

KATA PENGANTAR

Dalam rangka terselenggaranya Pemerintah yang baik *good governance* serta mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita – cita berbangsa dan bernegara maka diterbitkan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan tindak lanjut dari TAP MPR RI No. XI/MPR/1998 dan Undang – undang No. 28 Tahun 1999 yang keduanya mengatur tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Semua ini merupakan terobosan dalam pembangunan dengan sistem Akuntabilitas Negara Modern yang handal, demokratis, professional, efisiensi, efektif, berkualitas, bersih, terbuka, partisipatif dan tanggap terhadap aspirasi masyarakat.

Dengan berpedoman pada ketentuan – ketentuan diatas dan dengan didasari keinginan yang luhur guna mewujudkan *good governance* maka disusunlah laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi serta penjabarannya dari Kantor Kecamatan Pasawahan..

Dengan disusunnya LAKIP ini diharapkan pelaksanaan kegiatan pada kantor Kecamatan Pasawahan lebih akuntabel karena sudah terencana dan terpolu serta terpadu sesuai yang diharapkan sehingga mewujudkan *good governance*.

Kami menyadari dalam penyusunan LAKIP tersebut masih jauh dari sempurna, maka saran dan kritik yang bersifat konstruktif sangat kami harapkan guna perbaikan penyusunan LAKIP di masa yang akan datang.

Mudah-mudahan LAKIP ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan/program/kebijakan pada tahun berikutnya.

Pasawahan, Januari 2018
Camat Pasawahan

M. SARIPUL HAROM, S.Sos
Pembina I/Id/Nip. 19640104 199103 1 004

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 LATAR BELAKANG.....	4
1.2 DASAR HUKUM	5
1.3 KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH	7
1.4 ASPEK STRATEGIS DAERAH.....	9
1.5 STRUKTUR ORGANISASI	11
BAB II PERENCANAAN KINERJA	24
2.1. PERJANJIAN KINERJA.....	
BERISI TENTANG : VISI DAN MISI, STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN PENGEMBANGAN, PRIORITAS DAERAH, PENETAPAN KINERJA	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	25
3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	26
A. RINGKASAN KINERJA SASARAN.....	26
B. ANALISA KINERJA SASARAN.....	27
3.2 REALISASI ANGGARAN.....	28
BAB IV PENUTUP	30

LAMPIRAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pada tahun 2018 ini, Kantor Kecamatan Pasawahan telah melaksanakan 5 (lima) kegiatan dari Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan. Seluruh kegiatan tersebut direncanakan sebagai bagian dari Rencana Kinerja Tahun 2018 untuk mencapai 1 (satu) sasaran atau dengan kata lain seluruh kegiatan diharapkan mempunyai kaitan sebab akibat dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan penilaian sendiri (self assessment) atas realisasi pelaksanaan Rencana Kinerja Tahun 2018, menunjukkan bahwa rata – rata capaian kinerja dari 1 (satu) sasaran yang telah ditetapkan adalah 100 %.

NO	SASARAN	Nilai Capaian Kinerja
1	2	3
1	Tercapainya pemenuhan informasi tentang kebutuhan pelayanan masyarakat.	100 %

Secara keseluruhan Kantor Kecamatan Pasawahan telah menganggarkan pembiayaan seluruh kegiatan TA 2017 sebesar Rp. **3.144.704.902,-** dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	(%) TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5
1	Belanja Tidak Langsung	2.024.457.568,-	1.856.876.882,-	91,72 %
2	Belanja Langsung	560.739.558,-	515.768.320,-	91.98 %
3	Belanja Modal	285.000.000,-	280.145.000.-	98,30 %
	Jumlah	2.870.197.126,-	2.652790,-	92,43 %

Sedangkan untuk anggaran dan realisasi keuangan terkait dengan kinerja adalah:

NO	PROGRAM	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	(%) TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5
1	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	221.880.000,-	217.380.000,-	97,97 %

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan tuntutan masyarakat dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Good governance yang dimaksud adalah merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan *public good and services* disebut *governance* (pemerintahan atau pemerintahan), sedangkan praktek terbaiknya disebutnya *good governance* (kepemerintahan yang baik). Agar *good governance* dapat menjadi kenyataan dan berjalan dengan baik, maka dibutuhkan komitmen dan keterlibatan semua pihak yaitu pemerintah dan masyarakat. *Good governance* yang efektif menuntut adanya *alignment* (koordinasi) yang baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi. Dengan demikian penerapan konsep *good governance* penyelenggaraan kekuasaan pemerintah negara merupakan tantangan tersendiri.

Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klarifikasi tanggungjawab managerial pada tiap lingkungan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian. Masing-masing individu pada setiap jajaran aparatur bertanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan pada bagiannya. Konsep inilah yang membedakan adanya kegiatan yang terkendali (*controllable activities*) dengan kegiatan yang tidak terkendali (*uncontrollable activities*). Kegiatan yang terkendali merupakan kegiatan yang secara nyata dapat dikendalikan oleh seseorang atau suatu pihak. Ini berarti, kegiatan tersebut benar-benar direncanakan, dilaksanakan dan dinilai hasilnya oleh pihak yang berwenang.

Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Dalam dunia birokrasi, akuntabilitas pemerintahan merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan. Sejalan hal tersebut, telah ditetapkan TAP MPR nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Undang-undang nomor 28 tahun 1999 dengan judul yang sama sebagai

tindak lanjut TAP MPR tersebut. Sebagai kelanjutan dari produk hukum tersebut diterbitkan Inpres nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

LAKIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja dan alat pendorong terwujudnya good governance. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LAKIP berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

Bertitik tolak dari Rencana Strategis Kecamatan Pasawahan Tahun 2013-2018, Rencana Kerja Pemerintah Kecamatan Pasawahan dan Inpres nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan LAKIP tahun 2018 berdasarkan pada indikator (*Inputs, Outputs, Outcomes, dan Benefits*), juga diatur mengenai metode, mekanisme dan tata cara pelaporannya. Oleh karena itu LAKIP Kecamatan Pasawahan yang menjadi laporan kemajuan penyelenggaraan pemerintahan oleh Camat kepada Bupati ini telah disusun dan dikembangkan sesuai peraturan yang berlaku.

1.2 DASAR HUKUM

Pelaksanaan penyusunan LAKIP Pemerintah Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2018 dengan memperhatikan kepada peraturan perundang-undangan yang melandasi pelaksanaan LAKIP, yaitu :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; c. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; f. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Pemberdayaan aparatur Negara nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintahan;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018;
12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Hubungan Kerja Antara Perangkat Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
13. Keputusan Camat Pasawahan Nomor : 600/SK-39/Perenc/XI/2013 tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kantor Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta tahun 2013-2018;
14. Peraturan daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Ruang Wilayah (RTRW) kabupaten Purwakarta Tahun 2011-2031
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 No. 1);
16. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah kabupaten Purwakarta Kecamatan adalah kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

1.3 KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah telah menguatkan sistem pemerintah yang tersentralisasi menjadi pemerintah yang desentralisasi dengan pemberian otonomi daerah yang nyata, lias dan bertanggungjawab. Perubahan tersebut sekaligus merupakan kesempatan yang penting bagi pemerintah daerah untuk membentuk kemampuannya dalam melaksanakan berbagai urusan dan kewenangan pemerintah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat lokal.

Penetapan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 telah mengakibatkan terjadinya perubahan kewenangan pemerintah pusat dan daerah yang berimplikasi pada perubahan beban tugas dan struktur organisasi yang menjadikan wadahnya. Kewenangan Pemerintah Daerah seperti yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yaitu sebagai berikut :

- a.) Pemerintah Daerah telah menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh Undang-Undang ini ditentukan menjadi urusan Pemerintah;
- b.) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, pemerintah daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan.
- c.) Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang diselenggarakan berdasarkan kriteria eksterioritas, akuntabilitas dan efisiensi terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan
- d.) Urusan Wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah untuk kabupaten/kota merupakan urusan yang bersekala kabupaten/kota meliputi ;
 - Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan;
 - Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengawasan tata ruang;
 - Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
 - Penyediaan sarana dan prasarana umum;
 - Penanganan bidang kesehatan;
 - Penyelenggaraan Pendidikan;
 - Penanggulangan masalah sosial;
 - Pelayanan bidang ketenagakerjaan;
 - Fasilitas pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - Pengendalian lingkungan hidup;
 - Pelayanan pertanahan

- Pelayanan kependudukan, dan catatan sipil;
 - Pelayanan administrasi umum pemerintahan;
 - Pelayanan administrasi penanaman modal
 - Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya; dan
 - Urusan wajib lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
- e.) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib yang berpedoman pada setandar pelayanan minimal dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh pemerintah;
- f.) Urusan Pemerintah kabupaten/kota yang bersifat pilihan meliputi urusan pemerintah yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan, dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan

1.3.1 Kewenangan kabupaten Purwakarta

Penyelenggaraan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta didasarkan kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yaitu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta terdiri atas urusan Wajib dan Urusan pilihan, urusan Wajib tersebut berkaitan dengan pelayanan dasar yang meliputi :

- 1.) Pendidikan;
- 2.) Kesehatan;
- 3.) Lingkungan Hidup;
- 4.) Pekerjaan Umum;
- 5.) Penataan Ruang;
- 6.) Perencanaan Pembangunan;
- 7.) Perumahan;
- 8.) Kepemudaan dan Olahraga
- 9.) Penanaman Modal
- 10.)Koperasi dan Usaha kecil dan menengah;
- 11.)Kependudukan dan catatan sipil;
- 12.)Ketenagakerjaan;
- 13.)Ketahanan Pangan;
- 14.)Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
- 15.)Keluarga Berencana dan Keluarga sejahtera;
- 16.)Perhubungan;
- 17.)Komunikasi dan Infomasi;

- 18.) Pertanahan;
- 19.) Kesatuan Bangsa dan politik dalam Negeri;
- 20.) Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi kesejahtraan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan pesandian;
- 21.) Pemberdayaan msyarakat dan desa;
- 22.) sosial;
- 23.) Kebudayaan;
- 24.) statistik;
- 25.) Kearsipan; dan
- 26.) Perpustakaan;

Sedangan urusan pilihan merupakan urusan pemeritah yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahtraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan, dan potensi unggulan daerah Kabupaten Purwakarta yang meliputi urusan :

- 1.) Kelautan perikanan;
- 2.) Pertanian;
- 3.) Kehutanan;
- 4.) Energi dan sumber daya mineral;
- 5.) Pariwisata;
- 6.) Industri;
- 7.) Perdagangan; dan
- 8.) Ketransmigrasian;

1.4 Aspek Strategis Daerah

Kecamatan Pasawahan merupakan salah satu Kecamatan dari 17 Kecamatan di Kabupaten Purwakarta, mempunyai luas : 3.876,03 Ha dan berada pada ketinggian 500-m dpl. Dan secara administratif berbatasan :

- Bagian Utara : berbatasan dengan Kecamatan Purwakarta
- Bagian Timur : berbatasan dengan Kecamatan Cibatu
- Bagian Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Pondok salam
- Bagian barat : berbatasan dengan Kecamatan Jatiluhur

Kecamatan Pasawahan terdiri dari 12 Desa dengan Desa terluasnya adalah Desa Pasawahan dengan luas 956,851Ha. Sedangkan Desa dengan luas terkecil adalah Desa Pasawahan Anyar dengan luas : 70 Ha.

Ketinggian Dari Permukaan : 500 - 1.000 meter dpl

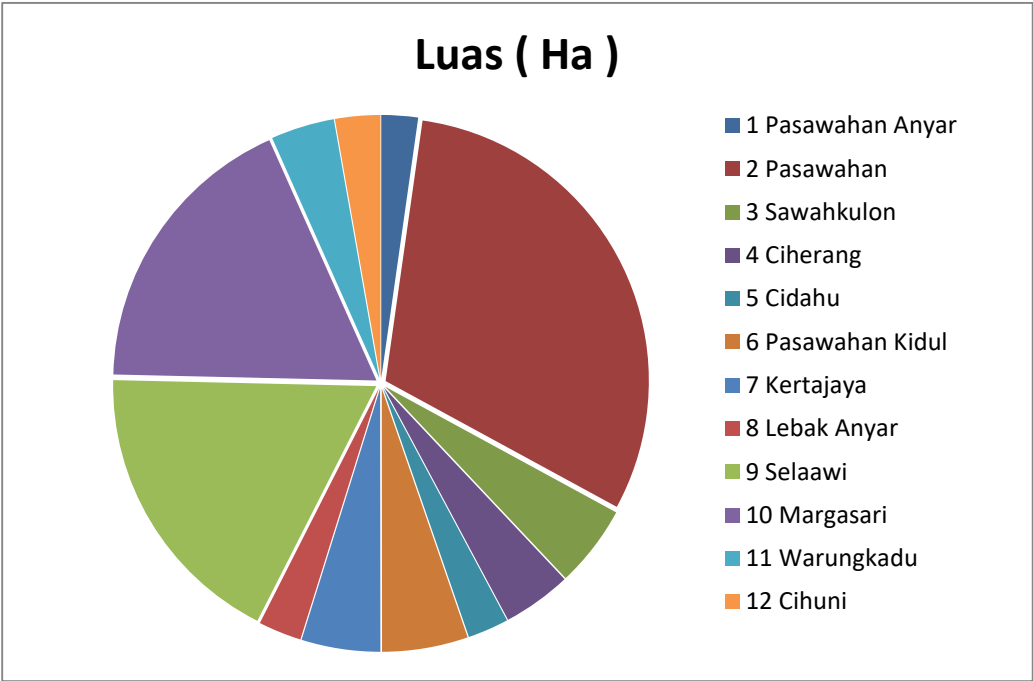
Kecepatan Angin : 20 Km / Jam

Curah Hujan : H 300 mm.

a. Nama-Nama Desa, Luas, Jumlah Dusun, RW dan RT Di Kecamatan Pasawahan

No.	Nama Desa	Luas (Ha)	Jumlah Dusun	Jumlah RW	Jumlah RT
1	Pasawahan Anyar	70	2	4	8
2	Pasawahan	956,851	5	12	24
3	Sawahkulon	157	4	7	15
4	Ciherang	131,531	3	6	19
5	Cidahu	78,6254	2	4	8
6	Pasawahan Kidul	164,465	3	6	12
7	Kertajaya	150,872	4	8	23
8	Lebak Anyar	82,5	3	6	16
9	Selaawi	558	3	10	20
10	Margasari	560	3	6	12
11	Warungkadu	121,75	3	4	9
12	Cihuni	86,416	3	6	13
Jumlah		3.876,03	38	79	179

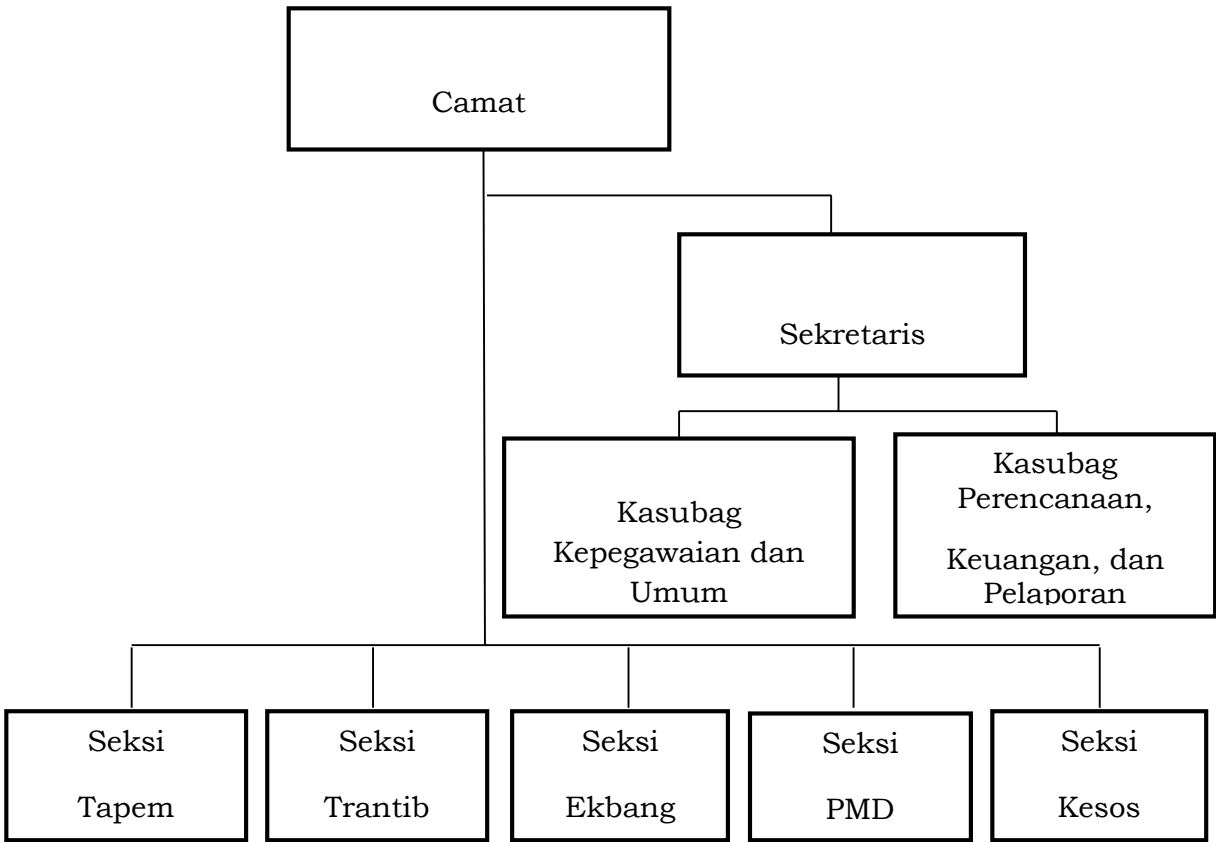
b. Grafik Luas Kecamatan Pasawahan



Dan secara geografis Kecamatan Pasawahan memiliki bentuk wilayah datar dan sebagian besar merupakan daerah persawahan dan ditinjau dari sudut ketinggian tanah berada pada ketinggian 500 M diatas permukaan air laut dan suhu minimum maksimum 27oC s/d 29oC dengan rata-rata curah hujan 300 mm.

1.5 Struktur Organisasi

Kecamatan Pasawahan adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Kecamatan Pasawahan berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan, maka struktur organisasi Kecamatan Darangdan adalah sebagai berikut :



1.6 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Pasawahan dituangkan dalam susunan organisasi yang mampu menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien. Susunan organisasi beserta uraian tata kerja yang komprehensif menggambarkan wewenang dan tanggung jawab setiap unsur organisasi, rentang kendali dan interaksi antara pimpinan dan bawahan, serta mekanisme koordinasi internal organisasi guna

menjamin kesepahaman, kesatuan arah dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Pasawahan membentuk struktur organisasi sebagai berikut :

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

Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 tahun 2016 tentang Perincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Pasawahan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai perincian tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/ kota yang ada di kecamatan;
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;

- l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan.
- o. Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. Sekretaris

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

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - b. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
 - e. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai perincian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
 - c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
 - d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
 - f. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan; hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
 - h. Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
 - i. Mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;

- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.

3. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
 - b. penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
 - c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
 - d. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
 - e. Membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
 - h. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disaetujui oleh PPTK;

- i. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- k. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- n. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
- p. Menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
- u. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
- w. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

4. Subbagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;

- c. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
- a. Rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
 - c. Mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
 - d. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
 - e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
 - f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
 - g. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
 - h. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
 - i. Melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - k. Mengelola administrasi gaji pegawai;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
- m. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.

5. Seksi Tata Pemerintahan

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - d. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - c. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
 - d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- e. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
- f. Menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
- h. Memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- j. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat;
- k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
 - c. pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - e. penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa,serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;
 - f. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;
 - g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - c. Pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;
 - d. Pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;
 - e. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - f. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai perincian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;
 - c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - e. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
 - g. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- h. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

8. Seksi Kesejahteraan Sosial

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
 - c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - e. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;
- c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- d. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
- f. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- g. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

9. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;

- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
 - e. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - f. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - j. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis, yang akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam perencanaan kinerja ditetapkan rencana tingkat capaian kinerja tahunan, sasaran dan seluruh indikator kinerja kegiatan. Penyusunan perencanaan kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan rencana pembangunan tahunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen yang ingin diwujudkan (*target setting*) oleh pimpinan dan seluruh anggota satuan organisasi/kerja untuk pencapaian dalam tahun tertentu.

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis yang telah ada, Rencana Kinerja Tahun 2018 telah dirumuskan dan merupakan suatu dokumen tidak terpisahkan dan memberikan gambaran rinci mengenai sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2018. Kegiatan yang ditetapkan mengacu kepada program-program yang relevan, sehingga kegiatan yang dirumuskan dalam RKT merupakan rincian yang sistematis dari program yang akan dilaksanakan.

Penetapan Kinerja Tahun 2018 menguraikan sasaran yang hendak dicapai oleh Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta dengan indikator dan target kinerja yang telah direncanakan dalam Dokumen Renstra dan Rencana Kinerja Tahun 2018 dengan memperhatikan besarnya anggaran yang telah ditetapkan. Target Kinerja pada tingkat sasaran strategis merupakan acuan untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam upaya pencapaian visi dan misi. Adapun Visi dan Misi Kecamatan Pasawahan, yaitu :

Misi : “ Mewujudkan Kecamatan Pasawahan yang mampu memberikan Pelayanan Prima dan Amanah menuju Masyarakat Madani “,

Visi :

1. Pelayanan Prima : adalah pelayanan yang dilakukan oleh aparat Pemerintah Kecamatan Pasawahan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan, ramah, cepat, tepat dan transparan;
2. Amanah ; artinya jujur dan dapat dipercaya dalam menjalankan berbagai kegiatan sesuai Program dan Target yang diharapkan;
3. Menuju masyarakat madani mempunyai arti dalam rangka mewujudkan masyarakat Kecamatan pasawahan yang Tentrem Ayem Gemah Ripah Repeh Rapih.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Sasaran dan Tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan. Adapun Visi Kecamatan Pasawahan dalam Renstra Kecamatan Pasawahan Tahun 2013 – 2018 yaitu : “Mewujudkan Kecamatan Pasawahan yang mampu memberikan Pelayanan Prima dan Amanah menuju Masyarakat Madani “,

Dalam rangka mewujudkan visi Kecamatan sebagaimana tersebut di atas, dirumuskan dalam bentuk misi sebagai berikut :

Ada 3 aspek kunci pokok dalam pernyataan Visi Kecamatan Pasawahan, yaitu :

1. Pelayanan Prima : adalah pelayanan yang dilakukan oleh aparat Pemerintah Kecamatan Pasawahan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan, ramah, cepat, tepat dan transparan;
2. Amanah ; artinya jujur dan dapat dipercaya dalam menjalankan berbagai kegiatan sesuai Program dan Target yang diharapkan;
3. Menuju masyarakat madani mempunyai arti dalam rangka mewujudkan masyarakat Kecamatan pasawahan yang Tentrem Ayem Gemah Ripah Repeh Rapih.

Tujuan yang ingin dicapai berkenaan dengan Visi dan Misi diatas adalah :

1. Terwujudnya pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Kesehatan, Agama dan Ekonomi;
2. Memberikan pelayanan Prima kepada masyarakat;
3. Memberdayakan masyarakat;
4. Mengembangkan ekonomi kerakyatan;

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut di atas ditetapkan sasaran-sasaran sebagai berikut:

1. Tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat;

Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:

Persentase peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2. Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan;

Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:

3. Tersedianya laporan kinerja dan laporan keuangan yaitu laporan akhir tahun

4. Tersedianya pegawai yang handal serta sarana dan prasarana yang memadai;

Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:

Tersedianya dokumen perencanaan yaitu : Renja, RKA dan DPA serta tersedianya sarana dan prasarana aparatur.

5. Pengumpulan data Desa se-Kecamatan Pasawahan, pembinaan di segala sektor;

Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:

Persentase ketersediaan data pemerintahan, data sasaran ekonomi, pembangunan, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban, dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Pasawahan.

6. Terciptanya keadaan yang kondusif;

Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:

Persentase pelanggaran hukum di masyarakat.

7. Terlaksananya Gotong royong dalam Kebersihan

Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut:

Kesehatan lingkungan terjaga serta terwujudnya keindahan, kerapihan dan kebersihan lingkungan.

8. Tercapainya Sumber Daya Aparatur yang lebih cakap di bidangnya

Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut :

Para Aparatur Desa Bisa lebih optimal dalam menjalankan tugasnya melayani masyarakat.

9. Tercapainya Pemenuhan informasi tentang kebutuhan pelayanan masyarakat

Sasaran ini mempunyai indikator sebagai berikut :

Masyarakat lebih mudah lagi mendapat informasi tentang persyaratan pelayanan yang di butuhkan sehingga memudahkan mengetahui proses pelayanan sebenarnya.

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

A. Ringkasan Kinerja Sasaran

Pencapaian Sasaran yang berhubungan dengan pencapaian Misi Kesatu dengan mempertimbangkan kepada Aspek Penetapan Kinerja Kecamatan Pasawahan Tahun 2018 yang telah disepakati secara rinci digambarkan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1

Pencapaian Sasaran :

Tercapainya Pemenuhan Informasi Tentang Kebutuhan Pelayanan Masyarakat

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkat kualitas Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya jasa surat menyurat; Tersedianya penyediaan komunikasi sumber daya air dan listrik; Tersedianya jasa pemeliharaan perizinan kendaraan dinas/operasional; Tersedianya jasa kebersihan kantor; Tersedianya Alat Tulis Kantor; Tersedianya barang cetakan dan penggandaan; Tersedianya komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor; Tersedianya makanan dan minuman; Tersedianya rapat-rapat dan koordinasi ke luar daerah; Tersedianya jasa tenaga PTT; Tersedianya jasa tenaga piket malam; Tersedianya Festival Purwakarta Istimewa	100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %
2	Meningkatnya program Sarana dan Prasarana Aparatur	Tersedianya perlengkapan gedung kantor; Tersediannya peralatan gedung kantor; Tersedianya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional; Tersedianya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor; Tersedianya Penataan lingkungan Jalan Kantor	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %
3	Meningkatnya program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tersedianya Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Pelatihan Pormal	100 %
4	Meningkatnya Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terlaksananya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; Terlaksananya pelaporan keuangan akhir tahun; Terlaksananya pelaporan BMD;	100 % 100 % 100 %
5	Meningkatnya Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	Terlaksananya Musrenbang Tk. Kecamatan Terlaksananya Peningkatan Kinerja Kecamatan Tersedianya Sosialisasi Hasil Pembangunan Tersedianya Penyusunan Buku Profil Kecamatan	100 % 100 % 100 % 100 %

Berdasarkan Penetapan Kinerja Kecamatan Pasawahan Tahun 2018 melalui pencapaian sasaran **”Tercapainya Pemenuhan Informasi Tentang Kebutuhan Pelayanan Masyarakat”**, dengan Indikator Kinerja **”Persentase Kemudahan Dalam Memberikan Informasi kepada Masyarakat”** dengan target di Tahun 2018 sebesar 50 % dan terealisasi sebesar 100 %.

B. Analisan Kinerja Sasaran

Pencapaian ini diukur dari implementasi program dimana dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018 dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Pasawahan Tahun 2018 sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun

2018 terdapat Program Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan.

Sedangkan untuk Indikator Kinerja **”Persentase Kemudahan Dalam Memberikan Informasi Kepada Masyarakat”** dengan target di Tahun 2018 sebanyak 5 Dokumen dan terealisasi sebesar 100 %. Pencapaian ini diukur dari dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan di Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta yang tepat waktu dalam penyusunannya, diantaranya yaitu Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan, Peningkatan Kinerja Kecamatan, Sosialisasi Hasil Pembangunan & Penyusunan Buku Profil Kecamatan.

3.2. Realisasi Anggaran

Realisasi Anggaran yang berhubungan dengan Pencapaian Sasaran Misi dengan mempertimbangkan kepada Aspek Penetapan Kinerja Kecamatan Pasawahan, Tahun 2018 yang telah disepakati, secara rinci digambarkan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2
Realisasi Anggaran Pencapaian Sasaran :
Tercapainya Pemenuhan Informasi Tentang Kebutuhan Pelayanan Masyarakat

Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2018 (Rp)	Realisasi Tahun 2018 (Rp)	%
1	2	3	4	5
1. Program Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggar aan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	15.000.000	15.000.000	100
	2. Peningkatan Kinerja Kecamatan	173.380.000	168.880.000	97,40
	3. Sosialisasi Hasil Pembangunan	25.000.000	25.000.000	100
	4. Penyusunan Buku Profil Kecamatan	8.500.000	8.500.000	100
Jumlah		221.880.000	217.380.000	97,97

Berdasarkan Tabel 3.2 jumlah dana/anggaran yang dialokasikan untuk membiayai Pencapaian Sasaran “Tercapainya pemenuhan informasi tentang kebutuhan pelayanan masyarakat” dengan Indikator Kinerja “Persentase Kemudahan Dalam Memberikan Pelayanan Informasi Kepada Masyarakat” adalah sebesar Rp 221.880.000,- (Dua ratus dua puluh satu juta delapan puluh delapan ribu rupiah) dengan realisasi mencapai sebesar Rp 217.380.000,- (Dua ratus tujuh belas juta tiga ratus delapan puluh ribu rupiah) atau mencapai 97,97 %.

BAB IV

PENUTUP

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahwa salah satu azas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik, setiap Pemerintah Daerah harus membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Bappeda Kabupaten Purwakarta dibuat atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Organisasi selama Tahun Anggaran 2018.

Berdasarkan analisis kinerja diperoleh capaian akhir kinerja Pencapaian Sasaran Kinerja Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2018, bahwa sebagian besar sasaran yang telah ditetapkan untuk dicapai pada Tahun 2018 memperoleh predikat cukup baik atau dengan capaian 97,97 %.

Dari hasil evaluasi kinerja pada Kantor Kecamatan Pasawahan selama tahun 2018 dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan berhasil cukup baik, namun demikian pada hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts) belum sesuai target yang diharapkan.

Dari beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2018 masih terdapat beberapa kegiatan yang berlanjut di tahun 2018. Hal ini kita laksanakan berdasarkan hasil evaluasi akhir tahun 2018 dimana masih diperlukan kegiatan tersebut pada waktu yang akan datang. Disamping itu juga sebagai pendorong peningkatan kinerja yang ada sehingga target yang direncanakan dapat tercapai

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Maniis tahun 2018 ini disusun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pasawahan, Januari 2018

Camat Pasawahan,



Pembina Nyaqep 19640104 199103 1 004