



**LAPORAN  
CASCADING  
KECAMATAN JATILUHUR  
TAHUN 2022**



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Kecamatan Jatiluhur dapat menyelesaikan penyusunan laporan Cascading Kecamatan Jatiluhur 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan laporan ini berpedoman pada keputusan kepala lembaga administrasi 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 tatacara reuiv atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Secara substantif laporan cascading kinerja Kecamatan Jatiluhur merupakan sarana perjanjian kinerja dalam rangka mengimplementasikan system akuntabilitas instansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan tujuan, Visi, Misi Kecamatan Jatiluhur, Mewujudkan Purwakarta Istimewa dan strategi, kebijakan, program dan kegiatan dengan tugas dan fungsi yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Purwakarta 2018-2023, serta perjanjian Kinerja yang didalamnya berisi program dan kegiatan yang disusun guna menyediakan suatu tolok ukur dengan memperhatikan indikator dan sasaran kinerja sehingga dapat dilakukan evaluasi kinerja tahunan, dalam rangka mewujudkan suatu pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Dengan disusunnya dokumen Laporan Cascading Kinerja Kecamatan Jatiluhur tahun 2022 ini semoga dapat dijadikan bahan evaluasi untuk capaian kinerja yang akan datang, dan Atas segala masukan dan sumbangan pemikiran semua pihak kami ucapkan terima kasih sehingga dokumen Laporan Cascading Kinerja ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan bahan evaluasi serta perencanaan program yang akan datang.

Jatiluhur, 30 November 2022

CAMAT JATILUHUR

KABUPATEN PURWAKARTA



**ENDANG SAEPODIN, SKM, KP**

**NIP.19800408 200701 1 004**

*Cascading Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022*

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Gambaran Umum .....	1
1.3. Aspek Strategis Organisasi (Isu Strategis Organisasi) Kekuatan Strategi Instansi Kecamatan Jatiluhur .....	3
1.4. Sumber Daya Manusia .....	3
1.5. Struktur Organisasi .....	5
1.6. Ruang Lingkup .....	6
1.7. Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>7</b>
2.1. Perencanaan (Rencana Strategis) .....	7
2.2. Visi dan Misi .....	8
2.3. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan .....	9
2.4. Strategi dan Arah Kebijakan .....	10
2.5. Pelaksanaan Kegiatan .....	15
2.6. Cascading Kinerja .....	16
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>38</b>

# **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 Jatiluhur yang mencerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan. Laporan Cascading Kinerja Kantor Kecamatan Jatiluhur ini merupakan langkah pemerintah untuk menuju pembentukan pemerintahan yang baik (good governance) dengan menyelenggarakan manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( KKN).

### **1.2. Gambaran Umum**

Kecamatan Jatiluhur merupakan salah satu Kecamatan 17 Kecamatan di Kabupaten Purwakarta, mempunyai luas : 2.369,726 Ha atau 60, 11 Km<sup>2</sup> dan berada pada ketinggian 25 - 500-m dpl. Dan secara administratif berbatasan:

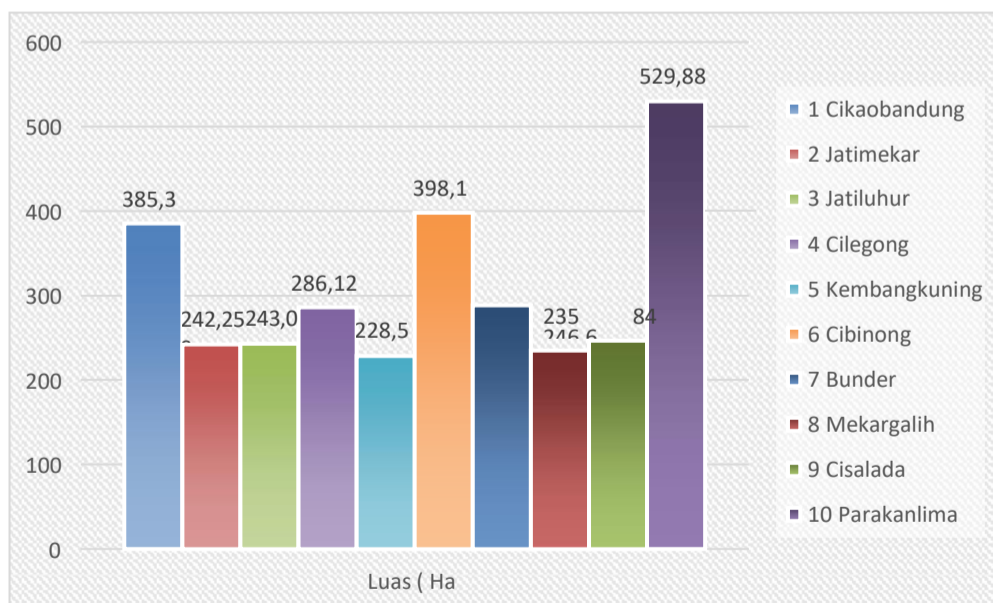
- Bagian Utara : berbatasan dengan Kabupaten Purwakarta
- Bagian Timur : berbatasan dengan Kecamatan Babakancikao dan Kecamatan Purwakarta
- Bagian Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Pasawahan
- Bagian barat : berbatasan dengan Kecamatan Sukatani

Kecamatan Jatiluhur terdiri dari 10 Desa dengan Desa terluasnya adalah Desa Parakanlima dengan luas 529,88Ha. Sedangkan Desa dengan luas terkecil adalah Desa Kembangkuning dengan luas : 228,56Ha

**Gambar 1.1**  
**Peta Wilayah Kecamatan Jatiluhur**



**Gambar 1.2**  
**Grafik Luas Wilayah Kecamatan Jatiluhur**



Untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat Kecamatan Jatiluhur bekerja sama dengan jajaran Muspika dan Lintas sektor di wilayah Kecamatan Jatiluhur dan mengoptimalkan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.

Untuk pelayanan publik Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta mempunyai 10 (Sepuluh ) Desa, yang tersebar di wilayah Kecamatan Jatiluhur

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Desa diwilayah Kecamatan Jatiluhur**

No.	Nama Desa	Luas ( Ha )	Jumlah Dusun	Jumlah RW	Jumlah RT
1	Cikao Bandung	385.390	3	6	18
2	Jatimekar	242.25	2	5	19
3	Jatiluhur	243.09	2	5	16
4	Cilegong	286.125	2	5	22
5	Kembang Kuning	228.56	4	8	41
6	Cibinong	398.120	2	4	16
7	Bunder	288.56	4	9	26
8	Mekargalih	235	4	10	26
9	Cisalada	246.684	3	6	20
10	Parakan Lima	529.887	4	8	24
<b>Jumlah</b>		<b>1.519.713</b>	<b>30</b>	<b>66</b>	<b>228</b>

### **1.3. Aspek Strategis Organisasi (Isu Strategis Organisasi) Kekuatan Strategi Instansi Kecamatan Jatiluhur**

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Kecamatan, Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **1.4. Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi. Pada hakekatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi.

Sumber Daya Manusia Kantor Kecamatan Jatiluhur dalam melaksanakan tugas dan kewajiban organisasi dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh para pejabat struktural. 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.

Dalam Rangka mendukung tugas pokok dan Fungsi Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai baik kualitasnya maupun kuantitas.Selanjutnya Data SDM ASN Kantor Kecamatan Jatiluhur, adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.2**  
**Daftar Nama, Pangkat dan Golongan Ruang ASN Kantor Kecamatan Jatiluhur**  
**Per 30 November 2022**

No	Nama/NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan	Pendidikan
1	Endang Saepudin, SKM, KP Nip. 19800408 200701 1 004	Camat	III/c	S2
2	Ahmedi Sufendi, S.Pd Nip. 19670502 199103 1 009	Sekcam	IV/a	S1
3	Ucep Suparta Nip.19650418 198703 1 007	Kasi. Kesos	III/c	SMA
4	Solihin, S.Pd. MM Nip. 19650725 198803 1 007	Kasi. Trantib	IV/a	S2
5	Teti Komala, S.Pd Nip. 19680220 199402 2 001	Kasi. PMD	III/d	S1
6	Muhamad Yusup, SE Nip. 19790405 200801 1 003	Kasi. Tapem	III/b	S1
7	Sri Nani Susilawati, SM Nip. 19860101 201001 2 004	Kasi. Ekbang	III/b	S1
8	Pitri Susanti, SH Nip. 19850203 201001 2 004	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	III/a	S1
9	N. Nani Suryani, SE Nip. 19680422 200906 2 001	Kasubag Umum & Kepegawaian	III/b	S1
10	Ana Diana Nip. 19690106 200701 1 012	Pelaksana	II/d	SMA
11	Jajang Ruhiyat Nip.19820926 200801 1 001	Pelaksana	II/d	SMA
12	Ade Suhendar Nip. 197301 200901 1 004	Pelaksana	II/d	SMA
13	Usep Nip.19730820 200101 1 004	Pelaksana	II/d	SMA
14	Dadang Sanusi Nip.19671219 2080011 001	Pelaksana	II/d	SMA

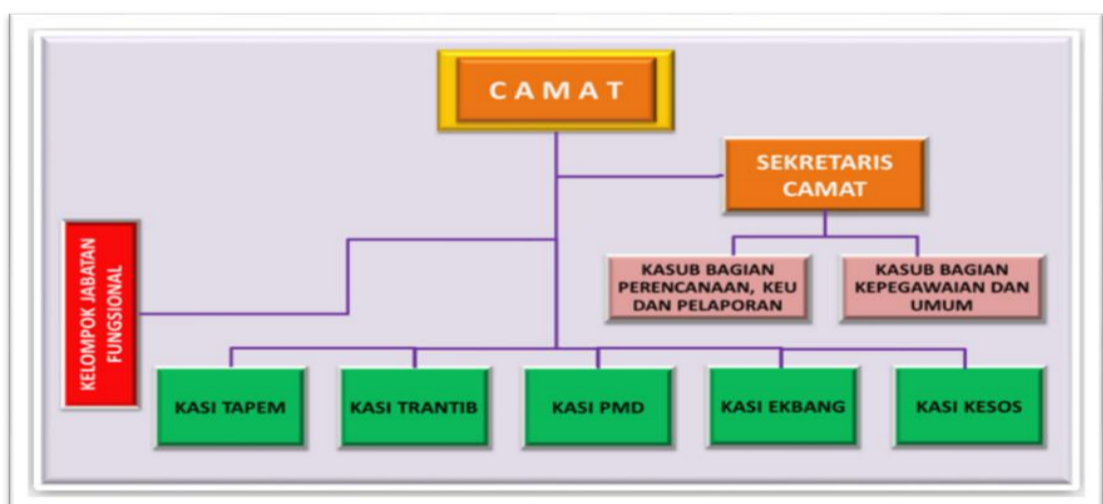
Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai tujuan/ segala sesuatu yang digunakan untuk menunjang aktifitas perkantoran. Sarana dan prasarana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lebih di dukung OPD, karena yang berada di Kecamatan Jatiluhur masih belum lengkap, adapun kendala sarana dan prasarana di Kantor Kecamatan Jatiluhur masih minimnya anggaran perangkat pendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di kantor Kecamatan Jatiluhur.

### 1.5. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Kecamatan, Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas :

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
  2. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- 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**





## **1.6. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan laporan Cascading kinerja Kecamatan Jatiluhur tahun 2022 adalah:

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

## **1.7. Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika penulisan laporan Cascading kinerja Kantor Kecamatan Jatiluhur 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 Kantor Kecamatan Jatiluhur Strategi dan arah kebijakan umum, dan perjanjian kinerja (Cascading kinerja).
- BAB III : Penutup

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1. Perencanaan (Rencana Strategis)**

Perencanaan Pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan - tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan pembangunan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial untuk jangka waktu tertentu. Dalam mekanisme pemerintahan, perencanaan pembangunan tersebut dijalankan melalui suatu sistem perencanaan pembangunan yang terkoordinasi dan terintegrasi, untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintah dan masyarakat. Sistem perencanaan pembangunan itu sendiri dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum dalam menyusun, menetapkan, melaksanakan perencanaan, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah yang berkelanjutan dan membentuk suatu siklus perencanaan yang utuh. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi atau cara mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analitis, realistik, rasional dan komprehensif. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada hakekatnya terkait erat, dan merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan tersebut, dimana hasil dari evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini akan menjadi acuan bagi tahapan siklus perencanaan selanjutnya. Oleh karena itu substansi dari LAKIP ini harus memuat kajian terhadap dokumen perencanaan pembangunannya. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022 ini, mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Purwakarta, Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor : 15 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2018-2023, Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta, Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun

2020 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan. Sebagai kerangka perencanaan jangka panjang yang dijabarkan dengan perencanaan jangka menengah melalui penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal, yang diterjemahkan kedalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan yang merupakan penjabaran visi dan misi untuk mencapai tujuan dan sasaran, sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

Rencana Strategi (Renstra) Kecamatan Jatiluhur Tahun 2018-2023 telah dirumuskan pada tahun 2018, yang substansinya merupakan turunan dari Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2018-2023.

## 2.2. Visi dan Misi

Bahwa sesuai dengan Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, bahwa yang dimaksud Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Berdasarkan pada peraturan tersebut **Visi Misi** Kecamatan Jatiluhur sinergi dan selaras dengan Visi Misi Kabupaten Purwakarta yaitu berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta berdasarkan Rencana Strategis ( Renstra ) Pemerintah Kecamatan Jatiluhur Tahun 2018-2023, yaitu : **“Mewujudkan Purwakarta Istimewa “** selaras dengan Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta. Adapun Penjelasan dari Visi **“Mewujudkan Purwakarta Istimewa “** ini adalah mengerahkan segala potensi yang ada guna mencapai suatu kondisi wilayah dengan tatanan Purwakarta Istimewa dalam nilai-nilai yang bersifat realitas, bukan hanya dari sisi tekstual, tetapi harus lebih bersifat aplikatif-kontektual mewujudkan Purwakarta Istimewa menjadi semangat yang nyata dengan semangat 5 Sila dari Pancasila. Semangat itu adalah dalam mewujudkan Nilai Ketuhanan Yang Maha Esa yang sangat bersifat individual pada keyakinan kita pada Tuhan Yang Maha Esa.

Dalam mewujudkan Visi tersebut di atas, Kecamatan Jatiluhur, mengoptimalkan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Jatiluhur melalui Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kecamatan dan pengelolaan ketersediaan Sarana dan Prasarana.

Dalam mendukung Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2018-2023 yaitu: “ Mewujudkan Purwakarta Istimewa ”Untuk mewujudkan Visi RPJMD Kabupaten Purwakarta tersebut maka disusun 4 Misi Pembangunan Purwakarta Tahun 2018- 2023, yaitu :

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional;
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan;
4. Mengembangkan Perekonomian Rakyat Yang Kokoh Berbasis Desa.

Dan Misi Kecamatan yaitu : MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN PROFESIONAL

### **2.3. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan**

Untuk keberhasilan meraih visi dan misi tersebut perlu ditetapkan tujuan dan sasaran. Adapun Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Jatiluhur ditetapkan sebagai berikut :

#### **a. Tujuan :**

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif;
2. Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas.

#### **b. Sasaran :**

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;
2. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;
3. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
4. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.

**Tabel. 2.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Jatiluhur**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran tahunan					
				2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif;	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE;	Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Publik di Kecamatan;	90 %	100 %	92 %	92 %	93 %	93 %
2	Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berinte gritas;	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;	Tingkat Pemenuhan dukungan Manajemen Perkantoran	86 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

#### **2.4. Strategi dan Arah Kebijakan**

##### **a. Strategi**

Strategi adalah serangkaian langkah-langkah yang memuat program indikatif yang bertujuan mewujudkan visi dan misi, baik secara langsung maupun tidak langsung merupakan langkah strategis dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran RPJMD. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai, yang sesuai dengan serangkaian arah kebijakan. Mengoptimalkan peran serta masyarakat Kecamatan Jatiluhur dalam mendukung Program-program yang telah ditentukan dalam pembangunan di Wilayah Kabupaten Purwakarta.

##### **b. Arah Kebijakan**

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran selama 5 (lima) tahun yang dirumuskan setiap tahunnya yang diselaraskan dengan tema pembangunan. Rumusan arah kebijakan pada Perubahan RPJMD telah disesuaikan kembali dan diselaraskan dengan Tema Pembangunan yang akan dilaksanakan setiap tahunnya dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah.

Arah dan Kebijakan pemerintah kabupaten Purwakarta tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia melalui Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan yang Berkualitas dan Berdaya Saing;
2. Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Lingkungan Hidup, dan Stabilitas Ketentraman dan Ketertiban;
3. Peningkatan Perlindungan Sosial dan Ekonomi bagi Masyarakat Miskin;
4. Penguatan UMKM dan Peningkatan Produksi Pangan;
5. Optimalisasi Pemanfaatan dan Pengembangan Inovasi Daerah yang Berbasis IPTEK;
6. Peningkatan Penyelenggaraan Good Governance;
7. Peningkatan Infrastruktur Bagi Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar.

Adapun arah dan kebijakan Kecamatan tahun 2022 untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah :

1. Optimalisasi Pemanfaatan dan Pengembangan Inovasi Daerah yang Berbasis IPTEK;
2. Peningkatan Penyelenggaraan Good Governance.

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan dan pengembangan inovasi daerah yang berbasis IPTEK, yaitu dengan Strategi :

- Meningkatkan Sistem Manajemen Urusan Pemerintahan;
- Meningkatkan Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi;
- Meningkatkan Pengawasan dan Pembinaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- Meningkatkan Potensi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif mengenai bagaimana Pemerintah Kabupaten Purwakarta dapat mencapai tujuan dan sasaran RPJMD dengan efektif dan efisien. Pembangunan dan arah kebijakan pembangunan di Kecamatan Jatiluhur selaras dengan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018–2023 sebagaimana disajikan pada Tabel berikut:

**Tabel. 2.2**  
**Keterkaitan Visi,Misi,Tujuan, Sasaran dan Strategi Kecamatan Jatiluhur**  
**Tahun 2018 – 2023**

VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	KEBLIJAKAN	STRATEGI	PROGRAM
<b>Mewujudkan Purwakarta Istimewa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. <b>Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional;</b></li> <li>3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan;</li> <li>4. Mengembangkan Perekonomian Rakyat Yang Kokoh Berbasis Desa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Profesional dan Berbudaya</li> <li>2. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Masyarakat</li> <li>3. <b>Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif;</b></li> <li>4. <b>Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas;</b></li> <li>5. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;</li> <li>6. Mengembangkan Pariwisata Berwawasan Lingkungan;</li> <li>7. Meningkatkan Pertumbuhan dan Pemerataan Ekonomi serta Daya Beli Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Profesional, Berbudaya dan Bertaqwa;</li> <li>2. Meningkatnya Kualitas Pemuda dan Olahraga;</li> <li>3. Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>4. Meningkatnya Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>5. Meningkatnya Aksesibilitas Kesempatan Kerja;</li> <li>6. Meningkatnya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, Anak dan Remaja;</li> <li>7. <b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern Melalui Penerapan SPBE;</b></li> <li>8. <b>Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Sumber Daya Manusia melalui Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan yang Berkualitas dan Berdaya Saing;</li> <li>2. Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Lingkungan Hidup, dan Stabilitas Ketentraman dan Ketertiban;</li> <li>3. Peningkatan Perlindungan Sosial dan Ekonomi bagi Masyarakat Miskin;</li> <li>4. Penguatan UMKM dan Peningkatan Produksi Pangan;</li> <li>5. <b>Optimalisasi Pemanfaatan dan Pengembangan Inovasi Daerah yang Berbasis IPTEK;</b></li> <li>6. <b>Peningkatan Penyelenggaraan Good Governance;</b></li> <li>7. Peningkatan Insfrastruktur Bagi Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Aksesibilitas dan Kualitas Pendidikan;</li> <li>2. Meningkatkan Budaya Baca Masyarakat;</li> <li>3. Meningkatkan Apresiasi Nilai Budaya dan Kearifannn Lokalll;</li> <li>4. Meningkatkan Kerukunan Serta Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat;</li> <li>5. Meningkatkan Peran Serta Pemuda dan Pemasarakatan Olah Raga Pada Masyarakat;</li> <li>6. Meningkatkan Akses dan Kualitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>7. Meningkatkan Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>8. Meningkatkan Penyerapan Tenaga Kerja;</li> <li>9. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Yang Berafirmasi Gender;</li> <li>10. <b>Meningkatkan Sistem Manajemen Urusan Pemerintahan;</b></li> <li>11. <b>Meningkatkan Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi;</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA;</b></li> <li>2. <b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b></li> <li>3. <b>ROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN;</b></li> <li>4. <b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b></li> <li>5. <b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM;</b></li> <li>6. <b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b></li> </ol>

			<p>yang Baik dan Efektif;</p> <p>9. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</p> <p>10. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara;</p> <p>11. Meningkatnya Kapasitas dan Kualitas Infrastruktur Dalam Rangka Percepatan Pengembangan Wilayah;</p> <p>12. Meningkatnya Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>13. Meningkatnya Kunjungan Wisatawan;</p> <p>14. Meningkatnya Usaha Kecil Menengah dan Koperasi;</p> <p>15. Berkembangnya Sentra Industri Unggulan dan Perdagangan;</p> <p>16. Terciptanya Iklim Investasi yang Kondusif;</p> <p>17. Terwujudnya Ketahanan Pangan dan Peningkatan Daya Saing Pertanian, Perikanan dan Peternakan;</p> <p>18. Meningkatnya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;</p>		<p>12. Meningkatkan Pengawasan dan Pembinaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;</p> <p>13. Meningkatkan Potensi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;</p> <p>14. Meningkatkan Pemenuhan Layanan Infrastruktur Dasar yang Berkualitas dan Berwawasan Lingkungan;</p> <p>15. Mengembangkan Pariwisata Unggulan;</p> <p>16. Memperkuat Kelembagaan Usaha dan Meningkatkan Nilai Tambah Produk Serta Jangkauan Pemasaran;</p> <p>17. Meningkatkan Daya Tarik Investasi;</p> <p>18. Meningkatkan Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</p> <p>19. Mengembangkan Perekonomian Desa.</p>	
--	--	--	---	--	---	--



**Tabel. 2.3**  
**Arah Kebijakan Pembangunan Tahun 2019-2023**

ARAH KEBIJAKAN									
2019		2020		2021		2022		2023	
1	Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Sembilan Tahun dan Pendidikan Kesetaraan	1	Penyediaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin	1	Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial	1	Peningkatan Sumber Daya Manusia melalui Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	1	Optimalisasi Layanan Pendidikan dan Kesehatan guna Mewujudkan Kualitas SDM yang Unggul dan Mandiri
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kesehatan Dasar	2	Peningkatan Pemenuhan Infrastruktur Dasar Bagi Masyarakat Miskin	2	Peningkatan Akses dan Produksi Pangan Masyarakat	2	Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Lingkungan Hidup, dan Stabilitas Ketentraman dan Ketertiban	2	Pemantapan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Maju dan Modern
3	Peningkatan Kualitas Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	3	Peningkatan Pemenuhan Infrastruktur Dasar Bagi Masyarakat Miskin	3	Penguatan Peran UMKM dan Kewirausahaan dalam Peningkatan Ekonomi Masyarakat	3	Peningkatan Perlindungan Sosial dan Ekonomi Bagi Masyarakat Miskin	3	Pemantapan Kualitas Infrastruktur Dasar, dan Strategis yang Terintegrasi
4	Penguatan Kewirausahaan dan Peningkatan Akses Permodalan Usaha	4	Pengembangan Inovasi Pelayanan Publik Yang Modern	4	Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Daerah	4	Optimalisasi Pemanfaatan dan Pengembangan Inovasi Daerah yang Berbasis IPTEK	4	Penguatan Sosial Ekonomi Masyarakat yang Mandiri dan Berdaya Saing
5	Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa	5	Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien	5	Penataan Lingkungan Hidup dan Infrastruktur Pelayanan Dasar	5	Peningkatan Penyelenggaraan Good Governance		
6	Pembangunan, Pengembangan, dan Perbaikan Ruas-Ruas Jalan Strategis	6	Peningkatan Pengelolaan Air Bersih			6	Peningkatan Insfrastruktur Bagi Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar		
7	Peningkatan Fungsi Jaringan Irigasi Berbasis Partisipasi Masyarakat	7	Peningkatan dan Penguatan Destinasi Pariwisata Berbasis Alam, Buatan dan Budaya			7	Penguatan UMKM dan Peningkatan Produksi Pangan		
8	Meningkatkan dan Memeratakan Pelayanan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	8	Peningkatan Pengelolaan Persampahan						
9	Pengintensifan Pengawasan dan Pembinaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	9	Pengembangan Penggunaan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Untuk Pelayanan Publik						
10	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kesehatan Rujukan	10	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan						
		11	Penguatan Kebijakan dan Implementasi Managemen Kinerja Aparatur Sipil Negara						

## 2.5. Pelaksanaan Kegiatan

Untuk mengukur sejauh mana Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta telah mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan dilihat dengan pencapaian peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik serta terpenuhinya dukungan manajemen perkatoran Kecamatan Jatiluhur tahun 2022, yang terdiri dari :

NO.	KEGIATAN	
I	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA;</b>	
	1. <i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i> a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
	2. <i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i> a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
	1. <i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i> a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
	2. <i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i> a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
	3. <i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i> a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
	4. <i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i> a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan b. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
	II	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>
		1. <i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i> a. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan 2. <i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i> a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan
	III	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>
1. <i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i> a. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa 2. <i>Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan</i> a. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat		
IV	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b> 1. <i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</i> a. Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	

<b>V</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>
	1. <i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia</li> </ol>
<b>VI</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>
	1. <i>Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Dearah dengan Pembangunan Desa</li> </ol>

## 2.6. 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 Pemerintahan Kecamatan Jatiluhur yaitu adalah menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Penjabaran atas tugas pokok dan fungsi kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 tahun 2020 lebih lanjut diimplementasikan berdasarkan struktur jabatan dengan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, yaitu sebagai berikut:

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain meliputi :
    - 1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa /kelurahan dan Kecamatan:
    - 2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang di lakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;

- 3) Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan: dan
  - 4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
- a. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, antara lain meliputi :
    - 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertical di wilayah Kecamatan;
    - 2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan tokoh masyarakat;
    - 3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati:
  - b. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
  - c. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
  - e. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
  - f. pelaksanaan pelayanan publik;
  - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
  - h. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas : menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

**A. Camat**

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Camat mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi ;
  - 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia:dan
  - 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
  - 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi vertikal terkait:
  - 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta:dan
  - 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati :
  - 4) memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
  - 5) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi;
    - 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertical terkait;
    - 2. efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
    - 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan kepada Bupati; dan
    - 4. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa;

- 6) Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai azas kewajiban, dan batas wewenang sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- 7) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak di laksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi :
  1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah Kecamatan;
  3. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  4. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
  5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan;
  6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;

Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsinya, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### **B. Sekretaris Camat**

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;

- c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
- e. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dan Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Sekretaris mempunyai perincian tugas:

- b. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
- i. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- j. mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan
- m. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat

**C. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan**

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



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

#### **D. Subbagian Kepegawaian dan Umum**

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
  - c. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
  - a. rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
  - c. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
  - d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan

izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
- g. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
- h. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
- i. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- k. mengelola administrasi gaji pegawai;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
- m. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.

#### **E. Seksi Tata Pemerintahan**

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang

mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas- tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- c. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;

- d. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
- f. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
- h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada Camat;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;

#### **F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
  - c. pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - d. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - e. 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 lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - c. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

- d. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;
- f. melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan;
- g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

#### **G. Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan

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

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;
- d. pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;
- e. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;



- c. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
- d. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- e. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
- g. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- i. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

## H. Seksi Kesejahteraan Sosial

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
  - c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas :
  - b. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;

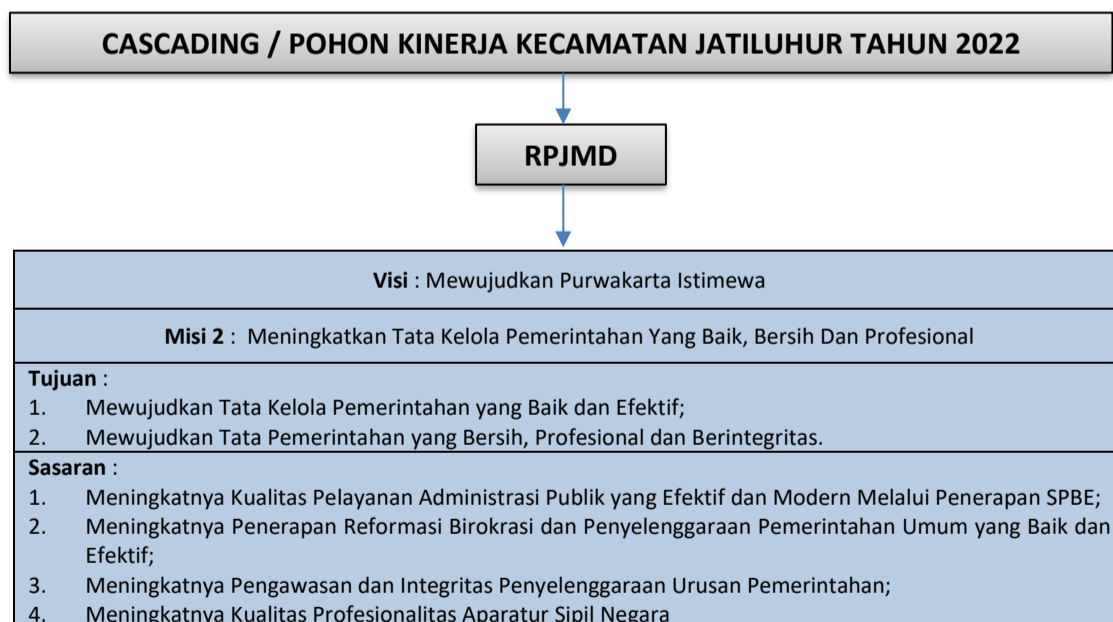
- d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
- g. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- h. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- j. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

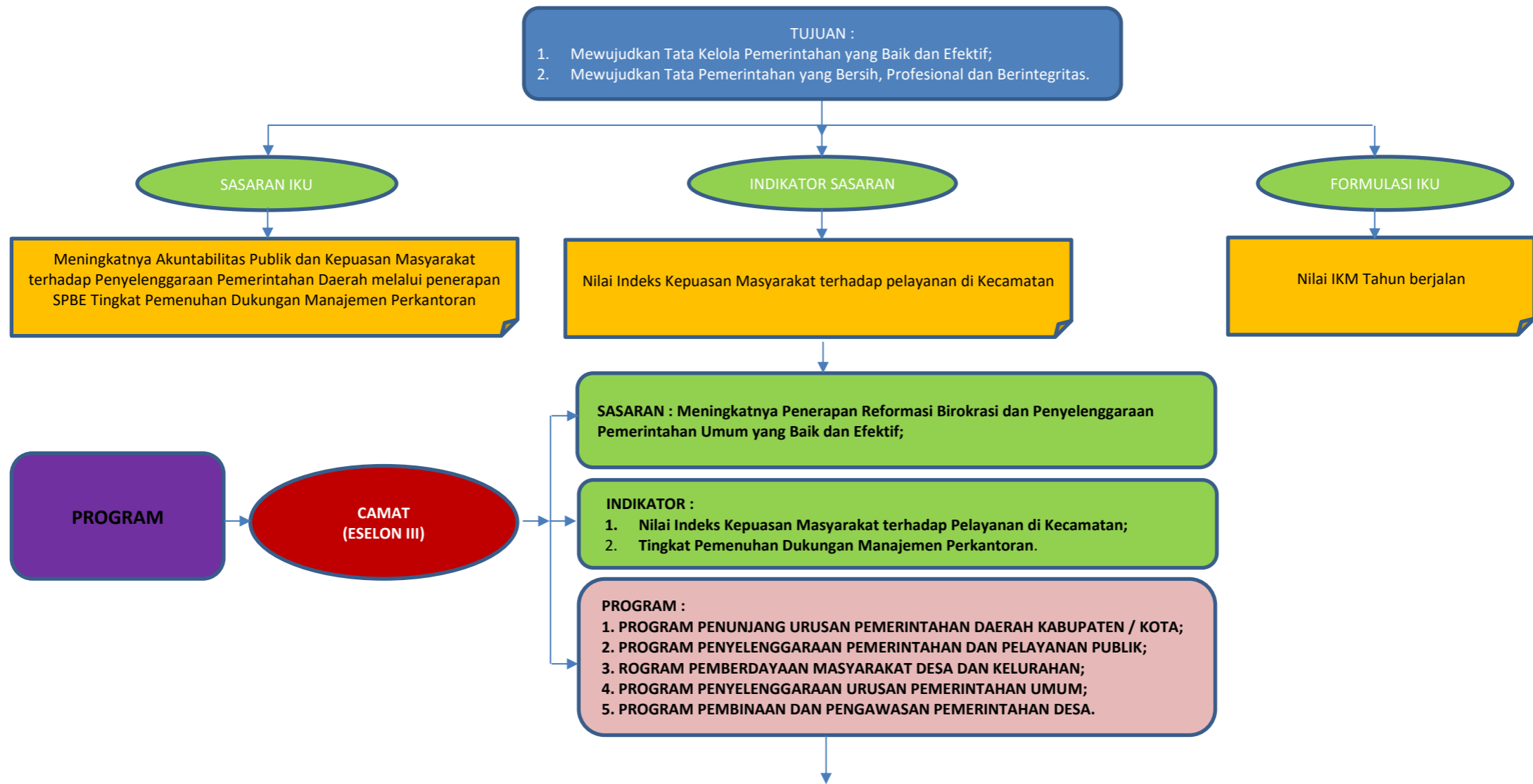
## **I. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

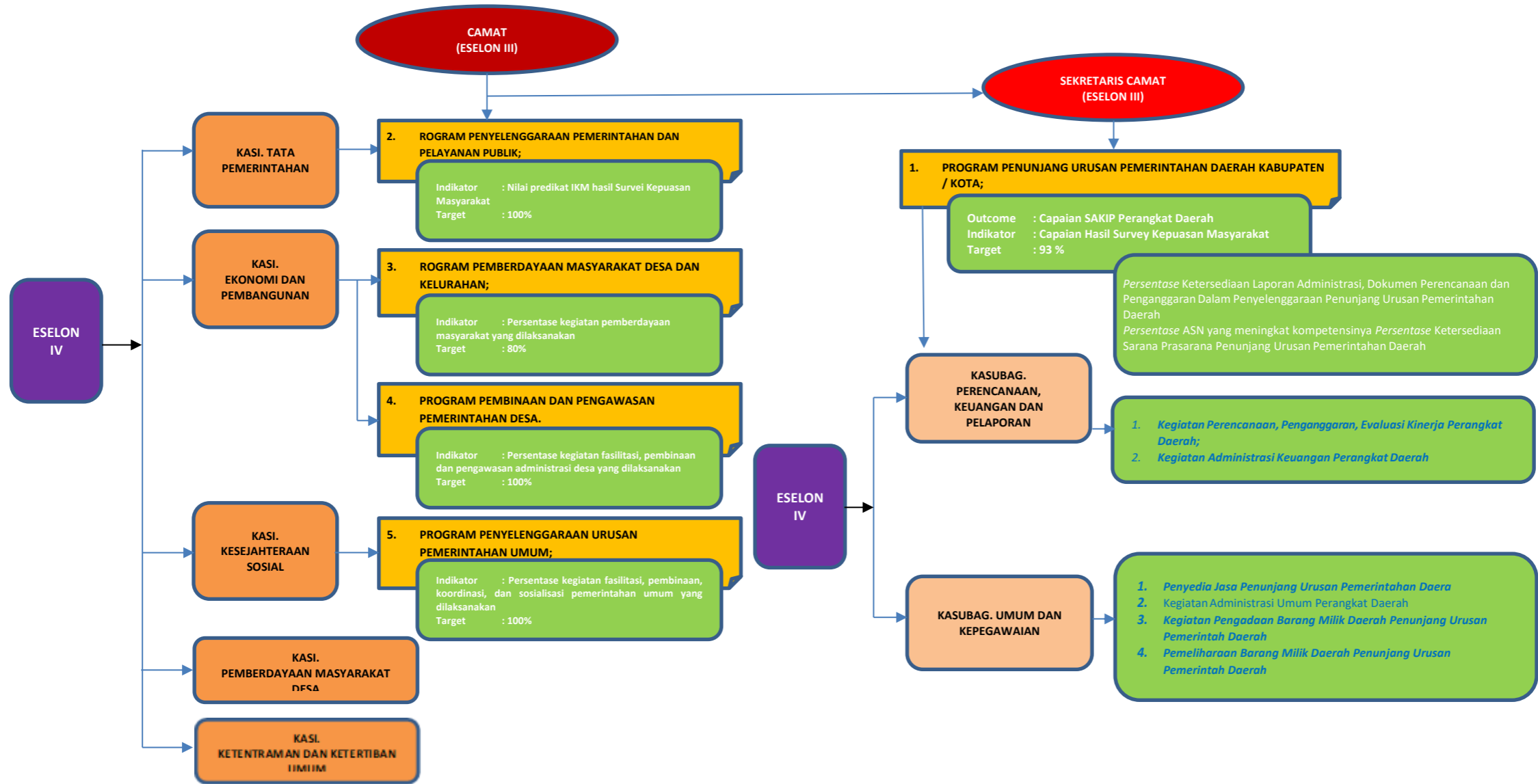
- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - f. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
  - e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;

- f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

Berdasarkan Misi, Tujuan dan sasaran dari pemerintahan Kabupaten Purwakarta yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi dari Pemerintahan Kecamatan Jatiluhur dalam melaksanakan program dan kegiatan, secara rinci dapat dilihat Perjanjian Kinerja (Cascading Kinerja) Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022 sebagai berikut :







<b>KASI TATA PEMERINTAHAN</b>	<b>KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>	<b>KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>
Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral	Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral	Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral	Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral	Meningkatnya Koordinasi Lintas Sektoral
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prentase Kependudukan di lingkungan Kecamatan</li> <li>2. Prsentase Database Kependudukan yang tersedia</li> <li>3. Prsentase Pembinaan Desa yang sesuai dengan jadwal pembinaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prsentase Kegiatan Ketertiban;</li> <li>2. Prsentase tingkat Kedisiplinan aparatur;</li> <li>3. Prsentase kegiatan Keamanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prsentase Kegiatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa;</li> <li>2. Prsentase kegiatan pelaksanaan Bumdes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prsentase kegiatan pembangunan</li> <li>2. Prsentase ketersediaan musrenbang</li> <li>3. Prsentase kegiatan pembinaan bidang ekonomi masyarakat</li> <li>4. Prsentase ketersediaan Database MP-Rastra</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prsentase kegiatan keberdayaan masyarakat</li> <li>2. Prsentase kegiatan sosial masyarakat</li> <li>3. Prsentase kegiatan keagamaan dan PHBI</li> </ol>



### **BAB III PENUTUP**

Cascading Kinerja Pemerintahan Kecamatan Jatiluhur 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 Pemerintahan Kecamatan Jatiluhur 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.

Demikianlah laporan Cascading kinerja Pemerintahan Kecamatan Jatiluhur Tahun 2022 ini dibuat, semoga ada manfaatnya, dan menjadi bahan evaluasi pimpinan untuk memberikan saran dan kritik dan akan kami jadikan bahan untuk kesempurnaan laporan kami dimasa yang akan datang.

