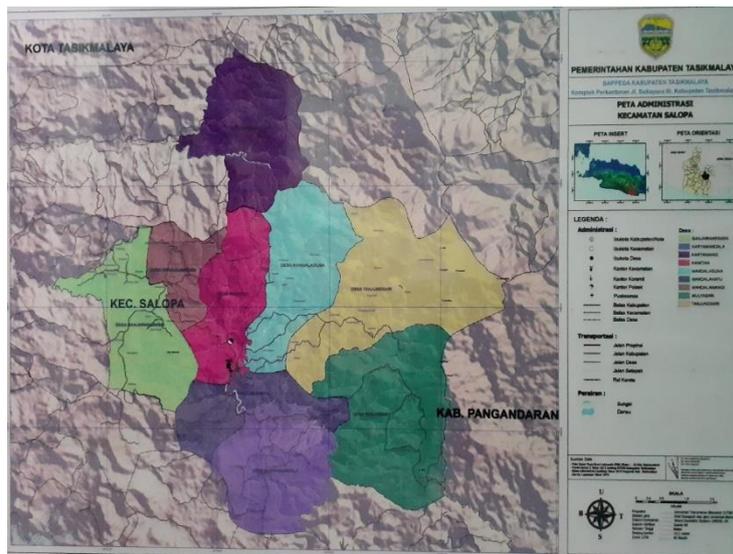




Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) KECAMATAN SALOPA KABUPATEN TASIKMALAYA **TAHUN 2022**



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA KECAMATAN SALOPA

Jalan Surya Kencana NO. 1 Desa Mandalahayu - Salopa

DAFTAR ISI

	Halaman
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	2
1.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi	2
1.3.2 Struktur Organisasi	9
1.4 Kekuatan Sumber Daya Yang Ada	11
1.5 Maksud dan Tujuan	12
1.6 Sistematika Penyusunan LKIP	12
1.7 Sistematika Penulisan	13
BAB II PERENCANAAN KINERJA	15
2.1 Rencana Strategis Kabupaten Tasikmalaya	15
2.2 Visi dan Misi Kecamatan Salopa	16
2.3 Rencana Kinerja Kecamatan Salopa Tahun 2018	17
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	19
3.1 Identifikasi Permasalahan	19
3.2 Pemecahan Masalah	19
3.3 Kerangka Pengukuran dan Evaluasi Kinerja	20
3.4 Evaluasi dan Akuntabilitas Kinerja	28

BAB IV	PENUTUP	30
4.1	Tinjauan Umum	30
4.2	Tinjauan Khusus	30
4.3	Saran dan Tindak Lanjut	31

LAMPIRAN :

PERJANJIAN KINERJA 2022

RENCANA AKSI 2022

KATA PENGANTAR

Atas berkat Rahmat Allah SWT, yang telah melimpahkan karunia-Nya kepada kita sekalian, sehingga dapat menyelesaikan salah satu tugas yang harus dilaksanakan yaitu menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) bagi Kecamatan Salopa, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Salopa sangatlah penting dalam rangka pertanggungjawaban capaian kinerja, berdasarkan komitmen yang telah ditetapkan sebelumnya. Tentu tidak lepas juga didasarkan pada potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam lokal, baik potensi maupun kondisinya, sehingga menjadi kerangka acuan dalam menyusun kebijaksanaan secara keseluruhan menuju Kecamatan Salopa Yang **“mewujudkan pelayanan yang unggul, efektif, efisien dan proposional dalam menunjang pembangunan berbasis perdesaan dan pengembangan wisata alam tahun 2025 “**

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 dimungkinkan masih banyak kekurangan.

Untuk itu kami juga mengharapkan masukan dari semua pihak dalam memberikan masukan-masukan yang produktif, untuk mewujudkan semua keinginan dan harapan masyarakat Salopa 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.


HM. FUAD ABDUL AZIZ, ST.MP.
Pembina Tk.I
Nip : 19660704 199303 1 004

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 Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 39). Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Pemerintah yang dipimpin oleh Camat sebagai Kepala Kecamatan. Pemerintah Kecamatan mempunyai tugas pokok untuk memimpin, mengatur, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan di wilayah Kecamatan

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

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 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
- i. 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);

- j. 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 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);
- k. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 39).

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 2022 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan, dengan rincian tugas sebagai berikut.

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 - 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.

1. CAMAT

A. Ikhtisar Jabatan :

memimpin, mengatur, membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan.

B. Uraian Tugas :

- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- b. Penyelenggaraan pengoordinasian 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.
- c. Penyelenggaraan pengoordinasian 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 Kepala Daerah;
- d. Penyelenggaraan pengoordinasian 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;
- e. Penyelenggaraan pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana 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;
- f. Penyelenggaraan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah 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;
 - g. Penyelenggaraan urusan pelimpahan kewenangan dan tugas bantuan;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - i. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi :
 1. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
 2. Fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan partisipatif.
 - j. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penegasan batas desa, kecamatan;
 - l. Menyelenggarakan Koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

A. Ikhtisar Jabatan :

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

B. Uraian Tugas :

- 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 koordinasi dan pengelolaan data di lingkup Kecamatan;
- d. menyelenggarakan pengukuran kinerja Kecamatan dan unit-unit kerja di lingkup Kecamatan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di Kecamatan;
- g. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta standar operasional prosedur unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- j. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- l. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Kecamatan;
- m. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkup Kecamatan; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN

A. Ikhtisar Jabatan :

melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

C. Uraian Tugas :

- 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 lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

A. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara

B. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat berjalan dengan baik;
- b. Mengumpulkan bahan Barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. menyiapkan bahan Barang milik daerah sesuai pedoman agar sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan barang milik daerah, agar sesuai dengan pedoman untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Menginput dan mendokumentasikan data hasil pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan data sebagai bahan penyusunan laporan;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengelolaan barang milik daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5, KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. Ikhtisar Jabatan :

melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan.

B. Uraian Tugas :

- 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 lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6 PENGELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN

- A. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
- B. Uraian Tugas :
 - a. Membantu bendahara dalam hal pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Menerima, mencatat, dan menyortir spj yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

- a. Membantu bendahara dalam hal pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- c. Memberi ceklis atas surat pertanggungjawaban yang telah diperiksa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- d. Mengelompokkan surat dokumen spj, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- e. Mendokumentasikan spj sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

7. BENDAHARA

A. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

B Uraian Tugas :

- a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah membayar uang /SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

- g. Menyusun pembukuan atas laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan

8. KASI PEMERINTAHAN

A. Ikhtisar Jabatan : melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan.

B Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pemerintahan;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemerintahan di kecamatan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
- d. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi dalam hal kerja sama antar desa;
- g. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- k. Melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penentuan, penegasan dan penetapan batas desa, kecamatan di wilayah kecamatan;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian alokasi dana desa;

- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. KASI PMDEP

A. Ikhtisar Jabatan : melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemberdayaan desa di wilayah Kecamatan.

B Uraian 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 koordinasi penyelenggaraan keluarga berencana;
- g. 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;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;

- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil ;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
- l. melaksanakan konsultasi dengan unsur lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam peningkatan pendapatan asli Daerah yang bersumber di wilayah kecamatan;
- n. melaksanakan kegiatan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh lembaga yang menangani pendapatan daerah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk meningkatkan perekonomian;
- p. 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;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan dana desa;
- s. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
- t. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- v. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;

- w. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. KASI KESOS

- A. Ikhtisar Jabatan : melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan serta penanganan masalah kesejahteraan sosial.
- B. Uraian 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 koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan program wajib belajar pendidikan dasar serta kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
 - g. melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga masyarakat sekolah (dewan/komite sekolah);

- j. melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rekomendasi bantuan sosial;
- o. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. KASI TRANTIBUM

A. Ikhtisar Jabatan : melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah Kecamatan.

B Uraian Tugas :

- 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 dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
- e. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan survey atas permohonan perizinan dan non perizinan apabila diperlukan sesuai dengan kewenangannya;

- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. 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;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kejadian bencana di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka kegiatan preventif pelanggaran atas peraturan daerah di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

12. PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

A. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban

B. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat berjalan dengan baik;
- b. Mengumpulkan bahan Keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. menyiapkan bahan Keamanan dan ketertiban sesuai pedoman agar sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan Keamanan dan ketertiban, agar sesuai dengan pedoman untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Menginput dan mendokumentasikan data hasil pengelolaan Keamanan dan ketertiban sesuai dengan data sebagai bahan penyusunan laporan;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pengelolaan Keamanan dan ketertiban, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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 peraturan 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 7 Tahun 2019 (seperti gambar terlampir).

1.5. Aspek Kepegawaian dan Sarana Prasarana

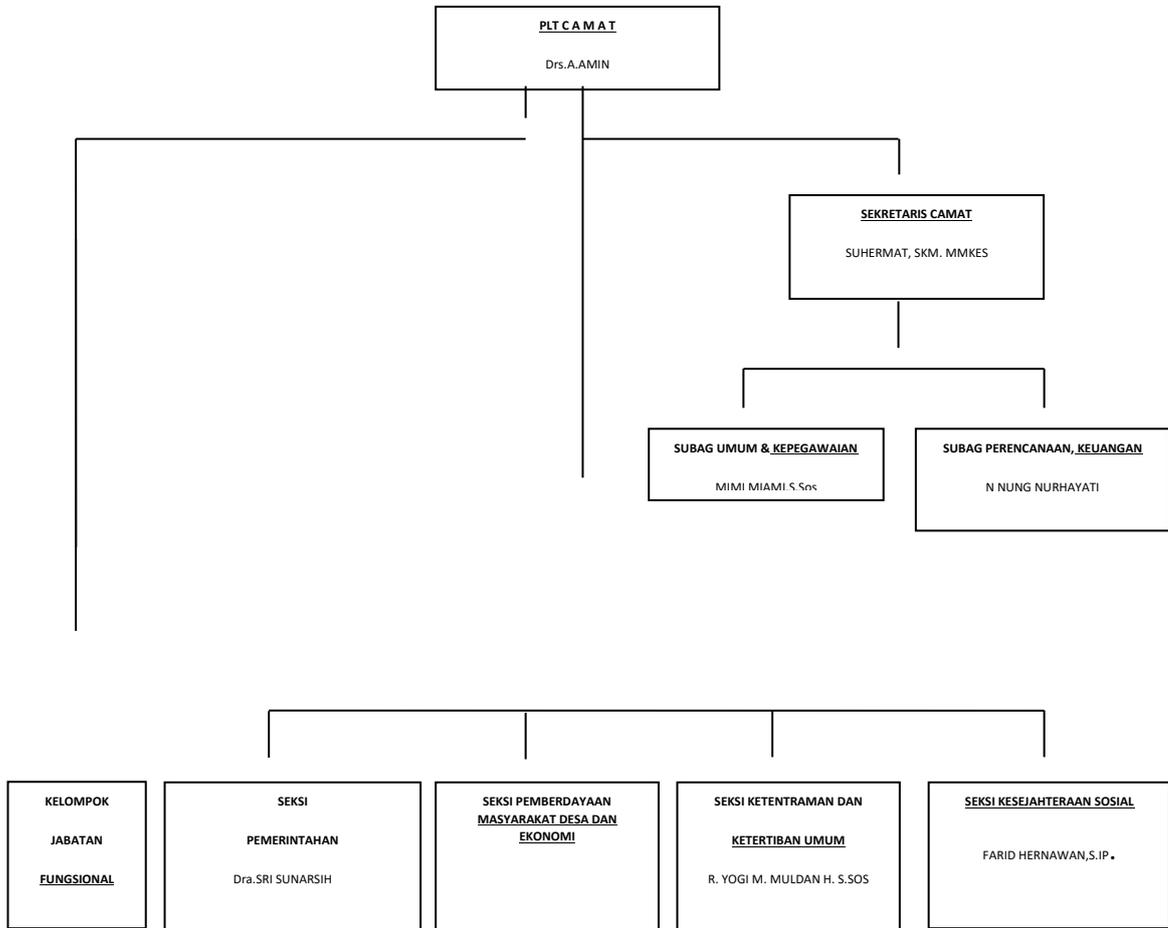
Aspek kepegawaian pada Kantor Kecamatan Salopa Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya berdasarkan pada Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

- 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 dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi. Kepala Sub Bagian bertanggungjawab pada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi bertanggung jawab terhadap Camat.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SALOPA KABUPATEN TASIKMALAYA

Berdasarkan Perbup 39 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat
Daerah Kecamatan



Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya

Secara keseluruhan jumlah perangkat Kecamatan Salopa sebanyak 15 (limabelas) Orang dengan kedudukan sebagaimana pada tabel dibawah ini.

Tabel Personil Perangkat Daerah Kecamatan Salopa Berdasarkan Gender

NO	JABATAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	PLT Camat	1		1
2	Sekretaris Kecamatan	1		1
3	Kasi Pemerintahan		1	1
4	Kasi Kesejahteraan Sosial	1		1
5	Kasi PMDEP			1
6	Kasi Trantibum	1		1
7	Kasubag Umum dan Kepegawaian		1	1
8	Kasubag Perencanaan dan Keuangan		1	1
9	Fungsional Umum	3	1	4
10	Karyawan Honorer	2		2
	JUMLAH	9	4	13

Dari keseluruhan pegawai Kecamatan Salopa yang berjumlah 13 orang diantaranya 11 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan 2 orang berstatus Sukwan. Secara lengkap tentang kepegawaian pada organisasi Kecamatan Salopa, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

No.	Eselon	Jumlah
1	Eselon IIIA	1
2	Eselon IIIB	1
3	Eselon IVA	4
4	Eselon IVB	2
5	Pungsional Umum	3
6	Sukwan	2
	Jumlah	13

Mengenai tingkat pendidikan pegawai Kecamatan Salopa yang berjumlah 13 orang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	2
2	S1	6
3	D3	-
4	D2	-
5	D1	-
6	SLTA/SMU	3
7	SMP	1
8	SD	-
	Jumlah	13

Dengan dukungan 13 orang personil yang ada pada Kecamatan Salopa dengan komposisi pendidikan Pasca Sarjana 2 Orang, Sarjana 6 orang, Sarjana Muda - orang, SLTA sebanyak 3 orang, SLTP sebanyak 1 orang, merupakan potensi sumber daya manusia yang baik dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi organisasi.

1.6. Maksud dan Tujuan

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

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

1.7. Isu Aktual

Isu aktual yang terjadi pada Kantor Kecamatan Salopa yang merupakan permasalahan yang sangat berpengaruh terhadap perencanaan strategis Kecamatan Salopa 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 (meubeler sudah tidak layak pakai, computer dan peralatannya sangat kurang)
 - c. Belum optimalnya pelaksanaan tertib administrasi
 - d. Terbatasnya dana dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan
 - e. Kurangnya akurasi data dari setiap unit kerja dan desa
 - f. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan
- **Isu-isu External antara lain :**
 - a. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat.
 - b. Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan

1.8. Sistematika Penyusunan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Salopa 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 Salopa;
 - Penilaian keterkaitan visi, misi terhadap program dan kegiatan Kecamatan Salopa.

- Identifikasi program Kepala Daerah terpilih terhadap capaian kinerja program Kecamatan Salopa.
 - Kesimpulan dampak capaian dari visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih.
 - Identifikasi perubahan program dan kegiatan Kecamatan Salopa
 - 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 kabupaten Tasikmalaya.
2. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Salopa.
- Menerima secara resmi rancangan awal RPJMD dari Kepala Badan Perencanaan Perencanaan Pembangunan, Penelitaan dan Pengembangan Daerah (BAPELITBANGDA) Kabupaten Tasikmalaya;
 - Perumusan visi dan misi Kecamatan Salopa;
 - Kajian kinerja yang dicapai terhadap lingkungan internal dan lingkungan eksternal yang menunjang terhadap kelompok tujuan dan kebijakan dalam pencapaian visi dan misi Kecamatan Salopa;
 - 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 Salopa 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 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 2016-2022 adalah:

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

b. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi dapat digunakan sebagai kerangka tujuan, sasaran, dan arah kebijakan guna mencapai visi. Rumusan misi yang baik juga dapat membantu memberikan gambaran upaya apa yang akan dilakukan untuk mencapai visi tersebut. Misi Pembangunan jangka menengah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021- 2026

selama lima tahun kedepan sebagai komitmen untuk mencapai visi, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas SDM yang berdaya saing, kepribadian dan berahlakul karimah;
2. Mewujudkan Pemerintah yang melayani bersih dan Profesional;
3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan desa sebagai pusat pertumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis pertanian dan pariwisata; dan
4. Mewujudkan iklim Investasi yang kondusif dalam upaya mendorong pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja melalui pengembangan Kerjasama skala Lokal, Nasional, Regional dan Global.

Berkaitan dengan visi dan misi Kepala dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, Tujuan dan sasaran pelaksanaan Visi dan Misi pembangunan diarahkan untuk mencapai sasaran makro jangka menengah daerah, meliputi :

1. Meningkatnya laju pertumbuhan ekonomi setiap tahun;
2. Menurunnya laju inflasi setiap tahun;
3. Meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia;
4. Menurunnya Gini Rasio;
5. Menurunnya Persentase tingkat kemiskinan;
6. Menurunnya tingkat pembangunan terbuka.

2.2. Visi dan Misi Kecamatan Salopa

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 Salopa Kabupaten Tasikmalaya dapat dirumuskan sebagai berikut :

“ Mewujudkan Pelayanan yang unggul , Efektif, Efisien dan Profesional dalam Menunjang Pembangunan Berbasis Perdesaan, Agribisnis dan Pengembangan Wisata Alam Tahun 2022 “

Penjelasan Visi

Dalam rumusan Visi ada beberapa hal yang memerlukan penjelasan atau pembatasan pengertian diantaranya ,Pelayanan unggul, Efektif, Efisien , Proposional , Pembangunan , Berbasis Perdesaan dan Pembangunan Wisata Alam Tahun 2022, untuk memudahkan pemahaman terhadap tujuan dari Visi dan Misi dimaksud, sebagai Berikut :

a. Pelayanan

Pelayanan berasal dari kata layan yaitu menghadapi, membantu , mengendalikan, melakukan,melaksanakan, sedangkan pelayanan adalah orangnya. Pelayanan mengandung makna bantuan, Jasa, servis, penyajian yang diberikan oleh pelayanan. Pelayanan adalah orang yang kerja melayani (kamus Umum Bahasa Indonesia, Wjs :Poerwadarminta, 2002) maka yang di maksud Pelayanan adalah aparatur yang memiliki tugas berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk melayani masyarakat. Paradigma pelayanan telah terjadi perubahan yang mendasar, semula konsep pelayanan dalam pelaksanaannya bahwa yang dilayani dianggap sebagai objek saat sekarang ditekankan pada pelayanan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan,

dimana yang dilayani benar-benar sebagai subjek. Hal ini sejalan dengan konsep pelayanan prima berdasarkan keppmenpan Nomor 81 Tahun 1993.

Pelayanan adalah suatu bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah dalam bentuk barang maupun Jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Sedangkan dalam kamus besar bahasa Indonesia di katakan bahwa Pelayanan adalah suatu usaha untuk membantu, menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan orang lain. Kecamatan sesuai dengan tugasnya adalah melayani masyarakat yang berada di wilayah kerja camat Salopa dan lebih lanjutnya adalah melayani masyarakat luas keterkaitan dengan tugas-tugas secara umum disini tampak sekali peranan unsur aparatur Kecamatan untuk memberikan apa yang dipeerlukan oleh masyarakat keterkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajibannya selaku pelayan masyarakat

b. Unggul

Sebagai manusia maju yang senantiasa berorientasi kedepan, disetiap aspek kehidupan masyarakat, untuk menyatakan dan meraih yang terbaik merupakan suatu kebutuhan akan menjadi kebanggaan tersendiri apabila manusia telah meraih prestasi yang terbaik. Dalam kondisi demikian sangatlah wajar dan seharusnya bagi setiap pegawai memiliki motivasi dan semangat juang meraih yang terbaik, meraih prestasi yang terbaik dalam kinerjanya unggul dalam pengertian dalam visi dimaksud bahwa prestasi yang terbaik tidak dimiliki oleh yang lain

c. Efektif

Beberapa makna yang terkandung berdasarkan yang tertuang dalam kamus besar bahasa Indonesia dan pendapat para ahli organisasi secara terminologis, sebagai berikut :

- Berhasil guna dari suatu upaya atau kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu organisasi.
- Pencapaian tujuan ataupun target dalam batas waktu yang telah ditetapkan dari rangkaian alternatif tanpa samasekali memperdulikan biaya yang sudah dikeluarkan.

- Pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

d. Efisien

Aplikasi dan arti kata efisien dalam suatu organisasi antara lain :

- Suatu upaya tepat atau saseuai dengan pekerjaan yang dapat menghasilkan sesuatu dengan tidak banyak membuang waktu tenaga dan biaya.
- Kemampuan menjalankan tugas dengan baik .tepat, cermat sehingga berdaya guna dan tepat guna.

e. Profesional

- Terminologis profesioanal terkait sekali dengan peran sumber Daya Manusia Dan Kita sepakat bahwa Manusia adalah merupakan asset yang paling penting oleh karena itu sangat diharapkan peran SDM memberikan suatu kontribusi terhadap organisasi yang diisinya pengisian kelembagan bagi unit organisasi kecamatan salopa idealnya diisi oleh orang-orang yang memiliki unsur-unsur Pengetahuan keahlian dan etika, oleh karena itu dalam upaya mencapai tujuan organisasi, perlu didukung olah orang-orang yang memiliki unsur-unsur tersebut sangat diperlukan oleh unit kerja kecamatan, guna mendukung kinerja kecamatan dengan tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai landasan operasional, tidak terpengaruh dari aspek Kepentingan/ kekuasaan/politik praktis sehingga teruji realitas seorang aparatur, sebagaimana diamanatkan dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 yang merupakan perubahan atas undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

f. Pembangunan

Secara umum pada hakekatnya pembangunan mengandung makna yaitu suatu proses perubahan yang terus menerus dan berkesinambungan menuju keadaan yang lebih baik berdasarkan norma-norma tertentu secara terencana

g. Berbasis Perdesaan

Bahwa kecamatan dalam menyelenggarakan pemerintahan pembangunan dan kesejhτεραan masyarakat tidak dapat dilepaskan dengan desa sebagai suatu sistem administrasi tentunya dalam menyusun perencanaan pembangunan

disesuaikan dengan kondisi yang ada di desa untuk memperkuat kapasitas kelembagaan desa maupun masyarakat di perdesaan.

h. Agribisnis atau ekonomi pertanian

Pada hakekatnya merupakan implementasi dari kehidupan atau matapencaharian masyarakat perdesaan pada umumnya, sehingga perlu terus dikembangkan untuk meningkatkan tingkat perekonomian masyarakat.

i. Pembangunan

- Suatu usaha, upaya untuk meningkatkan kemampuan kemampuan ataupun keadaan lingkungan secara aplikasi teknis teoritis konseptual melalui kegiatan pembangunan.
- Pembangunan secara bertahap dan teratur yang menjurus ke sasaran yang dikendaki.

j. Wisata Alam

Potensi sumber daya alam dan tata lingkungan sebagai sasaran objek/ tujuan wisata, tempat rekreasi dan refreasing mengandung makna adalah suatu upaya dalam peningkatan pendapatan asli desa.

k. Tahun 2022

Tahun 2022 adalah sasaran target Visi berdasarkan limit waktu bahwa pada tahun 2022, Visi Kecamatan Salopa harus mampu dicapai tercapainya Visi pada tahun 2022 ini akan sangat mendukung terhadap pencapaian Visi Kabupaten Tasikmalaya.

MISI

Untuk mencapai Visi yang telah ditetapkan, maka dirumuskan beberapa misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik (Good Governance)

Makna :

Keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Salopa merupakan salah satu System dalam pelaksanaan pemantapan otonomi daerah, dimana partisipasi dari sektor swasta/pelaku ekonomi dan masyarakat senantiasa dilibatkan, Hal ini dimaksudkan agar terwujudnya efektifitas, efisien dan kualitas pemerintahan dapat dicapai melalui optimalisasi dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan kebijakan

2. Meningkatkan fasilitas penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat desa.

Makna :

Kecamatan yang memiliki kewenangan dalam melakukan fasilitasi, diharapkan dalam melaksanakan kegiatan yang sifatnya terkait dengan ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat desa, akan lebih terarah dan terpadu serta terkoordinasikan dengan baik.

3. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa.

Makna :

Hal ini tidak hanya di level penyelenggaraan di tingkat Kecamatan lebih baik atau meningkat tetapi di level Pemerintahan desa perlu dibangun dalam kerangka pemberdayaan pemerintahan desa karena hal ini akan menunjang terhadap MDGs yang sudah menjadi komitmen internasional maupun Nasional. Desa dibangun maka kecamatan maju berdampak kepada kabupaten maju dan seterusnya/

Tabel : Visi, Misi, Tujuan , Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya

VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	2	3	4	5	6
Mewujudkan pelayanan Unggul, Efektif, Efisien dan Profesional dalam menunjang Pembangunan Perdesaan menuju Salopa sejahtera Tahun 2022	Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik (Good govermence)	Meningkatkan efektifitas, efisien dan kualitas pemerintahan	Terwujudnya peningkatan Kinerja Kecamatan	Peningkatan Pembinaan, koordinasi dan pengawasan	Pemenuhan biaya rutin kebutuhan dasar operasional kerja
	Menigkatkan fasilitas penyelenggaraan ketentraman, ketertiban kesejahteraan rakyatm perekonomian dan pembangunan infrastruktur perdesaan	Meningkatnya kualitas Pemerintahan	Tersedianya sarana dan prasarana Pemerintahan yang memadai	Memaksimalkan Pemanfaatan sarana dan prasarana pemerintah yang ada	Peningkatan sarana dan prasarana pemerintahan
	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa	Meningkatkan profesionalisme aparatur kecamatan dan desa	Terpenuhinya kualitas sumber daya aparatur kecamatan dan desa	Peningkatan keterampilan teknologi informasi bagi sumber daya aparatur dalam mendukung program	Peningkatan pengelolaan keuangan dan asset daerah

				berbasis perdesaan , Program pemberdayaan masyarakat serta pemerintahan desa	
--	--	--	--	--	--

.3. Renca Kinerja Kecamatan Salopa Tahun 2022

PROGRAM	KEGIATAN		ANGGARAN	KETERANGAN
1	2		3	4
Administrasi Umum perangkat daerah	1	Penyediaan Peralatan Dan perlengkapan kantor	Rp. 87.628.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
	2	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp. 13.049.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
	3	Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp. 2.400.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
	4	Fasilitas kunjungan tamu	Rp. 2.800.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
	5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Rp. 21.225.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1	Penyediaan Jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Rp. 7.800.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
Pemeliharaan barang milik	2	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya	Rp. 94.930.000,-	

daerah penunjang urusan pemerintahan daerah		pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan		Kantor Kecamatan Salopa
	3	Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya	Rp. 31.444.968,-	Kantor Kecamatan Salopa
Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	1	Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait	Rp. 25.000.000,-	Pegawai Kantor Kecamatan Salopa
Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	1	Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan	Rp. 25.000.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	1	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	Rp. 22.000.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
Koordinasi upaya penyelenggaran ketentraman dan ketertiban umum	1	Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	Rp. 75.000.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
Penyelenggaraan Urusan Pemerinatahan umum sesuai penugasan kepala daerah	1	Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan	Rp. 25.000.000,-	Kantor Kecamatan Salopa

		pancasila pelaksanaan undang-undang dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara		
Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	1	Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa	Rp. 9.000.000,-	Kantor Kecamatan Salopa
	2	Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	Rp. 9.000.000,-	Kantor Kecamatan Salopa

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

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

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

3.1. Kerangka Pengukuran dan Evaluasi Kinerja

Dalam melaksanakan pengukuran kinerja Kecamatan Salopa 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 Salopa dengan perbandingan tahun 2022 dan tahun 2021 pada tabel berikut :

KEGIATAN	INDIKATOR/KINERJA		SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)
				TAHUN 2021	TAHUN 2022
1	2		3	4	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp . 84.342.000,-	Rp . 87.628.000,-
	Keluaran	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Bulan	12	12
	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor pada Kantor Kec. Salopa	Bulan	12	12
	Manfaat	Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor pada Kantor Kec. Salopa	%	100	100
	Dampak	Kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	%	100	100

Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp 8.085.000,-	Rp 13.049.000,-
	Keluaran	Tersedianya Barang cetakan dan penggandaan	Jenis Cetak dan penggan daan	3	3
	Hasil	Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan yang memadai	Bulan	12	12
	Manfaat	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan yang memadai	%	100	100
	Dampak	Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan yang memadai	%	100	100
Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	Masukan	Adanya dana APBD 2022	Rupiah	Rp. 2.400.000,-	Rp. 2.400.000,-
	Keluaran	Tesedianya Bahan Bacaan surat kabar	Jenis	2	2
	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan bacaan, Informasi dan Ilmu Pengetahuan	bulan	12	12
	Manfaat	Meningkatnya Ilmu Pengetahuan dan Informasi	%	100	100
	Dampak	Manfaat Ilmu Pengetahuan dan Informasi	%	100	100
Fasilitasi kunjungan tamu	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp 2.800.000,-	Rp 2.800.000,-
	Keluaran	Tersedianya fasitas kunjungan tamu	porsi	60	60
	Hasil	Terpenuhinya Fasilitasi kunjungan tamu	Bulan	12	12

	Manfaat	Terealisasinya fasilitas kunjungan tamu	%	100	100
	Dampak	Peningkatan kinerja pegawai	%	100	100
Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp. 21.225.000,-	Rp. 21.225.000,-
	Keluaran	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan penyelenggaraan urusan pembangunan dengan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya	Tahun	1	1
	Hasil	Terwujudnya koordinasi dan konsultasi ke kabupaten dan instansi vertical	Bulan	12	12
	Manfaat	Terpenuhinya biaya perjalanan dinas dan jamuan makanan dan minuman rapat	%	100	100
	Dampak	Kelancaran dalam melaksanakan tugas	%	100	100
Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp. 9.000.000	Rp. 7.800.000
	Keluaran	Tersedianya jasa layanan, listrik dan internet	Tahun	1	1
	Hasil	Terpenuhinya sarana sumberdaya Listrik dan internet	bulan	12	
	Manfaat	Terpenuhinya sarana sumberdaya Listrik dan internet	%	100	
	Dampak	Kelancaran Pelayanan Administrasi Perkantoran	%	100	
Pemeliharaan Rutin / Berkala	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp. 31.445.000,-	Rp. 31.444.968,-

Gedung Kantor	Keluaran	Tersedianya Bahan Baku Bangunan untuk pemeliharaan Gedung Kantor	Kegiatan	2	2
	Hasil	Terpeliharanya Bangunan Gedung Kantor, Aula dan Rumah Dinas Kec. Salopa	Bulan	12	12
	Manfaat	Kenyamanan pegawai dalam bekerja	%	100	100
	Dampak	Gedung kantor dan lingkungan terawat dengan baik	%	100	100
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan perorangan dinas atau Kendaraan Dinas jabatan	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp 94.930.000 ,-	Rp 94.930.000
	Keluaran	Tersedianya Kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Dinas dengan baik pada Kantor Kec. Salopa	Unit	2 unit (roda 4) 6 unit (roda 2)	2 unit (roda 4) 6 unit (roda 2)
	Hasil	Terlaksananya pemeliharaan Kendaraan Dinas dengan baik pada Kantor Kec. Salopa	Bulan	12	12
	Manfaat	Memperlancar tugas kedinasan	%	100	100
	Dampak	kendaraan dinas terawat dengan baik	%	100	100
Koordinasi/ Sinergi Perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp 25.000.000,-	Rp 25.000.000,-
	Keluaran	Terlaksananya kegiatan Monev Pembangunan	Laporan	4	4

	Hasil	Tersusunnya laporan monev pembangunan bulanan dan tahunan	Bulan	12	12
	Manfaat	Pelaksanaan pembangunan di desa akan terkoordinasi dengan baik antara pemerintahan kecamatan, dinas terkait dan desa	%	100	12
	Dampak	Pelaksanaan Pembangunan di desa akan terkontrol baik keberhasilan maupun kekurangan	%	100	-
Fasilitasi Percepatan Pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp 15.000.000,-	Rp 25.000.000,-
	Keluaran	Tersedianya pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku	Laporan	4	-
	Hasil	Terpantaunya kegiatan monev pelayanan publik di Kec. Salopa	Bulan	12	-
	Manfaat	Pelaksanaan monev pelayanan publik di Desa akan terkoordinasi dengan baik antara Pemerintah Kecamatan , Dinas terkait dan Pemerintah Desa	%	100	-
	Dampak	Pelaksanaan monev pelayanan publik di Desa akan lebih terkontrol baik keberhasilan maupun kekurangannya	%	100	-
Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp. 9.000.000,-	Rp. 9.000.000,-
	Keluaran	Tersusunnya Laporan Pembinaan Administrasi Keuangan Desa di 9 Desa Wilayah Kec. Salopa	Dokumen	9	9
	Hasil	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan Desa	Semester	2	2

		yang baik sesuai dengan ketentuan bagi 9 Desa				
	Manfaat	Terlaksananya Pembinaan Desa se Wilayah Kecamatan	%	100	100	
	Dampak	Lebih tertibnya administrasi keuangan Desa	%	100	100	
Harmonisasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp 76.000.000,-	Rp 76.000.000,-	
	Keluaran	Terlaksananya Kegiatan Syiar Keagamaan bagi 09 Desa di Kec. Salopa	Agenda Syiar Keagamaan	3	3	
	Hasil	Meningkatnya Syiar Keagamaan dalam Kehidupan Masyarakat di 9 Desa Kec. Salopa	Bulan	12	12	
	Manfaat	Terlaksananya kegiatan syiar keagamaan	%	100	100	
	Dampak	Meningkatkan syiar keagamaan dalam kehidupan masyarakat	%	100	100	
	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-	
	Keluaran	Terlaksananya penguatan peran majelis ta'lim di 9 desa Kec. Salopa dalam mendukung program Pemerintah	DKM/ Majelis Talim	115	115	
	Hasil	Meningkatnya Penguatan Peran Majelis Ta'lim di 9 Desa di Wilayah Kec. Salopa	Bulan	12	12	
	Manfaat	Terlaksananya kegiatan majelis talim	%	100	100	
	Dampak	Meningkatkan peran majelis talim dalam kehidupan masyarakat	%	100	100	

Pelaksanaan urusan pemerintah yang terkait dengan pelayanan perijinan non usaha	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp. 22.050.000,-	Rp. 22.000.000,-
	Keluaran	Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan Evaluasi PBB Perdesaan dan Perkotaan di 9 Desa Kecamatan Salopa	Buku Laporan Monev PBB	9	9
	Hasil	Pembayaran PBB Tepat Waktu dan sesuai Target	Bulan	12	12
	Manfaat	Tersusunya laporan monev PBB perdesaan dan perkotaan	%	100	100
	Dampak	Terlaksananya monev PBB Perdesaan dan Perkotaan	%	100	100
Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila, Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-
	Keluaran	Terlaksananya 5 Kegiatan PHBN di Lingkungan Kantor Kecamatan dan 9 Desa Kec. Salopa	PHBN	5	5
	Hasil	Meningkatnya Tingkat Kesadaran Nasionalisme bagi Aparatur pada Kantor Kecamatan Salopa dan masyarakat di 9 Desa Wilayah Kec. Salopa	Bulan	12	12
	Manfaat	Terlaksananya kegiatan PHBN di tingkat Kecamatan	%	100	100
Dampak	Meningkatnya kesadaran Nasionalisme kebangsaan	%	100	100	
Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	Masukan	Adanya Dana APBD 2022	Rupiah	Rp. 9.000.000,-	Rp. 9.000.000,-
	Keluaran	Terlaksananya Kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan yang dihadiri 9 Desa di Wilayah Kecamatan Salopa	Dokumen RPTK	1	1

	Hasil	Tersusunnya Rencana Pembangunan bagi 9 Desa di Kecamatan Salopa	Bulan	1	1
	Manfaat	Arah pembangunan jelas dan terukur	%	100	100
	Dampak	Ketersediaan dana diharapkan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat	%	100	100

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

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 dengan sepenuh hati, sebagai bentuk pengabdian dan dijalankan dengan jujur dan ikhlas.
6. Mempunyai rasa memiliki.
7. Tanggap terhadap keinginan masyarakat.
8. Berpikir untuk memberikan Inovasi.
9. Memiliki daya tahan yang tinggi, untuk menyelesaikan pekerjaan.
10. Bekerja dengan ikhlas.
11. Menerapkan pola hidup sehat.

3.2. Analisis atas efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Kecamatan Salopa adalah salah satu Kecamatan yang berada di Kabupaten Tasikmalaya dan terletak kearah Selatan dengan jarak \pm 42 KM dari Ibu Kota Kabupaten.

1. Batas Wilayah adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Gunungtanjung & Kecamatan Cineam
- Sebelah Timur : Kecamatan Cineam & Kabupaten Pangandaran
- Sebelah Selatan : Kecamatan Cikatomas
- Sebelah Barat : Kecamatan Jatiwaras

Kecamatan Salopa terdiri dari 9 Desa, Yaitu : Mandalahayu, Mulyasari, Kawitan, Mandalawangi, Karyawangi, Tanjungsari, Mandalaguna, Karyamandala dan Banjarwaringin

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 2. Luas Total | : 10.898.502 Ha |
| 3. Jumlah Desa | : 9 Desa |
| 4. Jumlah Dusun | : 46 Dusun |
| 5. Jumlah RW | : 58 RW |
| 6. Jumlah RT | : 266 RT |
| 7. Jumlah Penduduk | |
| Laki-laki | : 26.235 Jiwa |
| Perempuan | : 25.235 Jiwa |
| Jumlah | : 51.470 Jiwa |

.Berikut kami sampaikan data laporan perkembangan kependudukan di Wilayah Kecamatan Salopa Tahun 2022 sebagai berikut :

No	Desa	Jumlah Bulan lalu	Lahir	Mati	Datang	Pindah	Total
1	Mandalahayu	4.510	5	6	4	1	4.512
2	Mulyasari	6.966	2	3	9	0	6.974
3	Kawitan	5.459		10	7	4	5.452
4	Mandalawangi	7.271	8	10	11	4	7.276
5	Karyawangi	5.241	7	4	4	2	5.246
6	Tanjungsari	5.872	3	10	8	8	5.866
7	Mandalaguna	3.996	8	5	6	10	3.998
8	Karyamandala	5.781	-	-	1	-	5.972
9	Banjarwaringin	6.374	4	2	9	11	6374
	Jumlah	51.470	37	50	62	40	51.480

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

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 Salopa 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 39 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- d. Telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tasikmlaya 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 (Opportunitites)

- 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 dituntut 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. Realisasi, Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja

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

1. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dibidang pelayanan
2. Meningkatkan pendapatan asli daerah.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana yang berbasis ilmu teknologi
4. Meningkatkan tertib administrasi utamanya dibidang pelayanan

Kinerja sasaran ini rata-rata mencapai 100 %. Dalam usaha mencapai sasaran Kantor Kecamatan Salopa menetapkan kebijakan yang dijabarkan dalam 8 (delapan) program dan 18 kegiatan dengan 9 (delapan) indikator kinerja pencapaian sasaran. Pencapaian target kinerja membandingkan tahun 2022 dengan tahun 2019 seperti tampak dalam tabel berikut ini :

NO	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2022		CAPAIAN TARGET 2020 (%)
		TARGET	REALISASI (%)	
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas perkantoran	100 %	97,00 %	91,59 %
2	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	100 %	98,25 %	97,94 %
3	Cakupan dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	100 %	100 %	-
4	Ketepatan waktu penyampaian pelaporan dan pertanggungjawaban Kinerja OPD	100 %	100 %	100 %
5	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Desa	100 %	100 %	100 %

6	Terselenggaranya Perencanaan Pembangunan Daerah	100 %	100 %	100 %
7	Cakupan Masyarakat yang mendapatkan pelayanan keagamaan dari Pemerintah Kecamatan	100 %	100 %	100 %
8	Cakupan PBB dan Pendapatan Lainnya	100 %	100 %	100 %
9	Pelaksanaan Hari Besar Nasional	100 %	100 %	100 %

Akuntabilitas Keuangan Kecamatan Salopa

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

No	Program	Kegiatan	Target	Realisasi (Rp)	Tingkat Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	
1	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- alat tulis kantor	34.851.000	34.108.050	99,65
		2	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- Kertas dan Cover	13.351.200	12.867.850	99,58
		3	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- Benda Pos	580.000	580.000	100
		4	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- Bahan Komputer	7.784.300	7.596.059	99,98

		6	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- Perabot Kantor	4.742.000	4.733.300	99,25
		7.	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor- Alat Listrik	3.153.500	2.819.700	99,18
		7	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	9.900.000	9.900.000	100
		8	Belanja Modal	55.160.000	55.100.000	99,71
	Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan	10	Belanja Langganan Surat Kabar	2.400.000	2.380.000	100
	Fasilitasi Kunjungan Tamu		Belanja Makanan dan Minuman Tamu	3.300.000,00	3.300.000,00	98,26
	Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi	1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.225.000	12.225.000	100
		2	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	9.000.000	9.635.000,00	82,00
	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik		Belanja Tagihan Listrik	4.800.000	4.163.072	75,47
			Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV berlangganan	3.0000.000	1.957.000	100
	Penyediaan Jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas		Belanja bahan bakar dan pelumas	71.473.000	69.722.900	99,93
			Belanja Suku Cang alat angkutan	17.649.000	17.648.850	99,84
			Belanja Pembayaran Pajak, bea dan perizinan	5.850.000	2.917.300	58,56
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	11	Beelanja Pemeliharaan bangunan Gedung tempat kerja- bangunan Gedung kantor	31.444.968	31.425.000	100

4	Koordinasi/ Sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait		Belanja Alat Tulis Kantor	4.136.200	41.135.350	99,41
			Belanja Kertas dan Cover	1.095.000	1.095.000	99,68
			Belanja Bahan Komputer	1.068.800	1.045.450	100
			Belanja Makanan dan minuman rapat	10.700.000	10.700.000	99,14
			Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	8.000.000	7.880.000	100
	Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan		Belanja Alat Tulis Kantor	4.463.650	4.093.600	92,23
			Belanja Kertas dan Cover	3.250.900	3.116.350	100
			Belanja Bahan Komputer	1.085.550	922.800	99,88
			Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.700.000	8.700.000	100
			Belanja Perjalanan dinas dalam kota	7.500.000	7.495.000	76,52
	Pelaksanaan urusan Pemerintahan terkait perizinan non usaha		Belanja Alat Tulis Kantor	1.952.600	1.952.600	100
			Belanja Kertas dan Cover	423.800	423.800	100
			Belanja Bahan Komputer	573.600	573.600	100
			Belanja Makanan dan Minuman rapat	10.550.000	10.550.000	100
				Belanja Perjalanan Dinas dalam kota	8,500.000	8.480.000
	Harmonisasi dengan Tokoh Agama dan tokoh Masyarakat	15	Belanja Alat Tulis Kantor	1.225.000	904.400	98,81
			Belanja Cenderamata	60.000.000	59.300.000	99,99
			Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.000.000	9.000.000	98,86
			Belanja Perjalanan Dinas dalam kota	4.775.000	4.745.000	
5	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan		Belanja Alat Tulis Kantor	3.361.000	3.331.000	99,80
			Belanja Kertas dan Cover	446.800	118.000	98,49
			Belanja bahan komputer	454.200	454.000	100

	Nasional dalam rangka menetapkan Pancasila, pelaksanaan UUD 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara	Belanja Makanana dan Minuman Rapat	1.600.000	1.600.000	100
		Honorarium Narasumber	7.500.000	7.500.000	100
		Belanja Perabot Kantor	1.638.000	1.638.000	100
6	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan asset desa	Belanja Alat Tulis Kantor	1.860.900	1.860.000	100
		Belanja Alat Tulis Kantor	589.100	589.100	99,23
		Belanja Bahan Komputer	189.000	189.000	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.500.000	2.500.000	100
		Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota	4.050.000	4.020.000	
	Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan Partisipatif	Belanja Alat Tulis Kantor	1.038.400	1.038.400	100
		Kertas dan Cover	121.600	121.600	100
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.000.000	3.000.000	100
		Honorarium Narasumber	3.250.000	3.250.000	100
		Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota	1.090.000	1.090.000	100
JUMLAH			695.630.495	608.880.758	87,52

Berdasarkan tabel di atas rata-rata prosentase capaian akuntabilitas keuangan tahun 2022 pada Kecamatan Salopa mencapai 97,33 %.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Tinjauan Umum

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Salopa 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 Salopa sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada dalam struktur organisasi Kecamatan Salopa 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 Salopa antara lain :
 - a. Kurangnya SDM Kecamatan
 - c. Prasarana belum lengkap dan tidak memadai
(Material/meubeler sudah tidak layak pakai, computer sangat kurang)
 - d. Belum optimalnya pelaksanaan tertib administrasi
 - e. Terbatasnya dana dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan
 - f. Kurangnya akurasi data dari setiap unit kerja
 - g. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan.
- Isu-isu Eksternal antara lain :
 - a. Bervariasinya 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. Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan
- d. Pandemi Corona Virus deasease-19 berpengaruh besar terhadap tatanan kehidupan.

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 dengan sepenuh hati, sebagai bentuk pengabdian dan dijalankan dengan jujur dan ikhlas.
6. Mempunyai rasa memiliki.
7. Tanggap terhadap keinginan masyarakat.
8. Berpikir untuk memberikan Inovasi.
9. Memiliki daya tahan yang tinggi, untuk menyelesaikan pekerjaan.
10. Bekerja dengan ikhlas.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 yang dapat kami susun, semoga bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pembinaan pada pelaksanaan evaluasi kinerja di tahun- tahun mendatang.


H.M. FUAD ABDUL AZIZ, ST.MP.
Pembina Tk.I
Nip : 19660704 199303 1 004