**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**.

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata cara Riveu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah , Maka disusunlah Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada KECAMATANamatan Arjawinangun dan Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP )

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan Pelaksanaan visi misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik , KECAMATANamatan Arjawinangun selaku unsur pembantu pimpinan dituntut selalu melakukan Pembenahan Kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta dan fungsi KECAMATANamatan sebagai subsistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

1. **Tugas Pokok dan Fungsi**
2. Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor : 63 Tahun 2016 (Berita Daerah Nomor 63 tahun 2016, SERI D. 12) tentang Organisasi dan Tata Kerja KECAMATANamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon
3. Keputusan Bupati Cirebon No. 93 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 93 Tahun 2016 Seri D.42 ) tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja KECAMATANamatan.
4. Berdasarkan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2018 Nomor 6 Tahun 2017, Tanggal 15 Desember 2017 ( Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6, SERI A.3 ) NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON, PROVINSI JAWA BARAT (6/279/2017);
5. Berdasarkan Perturan Bupati Cirebon Nomor : 111 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 ( Berita Daerah tahun 2017 Nomor 111, SERI A.5 );

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa KECAMATANamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten/Kota yang berfungsi sebagai pelaksana teknis lini kewilayahan, karakteristik pekerjaan camat bersifat operasional yakni melayani masyarakat secara langsung dalam batas wilayah kerjanya. Hal tersebut sejalan dengan pasal 126 ayat (3) Undang-Undang 32 Tahun 2004 yang menyebutkan bahwa :

**Camat**

(1) Camat adalah pimpinan KECAMATANamatan yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Camat mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pemerintahan,pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja KECAMATANamatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai tugas juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat KECAMATANamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dilasanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
8. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadikewenagan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit Pemerintahan daerah kabupaten yang ada di KECAMATANamatan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh paraturan perundang-undangan.

Salain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten:

**Sekretariat KECAMATANamatan**

Sekretariat KECAMATANamatan mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan program KECAMATANamatan.

1. Sekretariat KECAMATANamatan mempunyai fungsi:
2. Perumusan dan Penyusunan rencana kerja / program kesekretariatan;
3. Penyusunan rencana strategis ( Renstra ) dan rencana kerja ( Renja ) KECAMATANamatan.
4. Pengelolaan administrasi keuangan KECAMATANamatan;
5. Pengelolaan dan pengendalian urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian KECAMATANamatan;
6. Pengelolaan, pemeliharaan dan pencatatan perlengkapan , sarana dan Aset KECAMATANamatan;
7. Pembinaan dan pengembangan pegawai KECAMATANamatan;
8. Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) KECAMATANamatan,
9. Pengelolaan dan pengendalian data informasi dan layanan publik KECAMATANamatan;
10. Pengelolaan website KECAMATANamatan;
11. Penyusunsn Standar Operasional Prosedur ( SOP ), Standar Pelayanan ( SP ) dan Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) KECAMATANamatan;
12. Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan KECAMATANamatan;
13. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan Pelaksanaan tugas KECAMATANamatan;
14. Pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporanpelaksanaan kegiatan KECAMATANamatan; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Sekretariat KECAMATANamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
17. Sekretaris KECAMATANamatan mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, adiministrasi umum, kepegawaian, keuangan KECAMATANamatan.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Subagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

* 1. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan KECAMATANamatan;
  3. Pengelolaan adminitrasi kepegawaian dan kearsipan KECAMATANamatan;
  4. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan KECAMATANamatan;
  5. Pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan / aset, sarana dan rumah tangga KECAMATANamatan;
  6. Penyusunan laporan aset KECAMATANamatan;
  7. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa KECAMATANamatan;
  8. Pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan KECAMATANamatan;
  9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
  10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian adalah unsur stap yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
2. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan adminitrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan KECAMATANamatan.

**Sub Bagian Program dan Keuangan**

1. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
   1. Penyusunan perencanaan program Kecamatan dan rencana program kegiatan Sub bagian Program dan Keuangan;
   2. Penyusunan Rencana Strategis ( Renstra ) dan Rencana Kerja KECAMATANamatan;
   3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran ( RKA ) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) KECAMATANamatan;
   4. Penyusunsn Standar Operasional Prosedur ( SOP ), Standar Pelayanan ( SP ) dan Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) KECAMATANamatan;
   5. Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) ;
   6. Penyusunan Profil KECAMATANamatan;
   7. Pengelolaan data informasi hasil kegiatan KECAMATANamatan;
   8. Pengelolaan sitem informasi / Web Site KECAMATANamatan;
   9. Pelaksanaan verikasi SPP;
   10. Penyiapan Surat Perintah Membayar;
   11. Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
   12. Pelaksanaan akutansi keuangan KECAMATANamatan;
   13. Penyusunan laporan keuangan KECAMATANamatan;
   14. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan KECAMATANamatan; dan
   15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Subbagian Program dan Keuangan dipinpim oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur stap yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
3. Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan penatausahaan keuangan program dan kegiatan KECAMATANamatan.

**Seksi Pemerintahan**

1. Seksi Pemerintahan mempuyai fungsi:
   1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   2. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat KECAMATANamatan;
   3. Pelaksanaan evaluasi bidang penyekenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat KECAMATANamatan;
   4. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan / atau kelurahan serta penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
   5. Pelaksanaan bimbingan, supervisi, Fasilitasi, dan konsultasi administrasi pemerintahan;
   6. Fasilitasi pemilihan kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa ( BPD ) ;
   7. Penyusunan dan pengelolaan data pemerintahan KECAMATANamatan;
   8. Pelaksanaan kegiatan adminitrasi pemerintahan;
   9. Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
   10. Pelaksanaan adminitrasi bidang pertanahan;
   11. Pelaksanakan administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
   12. Fasilitasi rancangan Peraturan Desa dan rancangan kuwu;
   13. Penyelenggaraan pengawasan umum terhadap pelaksanaan APBDes;
   14. Pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa / kelurahan diwilayah kerja KECAMATANamatan;
   15. Pelaksanaan pelaporan tugas / kegiatan SeksI Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku;dan
   16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.
2. Seksi pemerintahan dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi adalah unsure pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris KECAMATANamatan.
3. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.

**Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

1. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
   1. Penyusunan rencanadan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
   2. Pelaksanaan menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   3. Penyusunan perencanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah KECAMATANamatan;
   4. Pelaksanaan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah KECAMATANamatan;
   5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah KECAMATANamatan;
   6. Penyusunan dan pengelolaan data bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
   7. Pembinaan bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
   8. Pelaksanaan koordinasi terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di KECAMATANamatan;
   9. Pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan keramaian, pemanfaatan bidang pertambangan dan energi serta kepariwisataan di wilayah KECAMATANamatan;
   10. Perumusan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
   11. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat , berbangsa dan bernegara;
   12. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan adminitrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
   13. Pelaksanaan pelaporan tugas / kegiatan, seksi ketrentraman dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku;dan
   14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksanaan yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris KECAMATANamatan.
3. Seksi ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketenteraman dan Ketertiban di wilayah KECAMATANamatan.

**Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat**

1. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:
   1. Penyusun rencana kegiata dan program kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   2. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
   3. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat KECAMATANamatan;
   4. Pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan KECAMATANamatan;
   5. Pengelolaan data / situasi / kondisi bidang ekonomi dan pembangunan di KECAMATANamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
   6. Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
   7. Pelaksanaan kegiatan musyawarah rencana pembengunan ( Musrenbang ) tahunan di KECAMATANamatan;
   8. Pelaksanaan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan Ekonomi, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di KECAMATANamatan;
   9. Pelaksanaan latihan ketrampilan bagi masyarakat tingkat KECAMATANamatan dan desa / kelurahan;
   10. Pelaksanaan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
   11. Pelaksanaan 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 produksi;
   12. Pengkoordinasian data bidang pekerjaan umum dan bidang budaya dan pariwisata tingkat KECAMATANamatan;
   13. Pelaksanaan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat KECAMATANamatan;
   14. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
   15. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat KECAMATANamatan;
   16. Pelaksanaan pelaporan tugas / kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
   17. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat kis KECAMATANamatan.
3. Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bidang Ekonomi, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat tingkat KECAMATANamatan.

**Seksi Ekonomi dan Sosial**

1. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
   1. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   2. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat KECAMATANamatan;
   3. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data kesejahteraan rakyat dan kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendididkan, agama, kemiskinsn, keshatan dan data kesejahteraan sosial lainya di KECAMATANamatn;
   4. Pelaksanaan profil data peta situasi / kondisi kesejahteraan sosial di KECAMATANamatan sesuai ketentulaku;
   5. Pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat KECAMATANamatan, desa dan / atau kelurahan;
   6. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan kewaspadaan masyarakat;
   7. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat , penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, pendidikan, olah raga pemuda dan pemberd yang berayaan perempuan;
   8. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata , kebudayaan dan agama;
   9. Penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat;
   10. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan di bidang ketanaga kerjaan;
   11. Pelaksanaan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat KECAMATANamatan;
   12. Pelaksanaan penyiapan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku;
   13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.
2. Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris KECAMATANamatn.
3. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat KECAMATANamatan.

**Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum**

1. Seksi Pelayanan umum mempunyai fungsi :
   1. Penyusun perencanaan kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat di KECAMATANamatan;
   2. Pelaksanaan urusan pelayanan umum di tingkat KECAMATANamatan;
   3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum di tingkat KECAMATANamatan; dan
   4. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.
   5. Pelaksanaan menyiapkan rencana dan program kerja Seksi pelayanan umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   6. Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data pelayanan umum di KECAMATANamatan;
   7. Pelaksanaan pengolahan data situasi pelayanan umum di KECAMATANamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
   8. Penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil:
   9. Penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horisontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
   10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi, sesuai ketentuan yang berlaku;dan
   11. Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.
2. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang lansung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris KECAMATANamatn.
3. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan umum tingkat KECAMATANamatan.
4. **Struktur Organisasi.**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi KECAMATANamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon dan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja KECAMATANamatan, bahwa *KECAMATANamatan dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah*.

KECAMATANamatan Arjawinangun adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Pemerintah Kabupaten Cirebon yang dalam pelaksanaan tugasnya adalah melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di lingkup kerja (KECAMATANamatan) yang membawahi 12 ( Dua belas) Desa.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tanggal 19 Mei 2008 tentang Organisasi KECAMATANamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon, struktur organisasi KECAMATANamatan Arjawinangun adalah sebagai berikut :

**CAMAT**

**SEKRETARIATKECAMATANAMATAN**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**INSTANSI VERTIKAL**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**UPT**

SEKSI

TRANTIB

SEKSI

PEMERIN

TAHAN

SEKSI

EKBANG

SEKSI

PENDAPATAN DAN PELAYANANUMUM

Dengan susunan kepegawaian dan perlengkapan KECAMATANamatan Arjawinangun adalah sebagai berikut:

| **No** | **Nama** | **Jabatan** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Drs. H. SUTISMO | CAMAT |
| 2. | Ir. UDI ISMANTO, MM | Sekretaris KECAMATANamatan |
| 3. | H. MAMAT RAKHMAT, SAP | KASI TRANTIB |
| 4. | IIZ RIZA RAKI PUTRA, SSTP | KASI PEMERINTAHAN |
| 5. | IIZ RIZA RAKI PUTRA, SSTP | Plt,KASI EKBANG |
| 6. | ABDUL KHOLIK, SE | KASI KESRA |
| 7. | SUWARYA, SH | KASI PELAYANAN UMUM |
| 8. | SUTINI, SIP | Plt, KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
| 9. | MOH. FUADI, SIP | KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN |
| 10. | HASAN SAMSUDIN, ST | PELAKSANA |
| 11. | AWANDI | PELAKSANA |
| 12. | BUNAWI | PELAKSANA |
| 13. | ADIS YANUAR | PELAKSANA |
| 14. | AGUS HAMID | PELAKSANA |
| 15. | FEGY TRISTANTO | PELAKSANA |
| 16 | H. SUDRAJAT | PELAKSANA |
| 17 | JUMADI | PELAKSANA |

KECAMATANamatan Arjawinangun mempunyai luas Wilayah 15,659 km dengan jumlah penduduk 65.740 Jiwa terdiri dari laki-laki 33.416 jiwa dan perempuan 32.325 jiwa, yang tersebar di 12 Desa, 48 dusun, 67 RW, 264 RT.

Letak Geografis

KECAMATANamatan Arjawinangun terletak disebelah Barat Kabupaten Cirebon dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Berbatasan dengan KECAMATANamatan Gegesik

- Sebelah Timur : Berbatasan dengan KECAMATANamatan Ciwaringin

- Sebelah Barat : Berbatasan dengan KECAMATANamatan Susukan

- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan KECAMATANamatan Palimanan

Jumlah Desa, 11 Desa terdiri dari :

* Desa Bulak
* Desa Sende
* Desa Jungjang Wetan
* Desa Jungjang
* Desa Arjawinangun
* Desa Geyongan
* Desa Kebonturi
* Desa Tegalgubug
* Desa Tegalgubuglor
* Desa Karangsambung
* Desa Rawagatel
* Desa Arjawinangun

Jumlah Aparat Desa terdiri dari :

- Kuwu : 11 Orang

- Sekdes : 11 Orang

- Kaur : 66 Orang

- Kadus : 51 Orang

1. **Landasan Hukum**

Dasar Hukum dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah kecamatan Arjawinangun Tahun Anggaran 2022 adalah :

1. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyeleng-garaan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

1. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 15 Seri E.6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7 Seri D.6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 ;
9. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 ;
11. Peraturan Bupati No. 82 Tahun 2017 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 ;
12. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja KECAMATANamatan ( Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 73 Seri D.31);
13. **Isu Strategis**

Untuk mencapai apa yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maupun Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No. 9 Tahun 2004 tanggal 24 September 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja KECAMATANamatan, dalam organisasi KECAMATANamatan Arjawinangun terdapat faktor-faktor lingkungan strategis yang berpengaruh, baik yang merupakan kekuatan maupun penghambat yang berasal dari dalam organisasi KECAMATANamatan Arjawinangun itu sendiri maupun yang berasal dari luar lingkungan organisasi KECAMATANamatan Arjawinangun. Ini tentunya tidak terlepas dari evaluasi kami atas kondisi intern, maupun kondisi ekstern yang ada.

Adapun isue Strategis KECAMATANamatan Arjawinangun sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Umum di KECAMATANamatan Arjawinangun.
2. Meningkatnya Pelayanan Kesejahteran Sosial.
3. Meningkatnya peranserta masyarakat dalam pembngunan.
4. Menurunya pelanggaran tindak kriminalitas.
5. Meningkatnya kualitas menejemen pemerintah lingkup KECAMATANamatan atau desa.

Faktor penghambat tersebut di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Faktor Penghambat Dari Dalam Lingkungan Organisasi
   1. Kurangnya Sumber Dayan Manusia Aparatur KECAMATANamatan
   2. Kurang memadainya sarana dan prasarana kantor
   3. Belum adanya punishman dan reward yang konsisten
2. Faktor Penghambat Dari Luar Lingkungan Organisasi
   1. Adanya Kuwu yang kurang memahami tugas pokok dan fungsinya.
   2. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk membangun daerah.
   3. Masih rendahnya tingkat pendidikan masyarakat.
   4. Rendahnya tingkat kesehatan masyarakat.
   5. Rendahnya tingkat perekonomian masyarakat.
3. Faktor Pendorong Dari Dalam Lingkungan Organisasi
   1. Adanya Perda Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2004 tanggal 24 September 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja KECAMATANamatan.
   2. Adanya dukungan dana dari Pemerintah
   3. Adanya tuntutan pelayanan optimal
   4. Adanya Kepala Seksi dan Pelaksana yang mempunyai etos kerja baik
4. Faktor Pendorong Dari Luar Lingkungan Organisasi
   1. Adanya dukungan yang kuat dari Kuwu-Kuwu
   2. Adanya program Askes Gakin BPJS
   3. Sudah dikenalnya program Kesehatan Desa
   4. Adanya koordinasi dan komunikasi yang baik dengan Muspika
5. **Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) KECAMATANamatan Arjawinangun Tahun Anggaran 2022 ini disusun berdasarkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 239/IX/6/8/2003, tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

**Kata Pengantar**

**Ikhtisar Eksekutif**

**Daftar Isi**

**BAB I PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**
2. **Tugas Pokok dan Fungsi**
3. **Dasar Hukum**
4. **Isu Strategis yang berpengaruh**
5. **Sistematika Penulisan**

**BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

1. **Rencana Strategis**
2. **IKU SKPD**
3. **Penetapan Kinerja**

**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

**A. Kerangka Pengukuran dan Evaluasi Kinerja**

**B. Pengukuran dan Analisis Kinerja**

**1. Ringkasan Kinerja**

**2. Rincian Kinerja**

**C. Informasi Keuangan terkait Pencapaian Sasaran**

**BAB IV. PENUTUP**

**BAB II**

**PERECANAAN STRATEJIK DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

1. **Rencana Strategis**

Perencanaan strategis disusun sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selama 1-5 tahun secara sistematis, terarah dan terpadu. Perencanaan ini memperhitungkan analisis situasi, kekuatan, kelemahan, peluang, ancaman serta isu-isu strategis. Dalam rencana strategis disusun suatu visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan sasaran yang disesuaikan dengan tupoksi KECAMATANamatan Arjawinangun Kabupaten Cirebon dengan mempertimbangkan kemampuan yang ada.

Rencana Strategis merupakan proses berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif dan mengorganisasikannya secara sistematis untuk usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang sistematis, jadi perencanaan strategis merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1-5 tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Maksud penyusunan Rencana Stategis KECAMATANamatan Arjawinangun ini adalah untuk memenuhi apa yang diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang menyebutkan bahwa dalam sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh Instansi Pemerintah, agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategic local, nasional dan global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 050/2022/SJ Tahun 2005 tentang Penyusunan RPJP Daerah dan RPJM Daerah bahwa dalam upaya mendapatkan RPJM Daerah yang dapat mengantisipasi kebutuhan pembangunan daerah dalam jangka waktu lima tahunan, maka penyusunannya perlu dilakukan secara komprehensif dan lintas pemangku kepentingan (stakeholder) pembangunan. Sebagai tahap awal penyusunan RPJM Daerah tersebut adalah penyusunan rancangan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstara SKPD) yang dilakukan oleh seluruh SKPD, termasuk KECAMATANamatan.

Adapun tujuan dari penyusunan Rencana Strategis KECAMATANamatan Arjawinangun ini adalah :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Umum di KECAMATANamatan Arjawinangun.
2. Meningkatnya Pelayanan Kesejahteran Sosial.
3. Meningkatnya peranserta masyarakat dalam pembngunan.
4. Menurunya pelanggaran tindak kriminalitas.
5. Meningkatnya kualitas menejemen pemerintah lingkup KECAMATANamatan atau desa.
6. VISI DAN MISI

Dalam menyusun rencana strategis, langkah pertama yang harus dirumuskan adalah Visi. Tujuan penetapan visi antara lain adalah mencerminkan apa yang akan dicapai oleh suatu organisasi, memberikan arah fokus strategi yang jelas, menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis dan memiliki orientasi terhadap masa depan.

Di dalam Inpres Nomor : 7 tahun 1999, Visi di definisikan sebagai cara pandang jauh kedepan kemana instansi Pemerintah harus di bawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Lebih lanjut dinyatakan bahwa visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh Instansi Pemerintah.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya instansi KECAMATANamatan Arjawinangun yang telah mengacu pada Renstra dan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin yang timbul sehingga KECAMATANamatan Arjawinangun mempunyai Visi : **”TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL DENGAN BERBASIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM RANGKA OPTIMALISASI PELAYANAN PADA MASYARAKAT ”**

Visi ini digali dari hasil pemikiran yang didasarkan kepada kondisi wilayah dan tugas, fungsi Instansi KECAMATANamatan yang merupakan bagian dari Kabupaten Cirebon dan telah disosialisasikan kepada 12 ( dua belas) Desa yang ada di wilayah KECAMATANamatan Arjawinangun.

1. **Indikator Kinerja Utama**

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Pemerintah Kabupaten Cirebon telah

menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk tingkat Pemerintah Daerah dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Keputusan Camat Arjawinangun Nomor : 800./Kpts. 12 KECAMATAN/2022 Tahun 2022 tentang Indikator Kinerja Utama KECAMATANamatan Arjawinangun Tahun 2019-2024 Bersamaan dengan review rencana strategis KECAMATANamatan juga dilakukan review Indikator Kinerja Utama (IKU) KECAMATANamatan serta menghasilkan penjelasan tentang Indikator berupa formulasi pengukuran dan kriteria indikator kinerja agar berorientasi hasil.

Ada beberapa indikator kinerja yang tidak dimasukan ke Indikator Kinerja Utama tertuang pada SK IKU KECAMATANamatan Arjawinangun (SK terlampir).

Berikut ini Indikator Kinerja Utama KECAMATANamatan Arjawinangun Kabupaten Cirebon tahun 2022 sebelum dan setelah review:

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**KECAMATANAMATAN ARJAWINANGUN KABUPATEN CIREBON**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Unit Organisasi | : | KECAMATANamatan Arjawinangun | |
| 2. | Tugas Pokok | : | Sesuai dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor : 93 Tahun 2016 tentang Pungsi Tugas pokok dan Tata Kerja KECAMATANamatan ( Berita Daerah Kabupeten Cirebon Tahun 2016 Nomor 93 Seri D.42 ) | |
| 3. | Fungsi | : | a. | Pelaksanaan Kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi daerah ; |
|  |  |  | b. | Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ; |
|  |  |  | c. | Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ; |
|  |  |  | d. | Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan ; |
|  |  |  | e. | Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; |
|  |  |  | f. | Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat KECAMATANamatan; |
|  |  |  | g. | Pembinaan, penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan desa; dan |
|  |  |  | h. | Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa. |
| 4. | Sasaran Strategis  **Tabel 1. IKU, Target IKU, dan Realisasi Pencapaian IKU Tahun 2022**   | **NO** | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja Utama** | **Penjelasan Indikator Kinerja Utama** | **Sumber Data (Internal & Eksternal)** | | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | 1. | Optimalisasi Manajemen Pelayanan Publik Tingkat KECAMATANamatan | Meningkatnya Pelayanan Publik di KECAMATANamatan | Kuesioner IKM sesuai dengan Kepmenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 |  | | 2. | Integrasi perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan KECAMATANamatan | Persentase Urusan Pelimpahan Kewenangan yang dilaksanakan dengan Baik |  | | 3. | Meningkatkan Kapasitas Pemerintah Desa | Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat | Indeks Desa Membangun (IDM) |  | | | | |

1. **Perjanjian Kinerja 2022**

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 KECAMATANamatan Arjawinangun Kabupaten Cirebon Tahun 2022 mengacu pada dokumen Renstra KECAMATANamatan Arjawinangun Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022. KECAMATANamatan Arjawinangun telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dengan uraian sebagaimana terlampir.

**BAB III**

**AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban untuk menjawab atas kebutuhan informasi perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

KECAMATANamatan Arjawinangun melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP ) yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah memberikan gambaran mengenai tingkat Pencapaian Kinerja baik keberhasilan kinerja yang telah dicapai maupun kegagalan pada tahun 2022.

* + 1. **KERANGKA PENGUKURAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA**

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 dan dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Kinerja KECAMATANamatan Arjawinangun Kabupaten Cirebon diukur berdasarkan tingkat pencapaian kinerja sasaran. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian kinerja sasaran dan program/kegiatan dilakukan melalui Media Rencana Kinerja yang kemudian dibandingkan dengan realisasinya.

Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran diberlakukan penggunaan nilai disertai makna dari nilai tersebut yaitu :

100 keatas = Target Tercapai

Dibawah 100 = Target Tidak Tercapai.

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisa pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

**Indikator Kinerja**

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan, dengan memperhitungkan indikator masukan (*inputs*), keluaran (*outputs*), hasil (*outcomes*).

**Indikator Sasaran**

Indikator Sasaran adalah sesuatu yang dapat menunjukkan secara signifikan mengenai keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran. Indikator Sasaran dilengkapi dengan target kuantitatif dan satuannya untuk mempermudah pengukuran pencapaian sasaran.

**Indikator Kinerja Kegiatan**

Indikator Kinerja Kegiatan adalah suatu yang dapat menunjukan secara signifikan mengenai pencapaian kegiatan :

* + Kelompok Indikator Input, adalah segala sesuatu yang dibtuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output. Indikator masukan ini antara lain berupa sumber daya manusia, dana, mterial, waktu, teknologi dan peraturan.
  + Kelompok Indikator Output, adalah sesuatu berupa produk atau jasa (fisik dan non fisik sebagai hasil langsung dari pelaksanaan kegiatan dan program berrdasarkan masukan yang digunakan)
  + Kelompok indikator Outcome, adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah, outcome merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk, jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

**EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA**

Berdasarkan kinerja yang telah dicapai Kantor KECAMATANamatan Arjawinangun telah melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawab Camat dari 3 ( Tiga ) sasaran yang ditetapkan, KECAMATANamatan berhasil mewujudkan seluruh sasaran tersebut. Perumusan keberhasilan pencapaian sasaran jika indikator keberhasilannya dapat diwujudkan dengan capaian maksimal.

Rincian capaian sasaran dapat diuraikan sebagai berikut :

**IKU, Target IKU, dan Realisasi Pencapaian IKU Tahun 2022**

| **NO** | **IKU** | **RUMUS / PERHITUNGAN** | **JENIS DATA (TAHUN 2022)** | **TARGET KINERJA** | **CAPAIAN KINERJA** | **KET.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Meningkatnya Pelayanan Publik di KECAMATANamatan | Kuesioner IKM sesuai dengan Kepmenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 | Kuesioner yang telah diisi dengan jumlah responen sebanyak 150 orang | 80,0 | 79,9 | Tercapai |
|  | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan KECAMATANamatan | Persentase Urusan = Jumlah Kewenangan KECAMATANamatan yang dilaksanakan / Jumlah Kegiatan Pelimpahan Kewenangan | Persentase Urusan Pelimpahan Kewenangan yang dilaksanakan dengan Baik | 100 | 98,6 | Tercapai |

* + 1. **PENGUKURAN DAN ANALISIS KINERJA**

1. **Ringkasan Kinerja**

Analisa efisiensi adalah efisiensi penggunaan input untuk mendapatkan output. Berdasarkan hasil analisis terhadap pencapaian program/kegiatan tahun 2022 terlihat gambaran mengenai efisiensi sebagai berikut. Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan tahun 2022 sebanyak 18 (Delapan Belas ) kegiatan, diantara kegiatan tersebut yang didukung oleh dana kegiatan sebanyak 18 (Delapan Belas ) kegiatan. Berdasarkan perhitungan analisis efisiensi menunjukan semua kegiatan tersebut telah dilakukan sesuai antara rencana dan realisasi input dan output diantaranya sebagai berikut :

KECAMATANamatan Arjawinangun melaksanakan 2 (dua) urusan pemerintahan yaitu urusan yang melekat pada KECAMATANamatan Arjawinangun (non urusan) dan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kewilayahan. Pelaksanaan urusan yang melekat pada KECAMATANamatan Arjawinangun (non urusan) pada Tahun 2022 dilaksanakan melalui 5 ( Lima ) Program dan 18 ( Delapan Belas ) Kegiatan, dengan anggaran sebesar Rp. 140.675.470,- dan terealisasi sebesar Rp. 137.956.727,- sisa sebesar Rp. 2.719.198,- atau tercapai sebesar 98,07 %, sedangkan belanja tidak langsung sebesar Rp. 2.629.452.000,- terealisasi sebesar Rp. 2.228.746.701,- sisa sebesar Rp. 400.975.299,- atau tercapai sebesar 84,76 %, sedangkan pelaksanaan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Kewilayahan pada tahun 2022 dilaksanakan melalui 1 ( satu ) program dan 5 ( Lima ) kegiatan , dengan anggaran Rp. 120.670.000,- realisasinya Rp. 120.394.000,- sisa Rp. 276.000,- tercapai 99,77 % dengan rincian sebagai berikut

1. **Rincian Kinerja**

Rincian Kinerja KECAMATANamatan Arjawinangun pada tahun 2022 sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Program dan Kegiatan** | **Indikator** | **Satuan** | **Target** | **Realisasi** |
| **1.** | **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** |  |  |  |  |
| 1 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik | Terbayarnya rekening listrik | Rekening | 12 | 12 |
| 2 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan | Terbayarnya pajak kendaraan | Kendaraan | 2 | 2 |
| 3 | Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja | Terpeliharanya peralatan kerja | Jenis | 3 | 3 |
| 4 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Tersedianya Alat Tulis Kantor | jenis | 12 | 12 |
| 5 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Tersedianya cetakan dan penggandaan | jenis | 12 | 12 |
| 6 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan | Tersedianya komponen listrik | jenis | 4 | 4 |
| 7 | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor | Bertambahnya peralatan dan perlengkapan kantor | Jenis | 3 | 3 |
| 8 | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | Tersedianya bahan bacaan media lokal dan regional | Media | 2 | 2 |
| 9 | Penyediaan makanan dan minuman | Terpenuhinya manin rapat | OK | 180 | 180 |
| 10 | Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah | Terlaksananya perjalanan dinas | Kali | 72 | 72 |
| **2** | **Program Peningkatan Sarana Prasarana** |  |  |  |  |
| 1 | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | Terpeliharanya gedung / kantor | Unit | 1 | 1 |
| 2 | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional | Terpeliharanya kendaraan dinas | Kendaraan | 2 | 2 |
| **3** | **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian kinerja dan Keuangan** |  |  |  |  |
| 1 | Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Tersusnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintan | Laporan | 1 | 1 |
| 2 | Penyusunan laporan keuangan semesteran | Tersusunya Laporan Keuangan Semesteran | Laporan | 1 | 1 |
| 3 | Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun | Tersusunya Laporan Keuangan Akhir Tahun | Laporan | 1 | 1 |
| **4** | **Program Peningkatan Perencanaan Sektoral** |  |  |  |  |
| 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Sektoral | Tersusunya perencanaan sektoral ( Renja ) | Laporan | 1 | 1 |

* + 1. **INFORMASI KEUANGAN TERKAIT PENCAPAIAN SASARAN**

Kiranya tidak lengkap jika sebuah laporan Akuntabilitas tidak mencantumkan nilai anggaran, sebab ini merupakan salah satu faktor kunci keberhasilan program dan kegiatan. Nilai dana yang kami cantumkan disini adalah nilai dan pemakaian dana yang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan kerja Perangkat Daerah KECAMATANamatan Arjawinangun Tahun 2022. Dari seluruh program kerja Instansi KECAMATANamatan Arjawinangun Tahun Anggaran 2022 dibiayai dari :

Alokasi Anggaran ini terdiri atas :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Belanja Tidak Langsung | Rp. 2.629.452.000 |
| 2 | Belanja Langsung | Rp 261.345.470 |
|  | **JUMLAH** | **Rp. 2.890.797.470** |

Sedangkan Alokasi Belanja Langsung itu di SKPD KECAMATANamatan Arjawinangun dibagi menjadi 3 (tiga) Kategori Belanja, yang dialokasikan sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Belanja Pegawai | Rp. 83.585.000 |
| 2 | Belanja Barang dan Jasa | Rp. 165.960.470 |
| 3 | Belanja Modal | Rp. 11.800.000 |
|  | **JUMLAH** | **Rp. 261.345.470** |

Adapun rekap atas beberapa kegiatan yang mendapat suplai dana dari APBD diantaranya dibagi dalam 5 ( Enam ) program yang telah dianggarkan dan disetujui dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022 KECAMATANamatan Arjawinangun selengkapnya adalah sebagai berikut :

| NO | URAIAN | JUMLAH (Rp) | REALISASI (Rp) | SISA  ( Rp ) | ( % ) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | BELANJA LANGSUNG | 261.345.470 | 258.350.272 | 2.995.198 | 98,85 |
|  | BELANJA NON URUSAN | 140.675.470 | 137.956.727 | 2.719.198 | 98,07 |
| 1. | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 59.316.750 | 56.729.552 | 2.587.198 | 95,64 |
| 1.1 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 16.200.000 | 15.418.802 | 781.198 | 95,18 |
| 1.2 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan | 2.900.000 | 1.094.000 | 1.806.000 | 37,72 |
| 1.3 | Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja | 3.200.000 | 3.200.000 | 0 | 100 |
| 1.4 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | 9.456.750 | 9.456.750 | 0 | 100 |
| 1.5 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 1.205.000 | 1.205.000 | 0 | 100 |
| 1.6 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan | 10.225.000 | 10.225.000 | 0 | 100 |
| 1.7 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 3.100.000 | 3.100.000 | 0 | 100 |
| 1.8 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | 5.400.000 | 5.400.000 | 0 | 100 |
| 1.9 | Penyediaan Makanan dan Minuman | 3.190.000 | 3.190.000 | 0 | 100 |
| 1.10 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah | 4.440.000 | 4.440.000 | 0 | 100 |
| 2 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 54.872.520 | 54.740.520 | 132.000 | 99,76 |
| 2.1 | Pengadaan Meubeler | 8.700.000 | 8.700.000 | 0 | 100 |
| 2.2 | Sewa Tanah/Gedung | 3.500.000 | 3.500.000 | 0 | 100 |
| 2.3 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional | 19.488.000 | 19.488.000 | 0 | 100 |
| 2.4 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | 23.184.520 | 23.052.520 | 132.000 | 99,43 |
| 3 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 11.122.800 | 11.122.800 | 0 | 100 |
| 3.1 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 4.600.000 | 4.600.000 | 0 | 100 |
| 3.2 | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | 2.694.900 | 2.694.900 | 0 | 100 |
| 3.3 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | 3.827.900 | 3.827.900 | 0 | 100 |
| 4 | Program Pengembangan Sistem Perencanaan Sektoral | 15.363.400 | 15.363.400 | 0 | 100 |
| 4.1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Sektoral | 15.363.400 | 15.363.400 | 0 | 100 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | BELANJA URUSAN PEMERINTAH BIDANG KEWILAYAHAN | 120.670.000 | 120.394.000 | 276.000 | 99,77 |
| 5 | Program Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat | 120.670.000 | 120.394.000 | 276.000 | 99,77 |
| 5.1 | Penyelenggaraan Pelimpahan Urusan Pemerintahan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | 46.994.000 | 46.856.000 | 138.000 | 99,71 |
| 5.2 | Penyelenggaraan Pelimpahan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahtraan Sosial | 4.560.000 | 4.560.000 | 0 | 100 |
| 5.3 | Penyelenggaraan Pelimpahan Urusan Pemerintahan Bidang Keamanan Ketertiban Perlindungan Masyarakat dan Pembinaan Kesatuan Bangsa | 49.825.000 | 49.687.000 | 138.000 | 99,72 |
| 5.4 | Penyelenggaraan Pelimpahan Urusan Pemerintahan Bidang Pelayanan Umum | 7.750.000 | 7.750.000 | 0 | 100 |
| 5.5 | Penyelenggaraan Pelimpahan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa | 11.541.000 | 11.541.000 | 0 | 100 |
|  | JUMLAH | 261.345.470 | 258.350.272 | 2.995.198 | 98,85 |

**BAB IV**

**PENUTUP**

Melalui penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKIP ) Kecamatan Arjawinangun diharapkan dapat memberikan penjelasan dan gambaran kepada semua pihak yang membutuhkan informasi kinerja Kecamatan Arjawinangun Kabupaten Cirebon untuk Tahun Anggaran 2022. Dari data dan analisis ini, dapat kita ketahui sejauh mana penilaian dan progress report per tahunnya, sehingga pembangunan yang berkesinambungan diharapkan akan terwujud. Dengan demikian maka hasil-hasil pembangunan baik fisik maupun non-fisik dapat dirasakan oleh seluruh stake holder Kecamatan Arjawinangun.

Selanjutnya LKIP Kecamatan Arjawinangun ini diharapkan dapat memberikan motivasi bagi unit kerja lain khususnya Kecamatan Arjawinangun untuk meningkatkan kinerjanya dalam mencapai program-program kegiatan pada masa yang akan datang sesuai dengan yang dicita-citakan pada Visi, Misi dan Strategi/Kebijakan Organisasi Kecamatan Selain itu, diharapkan agar dapat menjadi acuan dalam menentukan kebijakan yang tepat dan terarah di masa yang akan datang.

Camat Arjawinangun

**DEDI EFENDI, S.Sos,MM** Pembina TK. I

NIP. 196711005 198803 1 005