



LAPORAN CASCADING

**TAHUN ANGGARAN 2022
KECAMATAN BOJONG
KABUPATEN PURWAKARTA**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas ridho dan rahmat-Nya, sehingga Kecamatan Bojong Kabupaten Purwakarta dapat menyelesaikan penyusunan laporan Cascading Tahun 2022, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntalibitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan laporan ini berpedoman pada keputusan kepala lembaga admistrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang pedoman penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Secara substantif laporan cascading kinerja Kecamatan Bojong merupakan sarana perjanjian kinerja dalam rangka mengimplementasikan sistem akuntabilitas instansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan tujuan, misi dan visi Kecamatan Bojong yaitu "Mewujudkan Purwakarta Istimewa".

Akhir kata, semoga penyusunan pelaporan Cascading ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan bahan evaluasi serta perencanaan program yang akan datang.

Bojong, 05 Februari 2022
CAMAT BOJONG

Drs. AWAN DARMAWAN, MS.i
NIP. 19671020 199303 1 009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Gambaran Umum	2
1.3 Struktur Organisasi	2
1.3. Struktur Organisasi	3
1.4. Ruang Lingkup	4
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1. Perjanjian Kinerja	23
2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan	25
2.3. Strategi dan Kebijakan Kecamatan	27
2.4. Cascading Kinerja	28
BAB III PENUTUP	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, dan berorientasi pada hasil, yaitu kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita - cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah. Instruksi Presiden Nomor : 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintahan untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun revensi. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadic/parsial, namun membutuhkan salah satu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi transparansi dan akuntabilitas. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas mengindikasikan bahwa Presiden menginginkan adanya pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN serta berkinerja tinggi.

Berdasarkan instruksi Presiden Nomor : 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, setiap instansi Pemerintah diwajibkan untuk rencana strategis lima tahunan serta laporan kinerja instansi pemerintah pada akhir tahunnya. Untuk mendukung laporan tersebut maka perlu adanya penetapan target kinerja sesuai tugas dan fungsi dari jabatan yang dipegang bagi pejabat eselon di lingkungan Kantor Kecamatan Bojong yang mencerminkan pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan. Laporan Cascading Kinerja Kecamatan Bojong ini merupakan langkah pemerintah untuk menuju pembentukan pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan menyelenggarakan manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

1.2. Gambaran Umum

Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang di pimpin oleh Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

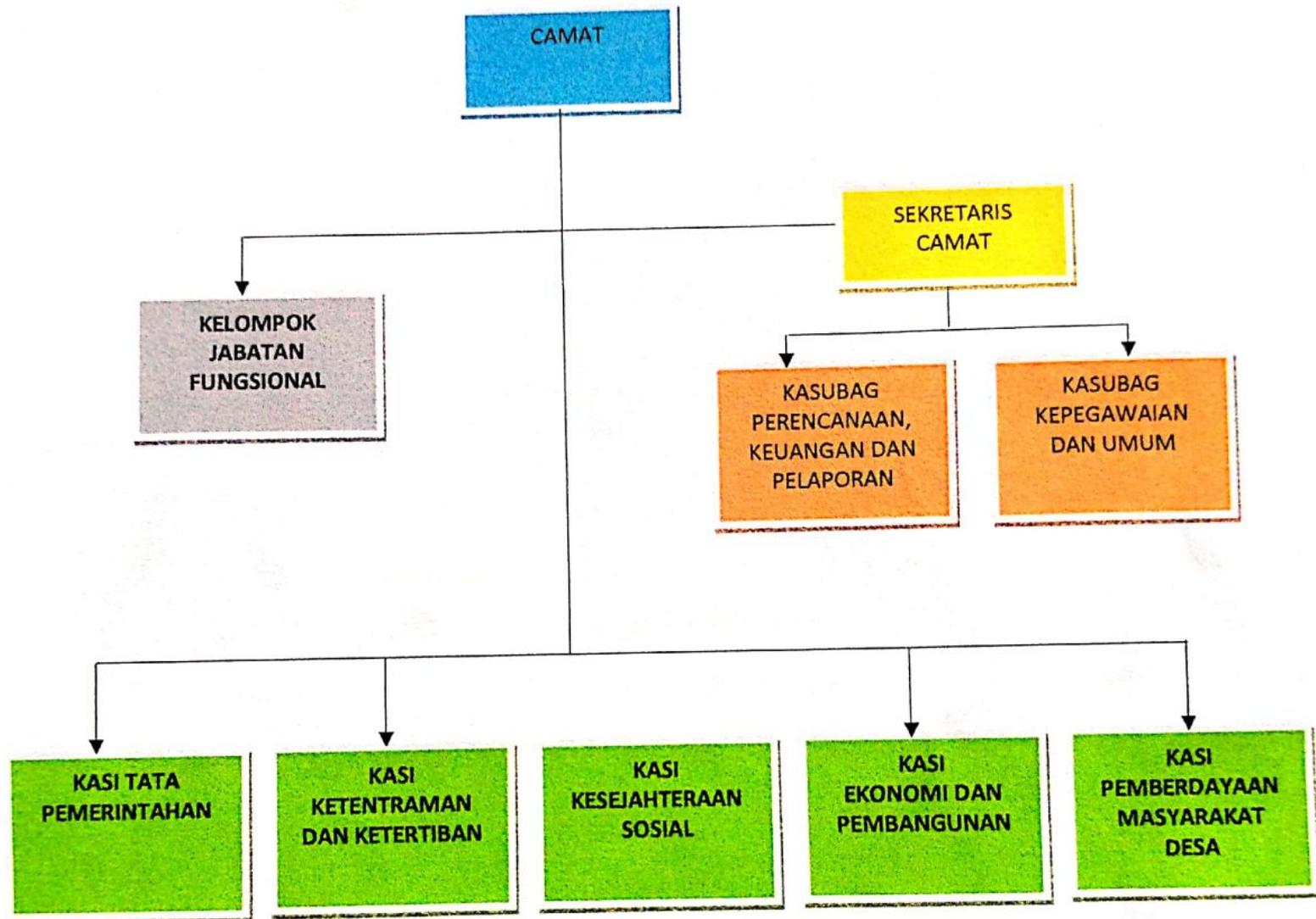
1.3. Struktur organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

Kecamatan di lingkungan pemerintah kabupaten Purwakarta, susunan Kecamatan Bojong kabupaten Purwakarta terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
 1. Kasubag Kepegawaian dan Umum;
 2. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan desa.

Gambar 1.3
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BOJONG



1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan laporan Cascading kinerja Kecamatan Bojong Tahun 2022 adalah:

1. Dokumen Cascading kinerja pejabat Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Kantor Kecamatan Bojong Tahun 2022
2. Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan pengawasan yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 dan Renstra Kecamatan Bojong Tahun 2018-2023

Adapun sistematika penulisan laporan Cascading kinerja Kecamatan Bojong Tahun 2022 terdiri :

- BAB I : Pendahuluan, memuat latar belakang gambaran umum, struktur organisasi dan ruang lingkup
- BAB II : Perencanaan dan perjanjian kerja, memuat informasi tentang rencana strategis, visi dan misi Kecamatan Bojong, strategi dan arah kebijakan umum, dan perjanjian kinerja (Cascading kinerja).
- BAB III : Penutup , tugas pokok kecamatan adalah menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Ketentuan tugas ini diimplementasikan pada ayat (3) selanjutnya ke dalam fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;

- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penjabaran atas tugas pokok dan fungsi kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 lebih lanjut diimplementasikan berdasarkan struktur jabatan dalam organisasi melalui Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, yaitu sebagai berikut:

A. Camat (berdasarkan ketentuan Pasal 5) Tugas

Pokok :

Membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- f. Pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang di kecamatan;

- h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. Pelaksanaan administrasi kecamatan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Rincian tugas :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
2. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
3. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
5. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
6. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
7. Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
8. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
9. Melakukan kegunaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
10. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan;
11. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
12. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi camat;

13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan.

B. Sekretaris Tugas

Pokok :

Mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

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.

Rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
3. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
4. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
6. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja kecamatan;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;

8. Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
9. Mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
12. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan sekretaris kepada camat.

C. Subbagian Kepegawaian dan Umum

Tugas pokok :

Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan keperluan tulis, dan keprotokolan.

Fungsi :

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan keperluan tulis dan keprotokolan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang umum dan kepegawaian kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
3. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang kepegawaian lingkup kecamatan;
5. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
6. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, karis/karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan ijin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberikan penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep ijin nikah dan cerai, usulan pemberhentian pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (SKP);
7. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkungan kecamatan;
8. Mengelola administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
10. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan, dan keperluan alat tulis kantor di lingkup kecamatan;
11. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertibandan keamanan kantor;

12. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, pengadaan, dan kearsipan;
13. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan umum dan kepegawaian kepada atasan;
15. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Subbagian dan Kepegawaian;
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/ SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Subagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Tugas Pokok :

Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

Fungsi :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
- b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, pembendaharaan, dan akuntansi;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
3. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;

4. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup kecamatan;
5. Membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
8. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukaan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
11. Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU, dn SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
12. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
13. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
14. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
15. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan kecamatan;
16. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
17. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD dilingkup kecamatan;
18. Menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
19. Memantau pelaksanaan penggunaan anggaran belanja dinas;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan ganti rugi (TP/TGR);
21. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;

22. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
23. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup kecamatan;
24. Memberikan saran dan perkembangan teknis urusan keuangan kepada atasan;
25. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi subbagian perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
27. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan atau kegiatan subbagian perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada sekretaris.

E. Seksi Tata Pemerintahan Tugas

Pokok :

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. Pembinaan, fasilitasi, supervise, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya pertanahan, kependudukan, catatan sipil serta pajak bumi dan bangunan di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/ desa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
3. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
4. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
5. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
6. Menyelenggarakan administrasi pajak bumi dan bangunan (PBB);
7. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
8. Memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan camat;
11. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi tata pemerintahan;
12. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi tata pemerintahan kepada camat.

F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.

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, supervise, 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 dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. Penggalian 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 tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan

- bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
3. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 4. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 5. 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;
 6. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian penyelesaian antar warga masyarakat, suku, agama, budaya, ras, dan antar golongan;
 7. Merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
 8. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat,berbangsa, dan bernegara;
 9. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 11. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada camat.

G. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat desa;
- d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbaris swadaya masyarakat dan desa;
4. Memberikan layanan masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
5. Menggali dan melestarikan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. Menjalin kerja sama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
8. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
9. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada camat.

H. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, 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 pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;

9. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
11. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi ekonomi dan pembangunan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan kepada camat;

I. Seksi Kesejahteraan Sosial

Tugas pokok :

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, 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 pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- d. Pengkoordinasian 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;

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. 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 olahraga;
3. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
4. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
6. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
7. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
9. Melakukan pembinaan, fasilitas, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
10. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan fungsi seksi kesejahteraan sosial;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi kesejahteraan sosial kepada camat.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Dalam mendukung visi dan misi Kabupaten Purwakarta yaitu Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 : “ Mewujudkan Purwakarta Istimewa ”.

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Panjang tersebut maka disusun **3 Misi Pembangunan Purwakarta Tahun 2005 - 2025**, yaitu :

- Meningkatkan derajat kesejahteraan masyarakat Purwakarta pada aspek pendidikan, kesehatan, agama, daya beli, ketersediaan infrastruktur, lingkungan hidup, ketertiban dan keamanan.
- Meningkatkan kemandirian Purwakarta pada aspek prioritas pemanfaatan sumber daya lokal, peningkatan peran masyarakat dan tanggungjawab serta kepedulian sosial.
- Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi.

Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 – 2023

- Visi : Mewujudkan Purwakarta Istimewa
- Misi :
 1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial
 2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah yang baik, bersih dan Profesional
 3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan

Pembangunan Pariwisata berwawasan Lingkungan yang berkelanjutan

4. Mewujudkan Perekonomian Rakyat yang Kokoh dan Berbasis Desa.

Maka Kecamatan Bojong menetapkan visi dan misi "Mewujudkan Purwakarta Istimewa"

**Tabel 2.1
Penyusunan Penjelasan Visi
Kecamatan Bojong**

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
1	2	3
Mewujudkan Purwakarta Istimewa	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Membangun sistem antar kota dan pedesaan secara adil, sehingga tidak ada lagi daerah yang tertinggal• Mewujudkan pembangunan distribusi ekonomi yang merata

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Kabupaten Purwakarta yang disesuaikan dengan potensi Kecamatan Bojong, maka Kecamatan Bojong mempunyai Misi : ***"Mewujudkan Purwakarta Istimewa"***.

Tabel 2.2
Penyusunan Penjelasan Misi
Kecamatan Bojong

Visi	Pokok-pokok misi	Misi	Penjelasan Misi
1	2	3	4
Mewujudkan Purwakarta Istimewa	<ul style="list-style-type: none"> • Tata kelola pemerintahan yang baik • Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Bersih Profesional dan Berintegritas 	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih Dan Profesional	Pembangunan daerah dilaksanakan bersama oleh masyarakat dan pemerintah daerah. Masyarakat adalah pelaku utama pembangunan dan pemerintahan daerah berkewajiban untuk mengerahkan, membimbing, serta menciptakan suasana yang menunjang.

2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan

Dengan menitikberatkan pada Visi dan Misi yang telah diuraikan sebelumnya Kecamatan Bojong mempunyai tujuan : meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan akselerasi pembangunan melalui fasilitasi penyediaan infrastruktur wilayah perdesaan, meningkatkan kualitas koordinasi antar lembaga kecamatan/kabupaten serta monev penyelenggaraan pemerintahan desa, menangkap peluang dalam agribisnis dan wisata kuliner dengan sasaran terwujudnya kualitas pelayanan yang maksimal, terwujudnya koordinasi yang sinergis antara lembaga tingkat kecamatan dan kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, terfasilitasinya upaya penyediaan infrastruktur perdesaan

yang mendukung akses pendidikan, kesehatan dan peningkatan pendapatan masyarakat. Dikembangkannya lokasi – lokasi potensial dalam agribisnis dan wisata alternatif.

Tabel 2.3
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Kecamatan Bojong

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahunan					
				2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5					
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif - Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern 	1. Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan 2. Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	91%	91 %	92%	92%	93 %	93%
2.	Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Bersih Profesional dan Berintegritas	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan. - Meningkatnya Kualitas Profesional Aparatur Sipil Negara 		76,18 %	100%	100%	100 %	100%	100%

2.3. Strategi dan Kebijakan Kecamatan

Kecamatan Bojong sebagai Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan perkembangan organisasinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis dimaksud adalah berupa Lingkungan Internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu kekuatan dan kelemahan serta Lingkungan Eksternal organisasi yang terdiri dari dua faktor strategi yaitu tantangan dan peluang yang diperoleh melalui pendekatan analisis *SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treaths)*.

Strategi mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi unit kerja yang berisi rencana secara menyeluruh dan terpadu tentang upaya-upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Kebijakan Kecamatan Bojong tidak bisa berdiri sendiri dan terlepas dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, maka berdasarkan Rancangan RPJMD Kabupaten Purwakarta 2018-2023 kebijakan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Bojong adalah : Meningkatkan Pelayanan di Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan, Keamanan, Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Kesejahteraan Sosial, untuk lebih jelasnya visi misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dapat dilihat dalam Tabel dibawah ini.

Tabel 2.4
Rumusan Pernyataan Strategi dan Kebijakan Kecamatan Bojong
dalam Lima Tahun mendatang

Visi
“Mewujudkan Purwakarta Istimewa”

Misi
“Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Profesional”

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan penerapan reformasi, birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan sistem manajemen urusan pemerintahan Meningkatkan kualitas dan inovasi yang efektif dan efisien berbasis teknologi informasi 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan sarana dan Prasarana kantor yang memadai dalam mendukung tugas dan fungsi Berjalannya sistem dan hubungan kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan desa secara efektif
<ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, profesional dan berintegritas 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan pemerintahan Meningkatnya kualitas profesionalitas aparatur sipil negara 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatnya pengawasan dan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan Meningkatkan potensi dan kompetensi aparatur sipil negara 	<ul style="list-style-type: none"> Penepatan SDM Kecamatan yang memenuhi standar pendidikan dan kompetensi Peningkatan Kualitas pelayanan terhadap masyarakat

2.4. Cascading kinerja

Cascading Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kerja/ kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target yang ingin dicapai dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Perjanjian Kinerja yang ingin dicapai di Tahun 2022 berdasarkan tugas pokok Kecamatan Bojong yaitu :

Melaksanakan kewenangan sebagian pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan Bojong dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Berdasarkan analisis SWOT, sasaran strategis dan kebijakan Kecamatan Bojong Tahun 2018-2023 seperti yang telah diuraikan di atas, maka dapat di rumuskan isu-isu strategis yang selanjutnya dijadikan dasar penentuan program-program sebagai berikut :

- 1) Program pelayanan administrasi perkantoran
- 2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- 3) Program peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- 4) Proram pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan pemerintahan berbasis kewilayahan;

Berdasarkan Misi, Tujuan dan sasaran dari pemerintahan Kabupaten Purwakarta yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi dari Kantor Kecamatan Bojong dalam melaksanakan program dan kegiatan, secara rinci dapat dilihat dari Perjanjian Kinerja (Cascading Kinerja) Kantor Kecamatan Bojong Tahun 2022 sebagaimana dalam lampiran.

CASCADING KINERJA PEMERINTAH KECAMATAN BOJONG TAHUN 2022

VISI : Mewujudkan Purwakarta Istimewa
TUJUAN : 1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif
2. Mewujudkan Tata Pemerintah Yang Bersih, Profesional dan Berintegritas

Indikator Kinerja Utama

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

CAMAT

Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif

Indikator :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

SEKCAM

Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif

Indikator :

1. Presentase kesesuaian sasaran dan indikator sasaran Renstra
2. Presentase kesesuaian Rencana dengan Realisasi
3. Presentase Perencanaan bidang selaras dengan Rencana Renstra

Kasubbag Kepegawaian dan Umum

Meningkatkannya Kualitas pelayanan publik

1. SOP Tata Tertib Juklak Juknis jelas tersusun
2. Persentase Data Base Kepegawaian yang tersedia
3. Jumlah Pelayanan kepegawaian yang disesuaikan tepat waktu
4. Persentase asset daerah yang memiliki SKPD yang terkelola dan terinventarisasi dengan baik
5. Penentuan saranan dan prasarana SKPD

Kasubbag Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

1. Presentase dokumen SKPD Yang disusun tepat waktu
2. Presentase kesesuaian RKA SKPD dengan Renja SKPD
3. Presentase Program kegiatan SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD
4. Presentase laporan keuangan yang dikirim tepat waktu

KASI TATA PEMERINTAHAN

Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral

1. Presentase Kependudukan di lingkungan Kecamatan
2. Presentase Database Kependudukan yang tersedia
3. Presentase Pembinaan Desa yang sesuai dengan jadwal pembinaan

KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral

1. Presentase Kegiatan Ketertiban
2. Presentase tingkat Kedisiplinan aparatur
3. Presentase kegiatan Keamanan

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral

1. Presentase Kegiatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa
2. Presentase kegiatan pelaksanaan Bumdes

KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral

1. Presentase kegiatan pembangunan
2. Presentase ketersediaan musrenbang
3. Presentase kegiatan pembinaan bidang ekonomi masyarakat
4. Presentase ketersediaan Database MP-Rastra

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral

1. Presentase kegiatan keberdayaan masyarakat
2. Presentase kegiatan sosial Masyarakat
3. Presentase kegiatan keagamaan dan PHBI

BAB III PENUTUP

Sebagai bagian penutup dari laporan Cascading Kinerja Kecamatan Bojong Tahun 2022, dapat disimpulkan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah bagi pejabat eselon yang ada di lingkungan Kantor Kecamatan Bojong yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang di tetapkan.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang di tandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik.

Demikian, laporan Cascading kinerja Kecamatan Bojong ini dibuat, semoga ada manfaatnya. Masukan, kritik serta saran yang disampaikan akan kami terima sebagai bahan untuk kesempurnaan laporan ini kedepan.

Bojong, 05 Februari 2022
CAMAT BOJONG

Drs. WAWAN DARMAWAN, MS.i
NIP. 19671020 199303 1 009

