

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami dipanjatkan ke Hadapan Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunianya Sehingga Kecamatan Pondoksalam dapat menyusun CASCADING Tahun 2022, sebagai amanat 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 LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) , serta peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Secara substantif laporan cascading kinerja Kantor Kecamatan Pondoksalam merupakan sarana Perjanjian Kinerja (PK) dalam rangka mengimplementasikan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah) yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan tujuan, misi dan visi Kantor Kecamatan Pondoksalam, Mewujudkan Purwakarta Istimewa.

Demikian Cascading ini dibuat dengan harapan akan mampu menggambarkan pelaksanaan kegiatan guna mengantisipasi dan menjawab tantangan dinamika Pembangunan, Perkebunan dan Peternakan dimasa mendatang serta mampu memenuhi kebutuhan IPTEK dan Isu Global yang menjadi komitmen pembangunan nasional .

Pondoksalam, Februari 2023

CAMAT PONDOKSALAM

HILMAN NUGRAHA, S.STP

NIP.198108191999121002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	iii
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Gambaran Umum	2
	1.3 Struktur Organisasi	4
	1.4. Ruang Lingkup	6
BAB II	PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
	2.1. Perjanjian Kinerja	25
	2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan	29
	2.3. Strategi dan Kebijakan Kecamatan	30
	2.4. Cascading Kinerja	32
BAB III	PENUTUP	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang baik merupakan persyaratan bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Adapun prinsip-prinsip pemerintahan yang baik sebagaimana yang tertuang didalam Peraturan pemerintah No. 101 Tahun 2000 adalah : profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrai, efisiensi, efektifitas, supremasi hukum dan adapat diterima oleh seluruh masyarakat.

Adapaun salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas untuk menuju “Good Goverance” adalah menjalankan pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi yang evektif dan efisien terhadap pelaksanaan kebijakan program yang telah ditetapkan, serta menyampaikan laporan tepat waktu dan akurat yang disusun dengan mengikuti petunjuk yang berlaku, sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keunangan dan Kinerja Instansi Pemerintah , Peraturan Persiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah; serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Repulik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan peraturan perundangan tersebut setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah negara diwajibkan untuk memberikan laporan Kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelola sumber daya. Laporan Kinerja mrupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakaan kepada setiap instansipemerintah atas

penggunaan anggaran. Hal terpenting dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Laporan kinerja ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban instansi pemerintah tentang keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dimanatkan para pengaku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui perjanjian kinerja yang disusun secara periodik. Adapun tujuan pelaporan kinerja adalah (1) memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai, (2) sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

1.2. Gambaran Kondisi Organisasi

Dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai baik kualitas maupun kuantitasnya

Sumberdaya manusia merupakan salah satu persolan mendasar dalam mendukung pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Purwakarta. Tanpa adanya sumberdaya manusia yang kuat, akan adanya ketimpangan-ketimpanagn dan ketidakseimbangan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di daerah kedepan.

Sumberdaya Manusia berdasarkan data awal tahun 2021 jumlah Pegawai Kecamatan Pondoksalam , jumlah personil Aparatur Sipil Negara sebanyak 17 (tujuh belas) orang yang terdiri dari PNS , PTT 1 (satu) orang dan tenaga non PNS/Kontrak sebanyak 8 (delapan) orang berdasarkan klasifikasi kepangkatan dapat dilihat dari tabel dan grafik berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Aparatur Sipil Negara
Menurut Klasifikasi Kepangkatan Pegawai
Kantor Kecamatan Pondoksalam

No	Jabatan	PNS Golongan (orang)				Non PNS
		IV	III	II	I	
1	Camat	√				
2	Sekcam	√				
3	Kasi PMD		√			
4	Kasi Tapem		√			
5	Kasi Ekbang		√			
6	Kasi Kesos		√			
7	Kasi Trantib		√			
8	Kasubbag Umum		√			
9	Kasubbag Keu		√			
10	Bendahara Pengeluaran			√		
11	Pengadministrasi IT			√		
12	Pengelola Kepegawaian		√			
13	Pengelola IT			√		
14	Pengelola Data Tapem		√			
15	Pengadministrasi Umum			√		
16	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat			√		
17	Kades Terpilih	√				

Tabel 2.2
Jumlah SDM Non PNS

No	Penempatan	Jabatan	Jumlah
1	Petugas Kebersihan	PTT	1
2	Petugas Kebersihan	THL	3
3	Petugas malam	THL	3
		Sukwan	2

1.3. Struktur organisasi

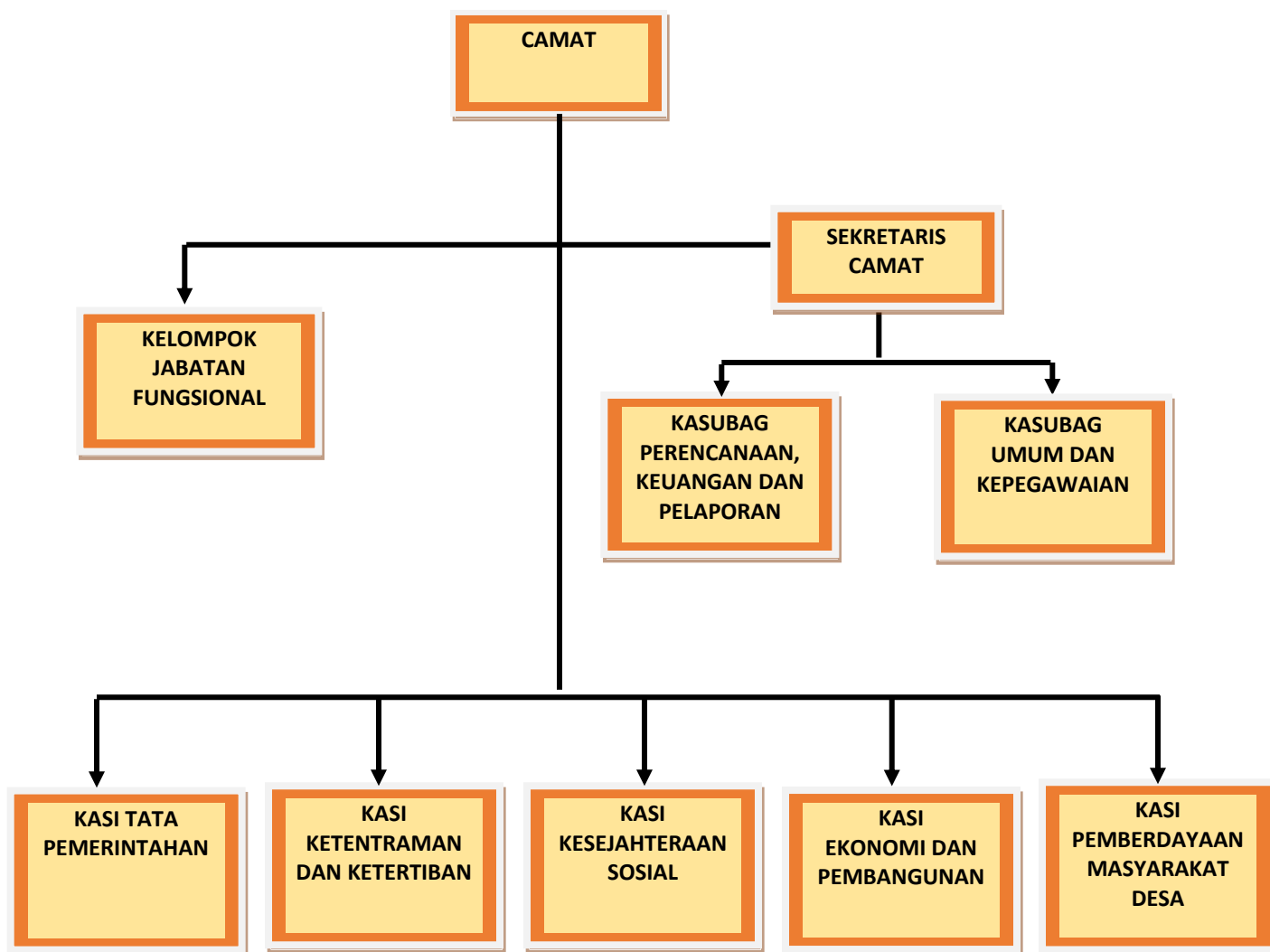
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

Kecamatan di lingkungan pemerintah kabupaten Purwakarta, susunan kecamatan Pondoksalam kabupaten Purwakarta terdiri atas :

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan;
3. Kasubag Kepegawaian dan Umum;
4. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
5. Seksi Tata Pemerintahan;
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
8. Seksi Kesejahteraan Sosial;
9. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan desa;

Gambaran tentang hubungan kerja dalam rangka mencapai tujuan bersama bisa kita lihat melalui struktur Organisasi Perangkat Daerah. Secara lengkap bagan Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta sebagai berikut.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN PONDOKSALAM KABUPATEN PURWAKARTA



1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan laporan Cascading kinerja Kantor Kecamatan Pondoksalam tahun 2022 adalah:

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

Adapun sistematika penulisan laporan Cascading kinerja Kantor Kecamatan Pondoksalam 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 Pondoksalam, 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; dan
- h. Pelaksanaan administrasi kecamatan;
- 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 sekertaris kepada camat;

C. Subbagian Umum dan Kepegawaian

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 Umum dan Kepegawaian, 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 akunting;
- 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
12. ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

13. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
14. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
15. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
16. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan kecamatan;
17. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
18. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD dilingkup kecamatan;
19. menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
20. memantau pelaksanaan penggunaan anggaran belanja dinas;
21. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan ganti rugi (TP/TGR);
22. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
23. mengatur administrasi perjalanan dinas;
24. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup kecamatan;
25. memberikan saran dan perkembangan teknis urusan keuangan kepada atasan;
26. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi subbagian perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
27. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
28. 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;

Fungsi :

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. Penggalan 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;
- 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;

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. 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;
3. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, koodinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan usaha ekonomi desa (UED) dan benda usaha milik desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
4. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
5. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
6. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan ditingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produk;
7. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

8. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
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. 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;

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. Menjalani 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 yaitu: “ 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**



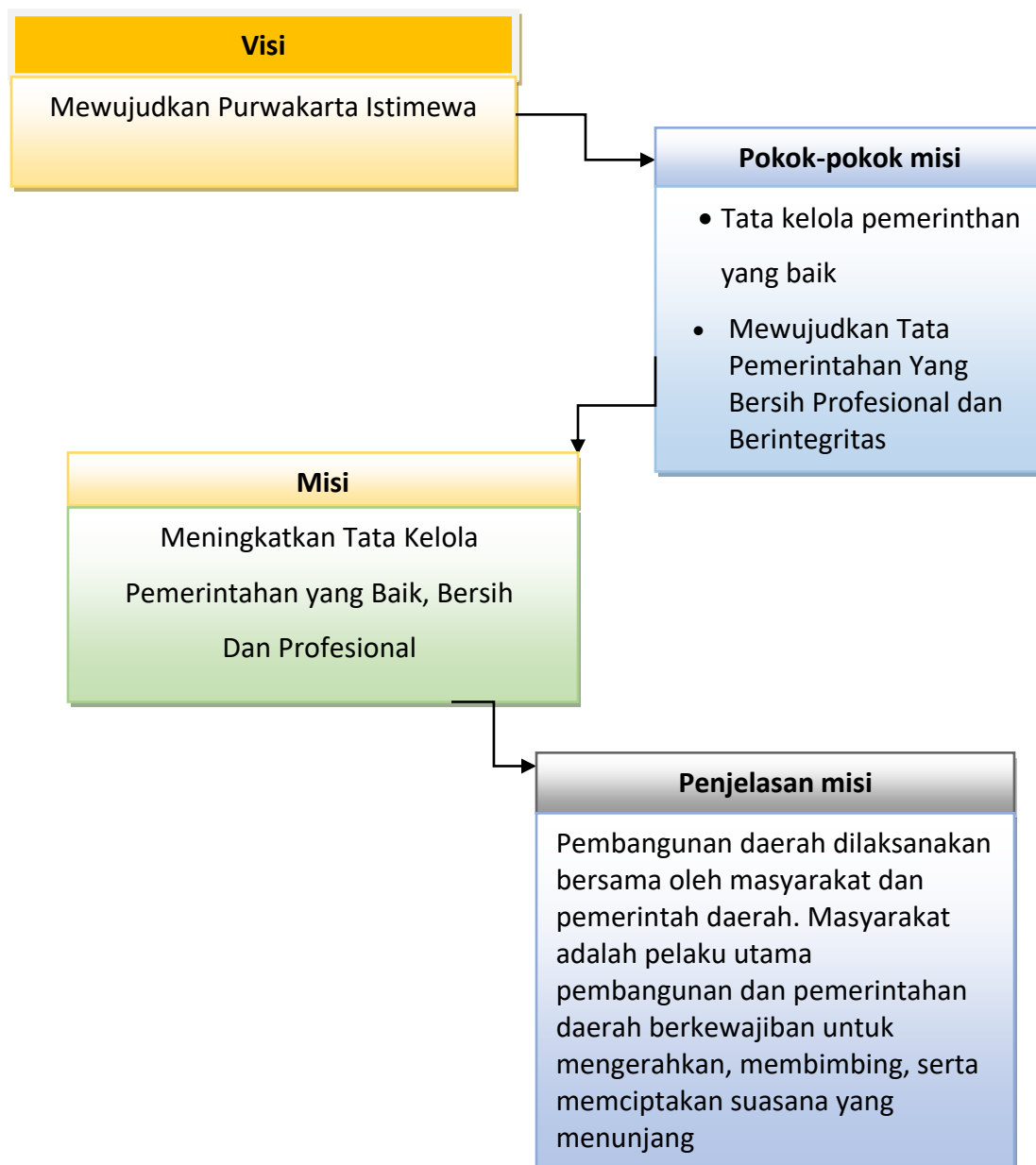
Maka Kecamatan Pondoksalam memetapkan visi dan misi “Mewujudkan Purwakarta Istimewa”

Tabel 2.1
Penyusunan Penjelasan Visi
Kecamatan Pondoksalam



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

Tabel 2.2
Penyusunan Penjelasan Misi
Kecamatan Pondoksalam



2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan

Dengan menitikberatkan pada Visi dan Misi yang telah diuraikan sebelumnya Kecamatan Pondoksalam 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 Pondoksalam

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahunan					
				2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan Efektif	- Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	1 Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	91%	91 %	80,31%	92%	93 %	93%
		- Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern	2 Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	76,18 %	100 %	90,82%	100 %	100 %	100 %

2.3. Strategi dan Kebijakan Kecamatan

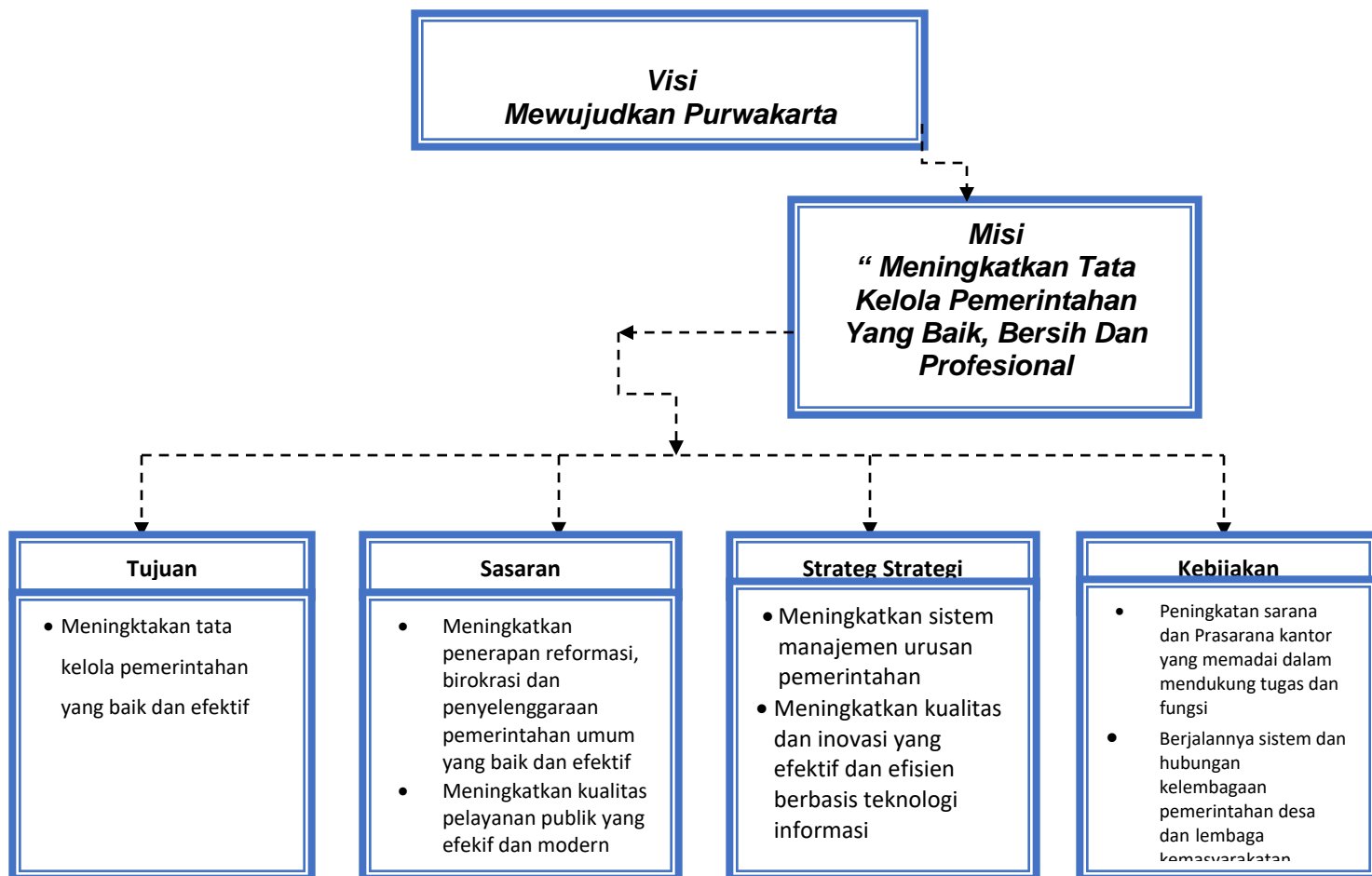
Kecamatan Pondoksalam sebagai Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan perkembangan organisasinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis dimaksud adalah berupa Lingkungan Internal 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 Pondoksalam tidak bisa

berdiri sendiri dan terlepas dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, maka berdasarkan Rancangan RPJMD Kabupaten Purwakarta 2018-2023 kebijakan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Pondoksalam 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 Pondoksalam dalam Lima Tahun mendatang.



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 Kantor Kecamatan Pondoksalam yaitu:

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

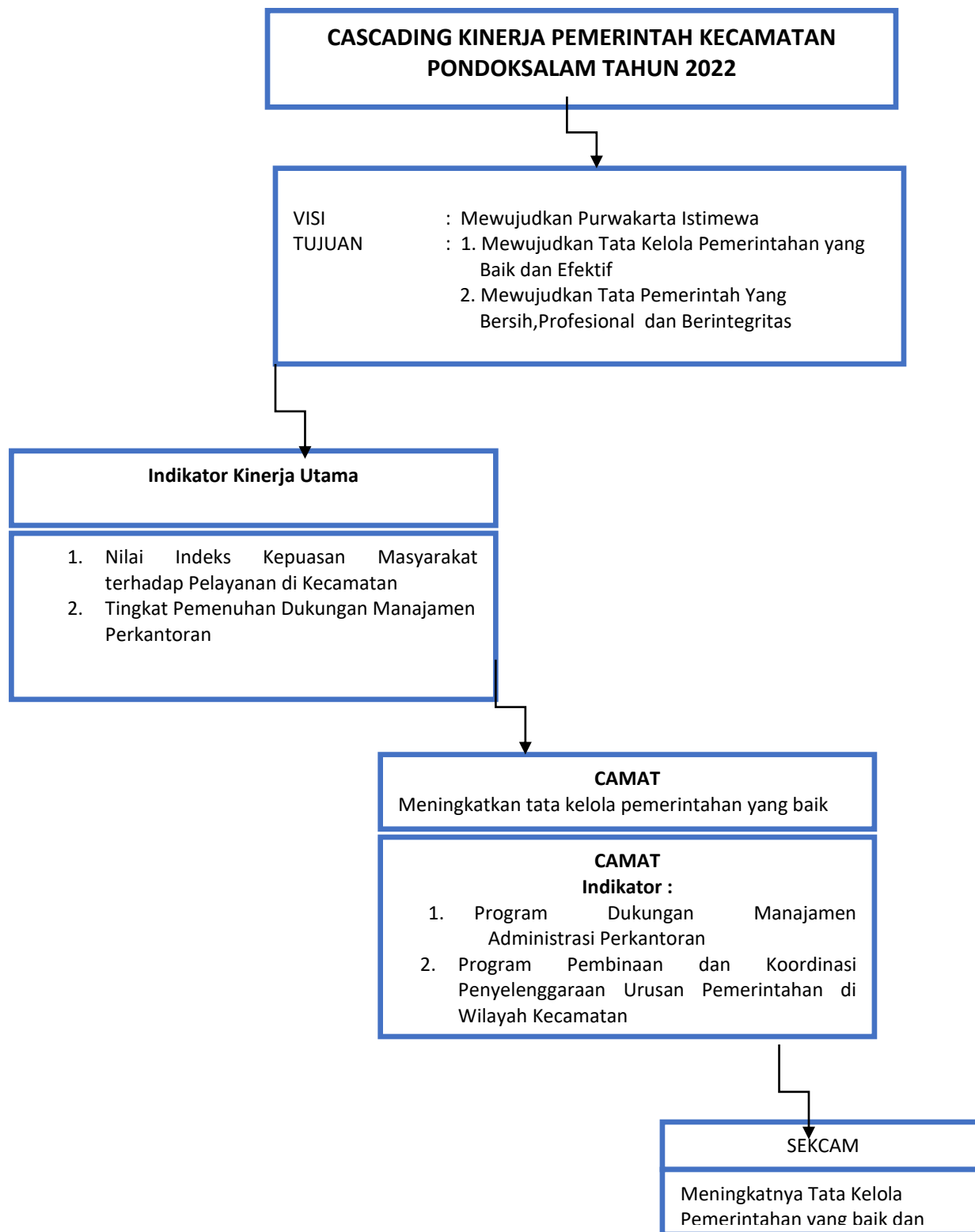
Kantor Kecamatan Pondoksalam dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

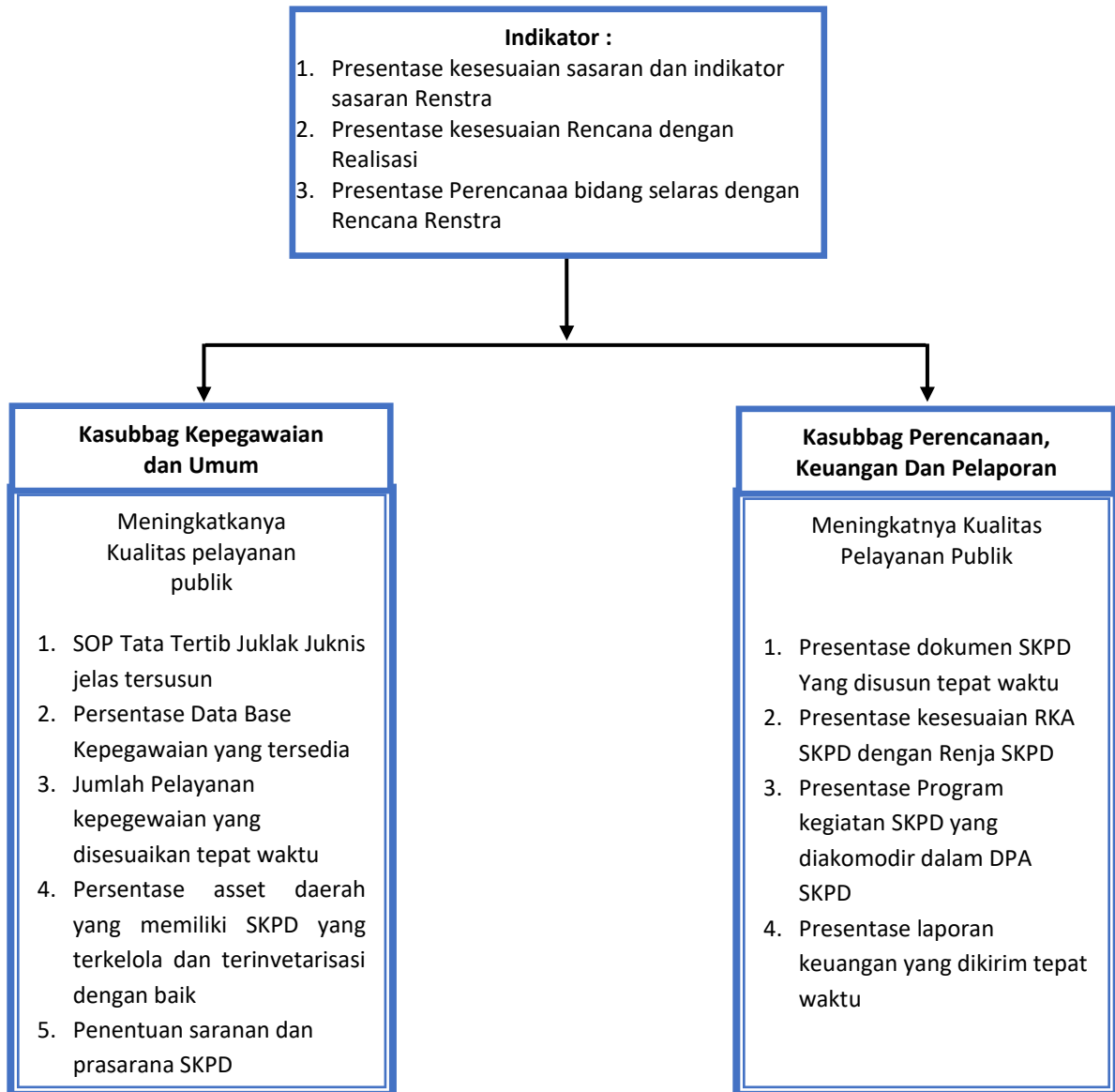
1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang
 4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan 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 Kantor Kecamatan Pondoksalam 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 Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran
2. Proram pembinaan dan koordinasi Penyelenggaraan Urusan pemerintahan di Wilayah Kecamatan

Berdasarkan Misi, Tujuan dan sasaran dari pemerintahan Kabupaten Purwakarta yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi dari Kantor Kecamatan Pondoksalam dari dalam melaksanakan program dan kegiatan,

secara rinci dapat dilihat Perjanjian Kinerja (Cascading Kinerja) Kantor Kecamatan Pondoksalam Tahun 2022 dapat sebagaimana dalam lampiran.





<u>KASI TATA PEMERINTAHAN</u>	<u>KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</u>	<u>KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</u>	<u>KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN</u>	<u>KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL</u>
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"> 1. Presentase Kependudukan di lingkungan Kecamatan 2. Presentase Database Kependudukan yang tersedia 3. Presentase Pembinaan Desa yang sesuai dengan jadwal pembinaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentase Kegiatan Ketertiban 2. Presentase tingkat Kedisiplinan aparatur 3. Presentase kegiatan Keamanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentase Kegiatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa 2. Presentase kegiatan pelaksanaan Bumdes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentase kegiatan pembangunan 2. Presentase ketersediaan musrenbang 3. Presentase kegiatan pembinaan bidang ekonomi masyarakat 4. Presentase ketersediaan Database MP-Rastra 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kantor Kecamatan Pondoksalam 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 Pondoksalam yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakanyang 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 kemokratis yang di tandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik.

Demikianlah laporan Cascading kinerja Kantor Kecamatan Pondoksalam ini dibuat, semoga ada manfaatnya, dan semua masukan, kritik serta saran yang disampaikan akan kami terima untuk kesempurnaan laporan ini kedepan.

Pondoksalam, Februari 2023

CAMAT PONDOKSALAM

HILMAN NUGRAHA ,S.STP

NIP.198108191999121002



Bab I

PENDAHULUAN



Bab II

PERENCANAAN KINERJA



Bab III

PENUTUP



LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN-LAMPIRAN



**Laporan
Akuntabilitas
Kinerja Instansi
Pemerintah
(LAKIP)**

**Kecamatan
Pondoksalam
Kabupaten
Purwakarta**

Tahun 2019

**RENCANA AKSI
KECAMATAN PONDOKSALAM
TAHUN 2022**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (Trwilulan)				Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Langkah Aksi	Jadwal Pelaksanaan (Triwulan)				Output
			I	II	III	IV					I	II	III	IV	
1	2	3	4				5	6	7	8	9				10
1	- Meningkatkan Penerapan repormasi Birokrasi dan penyelenggaraan umum yang baik dan efektif	- Indek Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Masyarakat dikcamatan					Program penunjang urusan Pemerintah daerah kabupaten dan kota	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.910.000	Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah					tersedianya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
	Meningkatnya Kualits Pelayanan Adiminstrasi Publik kyang efektif dan Modern	- Tingkat Pemenuhan Dukunagn Manajemen Perkantoran			v	v		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.680.000	Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			v	v	terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
								Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	2.795.000	Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD					terlaksananyaKoordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
					v	v		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinetja SKPD	3.590.000	Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinetja SKPD			v	v	terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinetja SKPD
								Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.600.000	Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			v	v	v	v	administrasi keuangan daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	2.779.667.103	Pelaksanaan Penyediaan Gaji dan Tunjangan	v	v	v	v	terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan
					v	v		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.380.000	Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			v	v	terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

							administrasi barang milik daerah	Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	2.285.000	Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD					terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD
			v	v	v	v	administrasi umum perangkat daerah	Penyediaan Komponen intalasi listrik/penerangana Bangunan Kantor	10.510.500	Pelaksanaan Penyediaan Komponen intalasi listrik/penerangana Bangunan Kantor	v	v	v	v	tersedianya Komponen intalasi listrik/penerangana Bangunan Kantor
			v	v	v	v		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	11.217.950	Pelaksanaan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	v	v	v	v	tersedianya Peralatan Rumah Tangga
			v	v	v	v		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	73.113.100	Pelaksanaan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	v	v	v	v	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
			v	v	v	v		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20.101.850	Pelaksanaan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	v	v	v	v	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
						v		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	15.336.000	pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				v	terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
						v	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	108.624.250	pelaksanaan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				v	terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
			v	v	v	v	penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	17.998.920	pelaksanaan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	v	v	v	v	tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
			v	v	v	v	pemerintah daerah	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	170.673.586	pelaksanaan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	v	v	v	v	tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor
						v	pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	41.200.000	pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			v	v	tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

				v	v	v		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	7.420.000	pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			v	v	v	terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
						v		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	30.379.985	pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya					v	terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
							Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Sinegritas dengan kepolosian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Nasional indonesia dan instansi vertikal diwilayah kecamatan	3.780.000	pelaksanaan Sinegritas dengan kepolosian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Nasional indonesia dan instansi vertikal diwilayah kecamatan						terlaksananya Sinegritas dengan kepolosian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Nasional indonesia dan instansi vertikal diwilayah kecamatan
						v	Program penyelenggaraan pemerintahan umum	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 pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Republik indonesia	44.350.600	pelaksanaan 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 pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Republik indonesia					v	terlaksananya 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 pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Republik indonesia
						v	Program pembinaan dan pengawasan desa	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12.360.000	pelaksanaan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa					v	terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa

			v	v	v	v		Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa	17.780.700	pelaksanaan Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa	v	v	v	v	terlaksananya Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa
--	--	--	---	---	---	---	--	--	------------	--	---	---	---	---	--

MONITORING RENCANA AKSI
KECAMATAN PONDOKSALAM S.D. TRIWULAN IV
TAHUN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	HASIL MONITORING			PENANGGUNGJAWAB
						RENCANA	REALISASI	PRSENTASE	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Meningkatkan Penerapan repormasi Birokrasi dan penyelenggaraan umum yang baik dan efektif	- Indek Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Masyarakat Masyarakat	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.910.000	0	-	Camat Pondoksalam
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE	Tingkat Pemenuhan Dukunagn Manajemen Perkantoran			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.680.000	873000	51,96	Camat Pondoksalam
					Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	2.795.000	0	-	Camat Pondoksalam
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.590.000	3420000	95,26	Camat Pondoksalam
					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.600.000	0	-	Camat Pondoksalam
				Administrasi Keuangan Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	2.779.667.103	2.334.670.403	83,99	Camat Pondoksalam
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.380.000	2.379.500	99,98	Camat Pondoksalam
				Administrasi Barang Milik Daerah	Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	2.285.000	0	-	Camat Pondoksalam
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen intalasi listrik/penerangana Bangunan Kantor	10.510.500	7.971.200	75,84	Camat Pondoksalam
					Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	11.217.950	11.047.449	98,48	Camat Pondoksalam
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor	73.113.100	61.112.000	83,59	Camat Pondoksalam
					Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	20.101.850	12.030.800	59,85	Camat Pondoksalam
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	15.336.000	7.780.000	50,73	Camat Pondoksalam
				pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemeritnah daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	108.624.250	107.510.000	98,97	Camat Pondoksalam
						Camat Pondoksalam			
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	17.998.920	10.196.041	56,65	Camat Pondoksalam
					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	170.673.586	164.630.412	96,46	Camat Pondoksalam

				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	41.200.000	31.091.300	75,46	Camat Pondoksalam
					Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	7.420.000	5.190.000	69,95	Camat Pondoksalam
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	72.012.000	71.900.000	99,84	Camat Pondoksalam
			Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Sinegritas dengan kepolosian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal diwilayah kecamatan	Sinegritas dengan kepolosian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal diwilayah kecamatan	3.780.000	0	-	
			Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	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 pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Republik indonesia	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 pemeliharaan keutuhan negara kesatuan Republik indonesia	44.350.600	43.780.000	98,71	
			Program pembinaan dan pengawasan desa	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12.360.000	12.360.000	100,00	Camat Pondoksalam
				Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa	17.780.700	17.604.700	99,01	Camat Pondoksalam
			Jumlah			3.426.386.559	2.905.546.805	84,80	