

BAB I

PENDAHULUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan wujud akuntabilitas Instansi Pemerintah yang pedoman penyusunannya ditetapkan melalui Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai subsistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

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

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Camat Sukahening menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 yang merupakan bentuk perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari

pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.1. Kedudukan Tugas dan Fungsi

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat serta berkedudukan dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Sukahening merupakan salah satu kecamatan dari 39 kecamatan yang ada di Kabupaten Tasikmalaya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kecamatan adalah sebagai berikut :

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan dengan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. penyelenggaraan urusan pelimpahan kewenangan dan tugas pembantuan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja kecamatan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi :

1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi :
1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah meliputi :
1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum meliputi :
1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi :
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;

- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan dana desa dan alokasi dana desa di wilayah kerja kecamatan;
 - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Tasikmalaya yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Tasikmalaya yang ada di Kecamatan meliputi :
 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
 - k. menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang kewenangannya dilimpahkan Bupati kepada Camat atas pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penegasan batas desa, Kecamatan di wilayah kerjanya;
 - m. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pembinaan Kelompok Jabatan fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Daerah pada perangkat daerah yang bertugas di wilayah kecamatan;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
 - p. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sekretaris Kecamatan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan.
- (2) 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.
- (3) 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 pengelola. 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, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta standar operasional prosedur 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.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan;
- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan dengan rincian tugas sebagai berikut :
- 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/asset;
 - r. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

(2) Sub bagian Perencanaan, Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan sebagai berikut :

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

(3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pemerintahan dan peminaan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan dengan rincian tugas yaitu :

- 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 sertafasilitas pelayanan umum;
- k. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- l. Melaksanakan penyediaan perlengkapan, peralatan kebutuhan pelayanan umum;
- m. Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah kecamatan;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pelimpahan kewenangan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- p. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa/ kepala Desa dan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian alokasi dana desa;
- r. Melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi Pemerintahan Desa;
- s. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- t. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga kemasyarakatan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- v. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- w. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;

- x. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- y. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

(4) Seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemberdayaan desa di wilayah Kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ekonomi di kecamatan;
- c. melaksanakan identifikasi, analisis dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kecamatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengawasan terhadap pembangunan fisik sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh instansi terkait untuk mengetahui mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik yang dibiayai oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah maupun swadaya masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
- i. Melaksanakan konsultasi dengan unsur lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah ;

- j. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam peningkatan pendapatan asli daerah yang bersumber di wilayah Kecamatan;
- k. Melaksanakan kegiatan penggalan sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh lembaga yang menangani pendapatan daerah;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk 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 pengawasan, pengendalian, penggunaan dan pemanfaatan dana desa;
- q. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- s. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- t. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

(5) Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum Kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketenteraman 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 ketenteraman dan ketertiban wilayah Kecamatan;
- i. Melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkoba, 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 ketenteraman 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.
- (6). Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat meliputi kegiatan Pendidikan Kesehatan, Keagamaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Kebudayaan serta penanganan masalah kesejahteraan sosial dengan rincian tugas yaitu :
- 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 Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- m. Melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rekomendasi bantuan sosial;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- p. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati yang meliputi :

- a. Bidang Pemerintahan
- b. Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- c. Bidang Pendidikan dan Kesehatan
- d. Bidang Sosial dan Kesejahteraan Rakyat

1.2. Struktur Organisasi Kecamatan Sukahening

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.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Tasikmalaya, Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

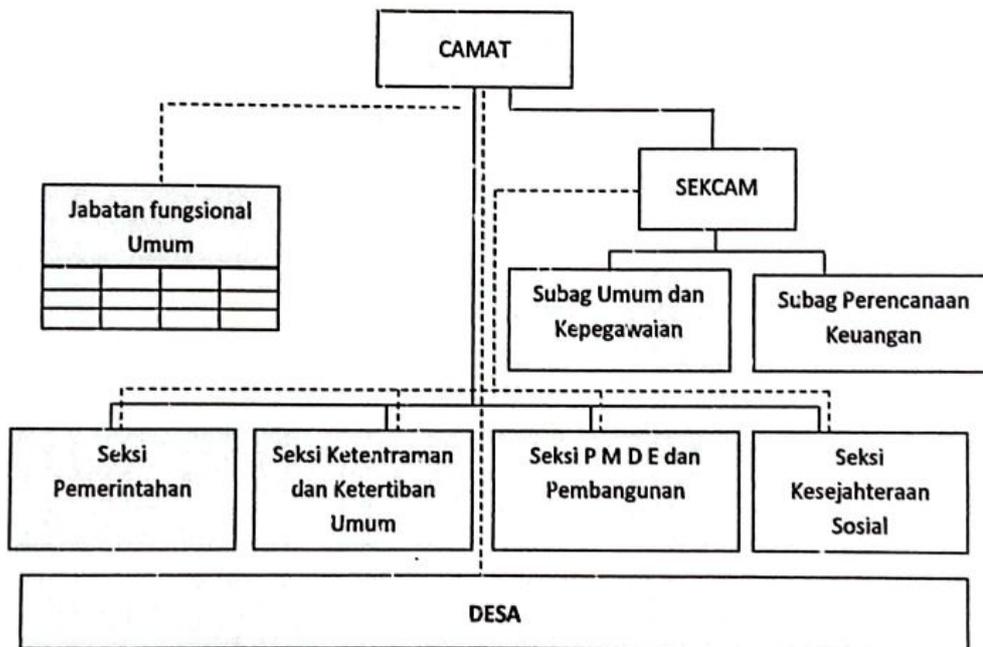
- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 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.

Berdasarkan Susunan Organisasi tersebut, Struktur Organisasi Kecamatan dapat dilihat dari gambar di bawah ini .

Gambar – 1

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



Nama Pejabat Struktural Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

- Camat : -
- Sekretaris Kecamatan : Yayan Supriadi, S.Pd
- Kasubag Perencanaan Keuangan : Asep Edwin Susanto, S.IP
- Kasubag Umum dan Kepegawaian : Dede Santana, S.IP
- Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum : Neneng Chandra Dewi, SH
- Kasi Ketentraman dan Ketertiban : -
- Kasi PMDE dan Pembangunan : Popon Rosidah, S.Pd, M.Si

- Kasi Kesejahteraan Sosial

1.3. Aspek Kepegawaian dan Sarana Prasarana Kecamatan Sukahening

1.3.1. Aspek Kepegawaian Kecamatan Sukahening

Sumberdaya manusia merupakan pilar utama yang menentukan perkembangan suatu organisasi. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya didukung oleh staf dari berbagai jenjang pendidikan. Staf tersebut terdiri dari 9 (sembilan) orang yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dan 1 (satu) orang tenaga Sukarelawan. Rincian mengenai sumberdaya manusia yang ada di Kecamatan adalah sebagaimana tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1
Kondisi SDM Kecamatan Sukahening

No.	Kategori	Rincian	Jumlah
1.	Jenis Kelamin	a. Laki-laki	8
		b. Perempuan	2
2.	Tingkat Pendidikan	a. SD	-
		b. SM/Sederajat	-
		c. SMA/Sederajat	2
		d. Diploma	1
		e. S1	6
		f. S2	1
		g. S3	-
3.	Golongan	a. I	-
		b. II	2
		c. III	6
		d. IV	2
4.	Status Pegawai	a. ASN	9
		b. Non ASN	1
5.	Jabatan	a. Struktural	10
		b. Fungsional Umum	-
		c. Fungsional Tertentu	-

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Sukahening

1.3.2. Sarana dan Prasarana Kecamatan Sukahening

Pemerintahan dalam semua tingkatannya dibentuk pada dasarnya adalah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu faktor yang cukup berpengaruh adalah keberadaan sarana dan prasarana yang tersedia secara memadai baik secara kuantitas maupun kualitas. Fasilitas yang memadai, baik langsung maupun tidak langsung berfungsi sebagai penunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur untuk meningkatkan kinerja

sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan seperti ruang kerja, peralatan kerja, kendaraan dinas operasional, gedung dan fasilitas kerja lainnya. Tabel 2.2 berikut menggambarkan sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Kecamatan Sukahening.

Tabel 1.2
Sarana Prasarana Penunjang Kegiatan Pelayanan
di Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya

No	Jenis Sarana dan Prasarana Pendukung	Jumlah	Kondisi
Bangunan			
1	Bangunan Gedung Kantor	1	Baik
2	Bangunan Gedung Aula	1	Baik
3	Bangunan Rumah Dinas	1	Baik
Kendaraan			
5	Kendaraan Roda 4	2	Baik
6	Kendaraan Roda 2	5	Baik
Non Kendaraan			
7	Personal Computer (PC)	2	Baik
8	Laptop	4	Baik
9	Printer	2	Baik
10	Faximile	1	Baik
11	Scanner	1	Rusak
12	Camera	1	Rusak
13	Televisi	1	Baik
14	Wereless	3	Baik
15	Sound System	1	Baik
16	Rak Besi	1	Baik
17	Dispenser	1	Baik
18	Calculator	1	Baik
19	Mesin Tik	2	Baik/Rusak
20	Filling Kabinet	1	Baik
21	Lemari Kayu	4	Baik
22	Genset	1	Baik
23	Zice	1	Baik
24	Kursi Tamu Kayu	1	Baik
25	Tempat tidur kayu	1	Baik
26	Meja Biro	12	Baik
27	Meja podium	1	Baik
28	Kursi Rapat / lipat	68	Baik
29	Kursi Putar	2	Baik
30	CCTV	1	Baik
31	Proyektor	1	Baik
32	Pinger Print	1	Baik

1.4. Isu Aktual

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu- isu dan permasalahan Pelayanan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pelayanan daerah.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan Sukahening adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Kecamatan Sukahening dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan pemikiran tersebut, isu-isu strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya adalah;

1. Kurangnya Sumber daya aparatur kecamatan Sukahening dalam memberikan pelayanan publik yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal;
2. Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing - masing;
3. Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang memadai, sehingga pelayanan terhadap masyarakat belum maksimal;
4. Masih rendahnya profesionalisme Kinerja aparatur;
5. Masih banyak Program dan kegiatan yang pelaksanaannya belum berjalan secara optimal karena keterbatasan anggaran dan SDM secara kuantitas maupun kualitasnya dan adanya perubahan peraturantentang pengelolaan keuangan daerah yaitu :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322

- b. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kiasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah,
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

Isu-isu strategis tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Kecamatan yang mencakup strategi Kebijakan Program & Kegiatan. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya, sebagai berikut :

- 1) Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan.
- 2) Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
- 3) Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- 4) Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.

A. Sistematika Penyusunan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 adalah :

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. Pada Bab Pendahuluan berisi :

- A. Kedudukan Tugas dan Fungsi
- B. Struktur Organisasi
- C. Aspek Kepegawaian dan Sarana Prasarana
- D. Isu Aktual
- E. Sistematika Penyusunan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada Bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun bersangkutan

- Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026
- Perjanjian Kinerja Tahun 2022
- Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2022

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub ini disajikan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
4. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
5. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Diuraikan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja

BAB IV PENUTUP

Berisi simpulan umum atas capaian kinerja organisasi, permasalahan dan solusi.

LAMPIRAN

1. Formulir Renstra Tahun 2021 – 2026
2. Perjanjian Kinerja 2022
3. Formulir Rencana Kerja Tahunan 2022
4. Lain-lain yang dianggap perlu

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

2.1.1. Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam dokumen Renstra Kecamatan Sukahening merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa agenda- agenda yang dituangkan dalam RPJMD secara otomatis menjadi beban kerja dan tanggungjawab Kecamatan Sukahening melalui rancangan program dan kegiatan yang terukur pencapaian kinerjanya.

Selanjutnya tujuan Kecamatan Sukahening yang tertera dalam Renstra periode tahun 2021-2026 adalah "Sukahening yang Beriman dan Bertaqwa, Mengutamakan Pelayanan Prima, Tangguh, Unggul dan Kompetitif"

2.1.2. Sasaran Strategis

Sasaran strategis merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dapat dicapai dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan. Sasaran strategis merupakan ukuran pencapaian dari tujuan.

Mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran strategis yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun adalah sebagai berikut pada tabel 2.1

Tabel 2.1
Sasaran Strategis Jangka Menengah
Kecamatan Sukahening Tahun 2021 - 2026

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Awal	Target					Kondisi Akhir
					Tahun I	Tahun II	Tahun III	Tahun IV	Tahun V	
1	Meningkatkan kualitas Pelayanan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	point	80.28	80.52	80.76	81.00	81.25	81.49	81.49
2	Meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Capaian Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	%	100	100	100	100	100	100	100

2.2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Sukahening Tahun 2022 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Sukahening Tahun 2021-2026, Perjanjian Kinerja Tahun 2022 sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.2
PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN SUKAHENING TAHUN 2022

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan kualitas Pelayanan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,52
2	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Capaian Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	100%

2.3. Rencana Kerja dan Anggaran

Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan Sukahening Tahun 2022 berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6322, Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri DalamNegeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Rencana kerja dan anggaran yang dialokasikan untuk pencapaian setiap sasaran strategis dituangkan ke dalam Program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana pada tabel berikut

Tabel 2.3
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KECAMATAN SUKAHENING TAHUN 2022

No	Program	Kegiatan	Anggaran	% Anggaran
1	2	3	4	5
	BELANJA		1.639.193.407	100
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		1.462.958.707	89,24
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.305.807.407	
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	44.441.650	
		Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	37.056.450	
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	75.653.200	
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		62.375.400	3,80
		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan	34.627.000	

		Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		
		Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	15.114.000	
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	12.634.400	
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		6.998.800	0,42
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa	6.998.800	
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN		74.994.150	4,57
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban	74.994.150	
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		24.895.900	1,51

		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan UMum sesuai Penugasan Kepala Daerah	24.895.900	
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA		6.970.450	0,42
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan	6.970.450	

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Perangkat Daerah Kecamatan Sukahening telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada perjanjian kinerja yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan oleh tim pengelola kinerja dengan melakukan pengumpulan data kinerja dalam rangka mengukur dan mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran organisasi. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja dengan menggunakan skala penilaian Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

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

Pengukuran target kinerja, evaluasi dan analisis capaian kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

3.1.1. Sasaran meningkatnya kualitas Pelayanan Kecamatan

Perangkat daerah Kecamatan Sukahening telah menetapkan indikator ke satu yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagai penanda dari sasaran meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan. Adapun hasil pengukuran terhadap indikator tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2
Pengukuran Kinerja Sasaran 1

No	Sasaran Strategis	Indikator	Capaian Tahun Sebelumnya	Tahun 2022		Target Akhir Renstra	Capaian Tahun 2022 terhadap Target Akhir Renstra (%)	
				Target	% Realisasi			
1	2	3	4	5	7	8	9	
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,07	80,52	80,84	100,39%	81,49	99,2%

Pengukuran terhadap capaian kinerja untuk sasaran meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan menunjukkan capaian kinerja yang sangat tinggi karena mencapai 100,39% dari target yang dirumuskan.

Capaian target indikator Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2022 bila dibandingkan Tahun 2021 mengalami peningkatan sebesar 0,77, hal ini disebabkan karena kualitas pelayanan Kecamatan Sukahening kepada masyarakat semakin membaik. Untuk mengevaluasi pelayanan kepada masyarakat, secara rutin Kecamatan Sukahening melaksanakan survei kepuasan masyarakat yang menitik beratkan pada 9 unsur pelayanan yang diukur berdasarkan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017, tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik yaitu :

1. Persyaratan
2. Sistem, mekanisme, dan Prosedur
3. Waktu Penyelesaian
4. Biaya/Tarif
5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
6. Kompetensi Pelaksanaan
7. Perilaku Pelaksana
8. Sarana dan Prasarana
9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

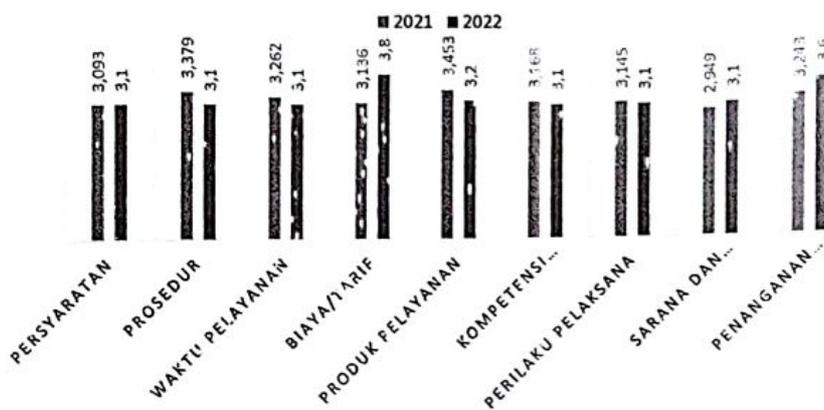
Hasil pengukuran survei yang dilakukan pada Tahun 2022 terhadap 711 orang dengan jenis pelayanan perizinan dan non perizinan selengkapnya pada tabel dan grafik sebagai berikut :

Tabel 3.5
Hasil Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat Tahun 2022

No	Unsur Pelayanan	Nilai rata-rata/unsur	Nilai rata-rata tertimbang	IKM
1	Persyaratan	3,1	0,37	80,84
2	Prosedur	3,1	0,36	
3	Waktu Pelayanan	3,1	0,35	
4	Biaya/Tarif	3,8	0,42	
5	Produk Pelayanan	3,2	0,36	
6	Kompetensi Pelaksana	3,1	0,38	

7	Perilaku Pelaksana	3,1	0,38
8	Sarana dan Prasarana	3,1	0,37
9	Penanganan Pengaduan	3,6	0,39

Grafik 4.1
Rata-rata Nilai Unsur Pelayanan
Pada Kecamatan Sukahening Tahun 2021 dan 2022



Dari hasil survei Tahun 2022, unsur biaya/tarif mencapai nilai paling tinggi yaitu sebesar 3,8 dan Penanganan Pengaduan sebesar 3,6, hal ini menunjukkan bahwa masyarakat sudah mengetahui bahwa semua pelayanan di Kecamatan Sukahening tidak dipungut biaya atau gratis, begitu juga Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan yang semakin membaik dalam pengelolaannya, sehingga setiap pengaduan yang disampaikan dapat ditangani.

Sedangkan nilai yang masih rendah yaitu waktu penyelesaian sebesar 3,165, unsur ini selalu memperoleh nilai yang paling kecil karena selain dampak dari pandemi Covid 19 dan gangguan teknis serta sarana dan prasarana yang sudah tidak memadai. Tetapi secara keseluruhan bila dibandingkan pada tahun sebelumnya pelayanan di Kecamatan Sukahening sudah semakin membaik, hal ini dikarenakan sudah tersedia Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Maklumat Pelayanan yang menjadi nilai tambah.

Pada tahun 2022 capaian target indikator Indeks Kepuasan Masyarakat adalah 80,52 dibandingkan dengan capaian pada Tahun 2018 sebesar 79,50, Tahun 2019 sebesar 79,86, Tahun 2020 sebesar 79,86, dan tahun 2021 sebesar 80,07. Berdasarkan data tersebut sasaran meningkatnya kualitas pelayanan

Kecamatan dengan Indeks Kepuasan Masyarakat menunjukkan trend yang meningkat, walaupun pada tahun 2020 tidak mengalami kenaikan. Pencapaian indikator target kinerja pada Tahun 2022 bila dibandingkan dengan target pada akhir Renstra yaitu Tahun 2022 yaitu sebesar 99,2%.

3.1.2. Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Sukahening

Indikator kedua yang ditetapkan oleh Kecamatan Sukahening yaitu Capaian peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan sebagai penanda dari sasaran meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan. Indikator kedua merupakan hasil perbandingan antara rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, PMDEP, Kesejahteraan sosial dan Trantibum yang ditindaklanjuti dengan seluruh permohonan pengajuan rekomendasi dalam satu tahun. Adapun hasil pengukuran terhadap indikator tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3
Pengukuran Kinerja Sasaran 2

No	Sasaran Strategis	Indikator	Capaian Tahun Sebelumnya	Tahun 2022			Capaian Tahun 2022 terhadap Target Akhir Renstra (%)	
				Target	Realisasi	% Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Capaian Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Pengukuran terhadap capaian kinerja untuk sasaran meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan menunjukkan capaian kinerja yang sangat tinggi karena mencapai 100,00% dari target yang dirumuskan. Hal ini dibuktikan dengan capaian kinerja dari seluruh aparatur Kecamatan Sukahening yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator, Pengawas serta Fungsional Umum.

Pencapaian indikator-indikator tadi menunjukkan bahwa Perangkat Daerah Kecamatan Sukahening berhasil mencapi sasaran meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan dan sasaran meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan, hal ini dikuatkan dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dalam memberikan program dan kegiatan yang dapat menunjang kualitas pelayanan serta penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan yang berkualitas. Selain itu adanya program peningkatan kapasitas Aparatur Kecamatan yang dilaksanakan oleh Dinas dan Badan yang memberikan kesempatan kepada aparatur Kecamatan untuk meningkatkan kompetensinya melalui kegiatan Pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis.

3.1.3. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi anggaran menunjukkan bagaimana sasaran dengan indikator yang dirumuskan telah berhasil dicapai dengan memanfaatkan sumber daya/input tertentu. Semakin tinggi jumlah sumber daya yang dikeluarkan untuk mencapai keluaran tertentu, maka efisiensinya akan semakin rendah. Begitu juga sebaliknya, semakin rendah sumber daya yang dihabiskan untuk mencapai sasaran, maka efisiensi anggarannya akan semakin tinggi.

Rincian anggaran dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja sasaran Kecamatan Sukahening pada tahun 2022 dapat dilihat pada tabel 3.4.

Secara akumulatif pencapaian kinerja Kecamatan Sukahening Tahun Anggaran 2022 masuk kategori sangat tinggi $91\% \leq 100\%$ yaitu sebesar 100,38% dan secara anggaran ada efisiensi sebesar 19,28% antara kinerja dengan anggaran yang diserap, diharapkan agar efisiensi lebih ditingkatkan. Kesimpulannya bahwa anggaran yang digunakan sudah efektif terhadap capaian kinerja sasaran organisasi dengan tingkat efisiensi 19,28%.

Dalam pelaksanaan anggaran setiap tahunnya sangat ditekankan dilakukan efisiensi anggaran terhadap seluruh kegiatan yang ada. Secara umum efisiensi anggaran terhadap capaian sasaran Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 dapat tercapai dengan baik.

Tabel 3.4
Capaian Target Kinerja dan Efisiensi Anggaran

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Kinerja			Keuangan		
			Target 4	Realisasi 5	% 6	Anggaran 7	Realisasi 8	% 9
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Kecamatan	3 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,52	80,84	100,39%			
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Capaian Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100%	100%	100%	1.639.193.407	1.329.608.540	81,11
Rata -rata Efisiensi						100,39%	19,28%	81,11%

3.2. Realisasi Anggaran Tahun 2022

Penyerapan anggaran belanja Kecamatan Sukahening pada tahun 2022 sebesar Rp. 1.329.608.540,- atau sebesar 81,11% dari total anggaran sebesar Rp. 1.639.193.407,- yang dialokasikan. Program, kegiatan dan Sub Kegiatan yang telah ditetapkan dalam DPA Perubahan Kecamatan Sukahening Tahun 2022 berpedoman pada Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Pada umumnya Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan target yang telah dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditentukan, walaupun pelaksanaannya belum optimal, karena adanya perubahan peraturan tersebut.

Adapun anggaran dan realisasi belanja Kecamatan Sukahening tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan/sub kegiatan dalam pencapaian sasaran disajikan pada tabel 3.5.

Berdasarkan tabel 3.5 realisasi anggaran belanja Kecamatan Sukahening pada tahun 2022 sebesar Rp.1.329.608.540,- atau sebesar 81,11% dari total anggaran sebesar Rp.1.639.193.407,- yang dialokasikan.

Tabel 3.5
Realisasi Belanja
Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya
Tahun Anggaran 2022

URAIAN	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
BELANJA	1.639.193.407	1.329.608.540	81,11
BELANJA OPERASI	1.639.193.407	1.329.608.540	81,11
Belanja Pegawai	1.305.807.407	1.007.084.732	77,12
Belanja Barangdan Jasa	333.386.000	322.523.808	96,74

Berdasarkan tabel diatas, realisasi anggaran belanja Kecamatan Sukahening pada tahun 2022 sebesar Rp. 1.329.608.540,- atau sebesar 81,11% dari total anggaran sebesar Rp. 1.639.193.407,-.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Sukahening merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kecamatan Sukahening dalam Tahun 2022. Sebagai bagian penutup dari Laporan Kinerja Kecamatan Sukahening Tahun 2022, dapat disimpulkan bahwa secara umum Kecamatan Sukahening telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang signifikan atas sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Sukahening Tahun 2021-2026.

Dalam pencapaian kinerja Kecamatan Sukahening Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 tidak terlepas dari berbagai macam permasalahan yang dihadapi. Adapun permasalahan-permasalahan yang dihadapi aparatur Kecamatan Sukahening dalam pencapaian Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Jumlah karyawan/SDM yang ada di Kecamatan Sukahening yang hanya 10 (sepuluh) orang tidak seimbang dengan beban kerja yang ada, sehingga masih banyak keterlambatan, kekurangan dan kelemahan dalam pencapaian kinerja pelayanan.
2. Keterbatasan Kompetensi SDM Kecamatan Sukahening dalam Menyusun perencanaan dan pelaporan, menyebabkan beberapa kegiatan belum dapat dilaksanakan secara optimal.
3. Pelayanan yang pelaksanaannya masih berkaitan dengan Dinas lain, merupakan salah satu faktor yang menyebabkan kualitas pelayanan Kecamatan belum optimal.

Secara keseluruhan dalam pencapaian kinerja, semua indikator kinerja sebagaimana dalam Perjanjian Kinerja telah dilaksanakan dengan baik, walaupun masih banyak keterlambatan, kekurangan dan kelemahan dalam pelaksanaannya. Untuk meminimalisir permasalahan-permasalahan tersebut, Aparatur Kecamatan Sukahening berusaha untuk mencari solusi dan pemecahan masalah tersebut. Adapun Pemecahan masalah tersebut adalah :

1. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dengan dinas instansi untuk solusi permasalahan keterbatasan SDM ini, dengan mengajukan penambahan SDM, walaupun sampai saat ini masih belum ada realisasi penambahan pegawai.
2. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan kompetensi pegawai pelayanan serta mekanisme dan prosedur pelayanan, untuk meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan walaupun dengan keterbatasan SDM.
3. Secara intern perlu adanya peningkatan pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai di unit kerja Kecamatan, karena dengan adanya peningkatan pemahaman Tugas dan Fungsi sesuai dengan struktur organisasi,

diharapkan akan adanya perubahan pola pikir dan pola kerja serta kinerja organisasi dapat meningkat.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Sukahening 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.

Sukahening, Januari 2023

Plt. CAMAT SUKAHENING



YAYAN SUPRIADI, S.Pd

NIP. 1966 1019198603 1 004