

# LAPORAN CASCADING KINERJA

Kecamatan sukasari  
Tahun 2022

**DISUSUN OLEH :**

**KECAMATAN SUKASARI**  
Jl . Kertamanah Desa Kertamanah  
Kec. Sukasari Kab. Purwakarta

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atasrahmat dan karunia-Nya, Kecamatan Sukasari dapat menyelesaikan penyusunan laporan Cascading Tahun 2021, sebagaimana diamanatkan dalam Undang- undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntalibitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan aporan ini berpedoman pada keputusan kepala lembaga admisistrasi 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 Tahun2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tatacara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah. Secara subtantif laporan cascading kinerja Kecamatan Sukasari merupakan sarana perjanjian kinerja dalam rangka mengimplementasikan system akuntabilitas instansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan tujuan, Visi dan Misi Kecamatan Sukasari, Mewujudkan Purwakarta Istimewa.

Semoga laporan Cascading Kinerja ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan bahan evaluasi serta perencanaan program yang akan datang.

Sukasari, Agustus 2022

**CAMAT SUKASARI**



**BAYU PERMADI, S.SoS, M.Si**

**NIP. 19690222 200701 1 006**

*Cascading Kecamatan Sukasari Tahun 2022*

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Gambaran Umum .....	1
1.3 Struktur Organisasi .....	4
1.4. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1. Perjanjian Kinerja .....	22
2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan .....	22
2.3. Stratefi dan Arah Kebijakan .....	27
2.4. Cascading Kinerja.....	30
BAB III	
PENUTUP.....	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

# **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 Sukasari yang mencerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan. Laporan Cascading Kinerja Kantor Kecamatan Sukasari 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**

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

**Tabel 1**  
**DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL, PELAKSANA**  
**PER JULI 2022**

No	Nama/NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan	Diklatpim	Pendidikan
1.	BAYU PERMADI, S,Sos. M.Si Nip. 19690222 200701 1 006	Camat	IV/a	Pim III	S2
2.	AGUS RIFAI, SP.MM Nip. 19671209 200604 1 002	Sekcam	IV/a		S2
3.	SUNDANA, SE Nip. 19670101 198712 1 003	Kasi Tapem	Penata Muda.TK.I III/b		S1
4.	ITA SASMITA, SKM Nip.19640816 199703 1 002	Kasi Ekbang	Penata Muda.TK.I III/b		S1
5.	WAJMUDIN ANWAR, S.ST Nip. 19780815 200801 1 005	Kasi Trantib	Penata,III/c		S1
6.	YUYUN, SE Nip. 19860505 200801 2003	Kasi Kesos	Penata Muda.TK.I III/b		S1
7.	MOCH. HAMDANI TRESNA HS,S.IP Nip. 19730819 201412 1 001	Kasi PMD	Penata TK.I III/d		S1
8.	DAYAN NOOR JANAPRIYA, SE Nip. 19830507 201001 1 002	Kasubag Perencanaan, Keu & Pelaporan	Penata Muda.Tk.I III/b		S1
9.	MAMAN PURNAMAN, S.Pd Nip. 19860514 20903 1 002	Kasubag Umum dan kepegawaian	Penata Muda III/a		S1
10.	DEDIH Nip. 19710811 201001 1 002	Pengelola Data PMD	Pengatur II/c		Paket C
11	YAHYA Nip.19750503 2010011 004	Pengelola Sarana dan Prasarana	Pengatur II/c		STM
12.	SANIM Nip.19860212 201001 1 001	Bendahara	Pengatur II/c		Paket C
13.	DEDIH HERYANA Nip. 19690515 200701 1 056	Pengelola Data PMD	Pengatur II/c		Paket C
14.	DUDUNG ABDULAH Nip. 197301 200901 1 004	Pengelola Data Ekbang	Pengatur muda II/a		SMP

## Unit Pelayanan Kecamatan Sukasari

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

Untuk pelayanan publik Kecamatan Sukasari Kabupaten Purwakarta mempunyai 5 (Lima ) Desa, yang tersebar di wilayah Kecamatan Sukasari

**Tabel 2.**

Jumlah Desa diwilayah Kecamatan Sukasari

No.	Nama Desa	Luas ( Ha )	Jumlah Dusun	Jumlah RW	Jumlah RT
1	Kutamanah	3.010	2	6	17
2	Kertamanah	1.800	3	7	14
3	Ciririp	20.970	3	10	19
4	Sukasari	802	2	7	14
5	Parungbanteng	1.773,5	3	7	15
Jumlah					

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.

## Aset/Modal

Adapun Sarana dan Perlengkapan Kantor Kecamatan Sukasari yang tercatat sampai dengan Juli 2022 antara lain :

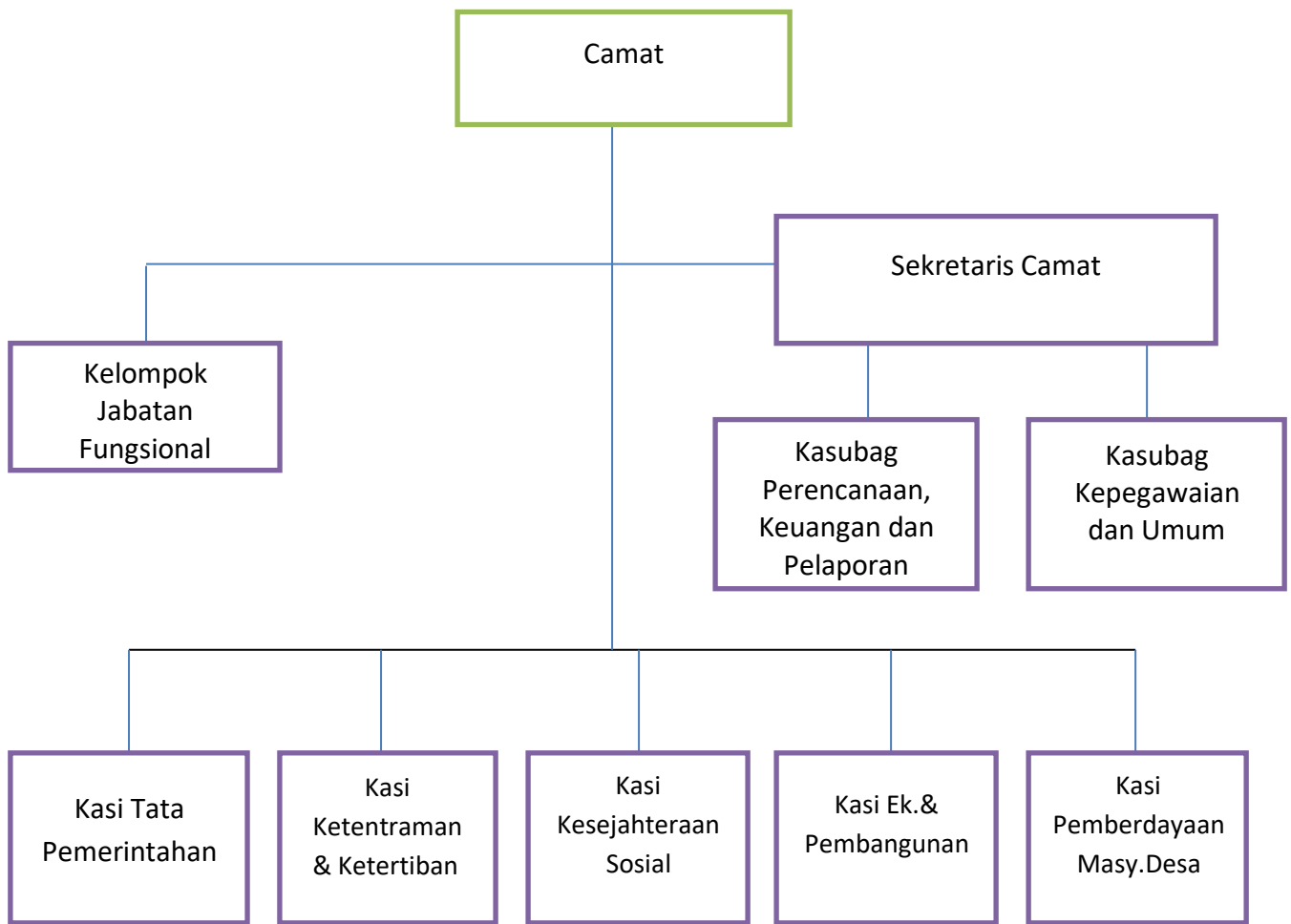
No.	Bidang	Jumlah
1	Tanah	1320 M2
2	Gedung dan Bangunan	3 buah (Kantor Kecamatan, Pendopo, dan Rumah Dinas)
3	Kendaraan,Peralatan dan Mesin	18 Unit ( 4 bh Kendaraan dinas roda 4, 14 bh kendaraan dinas roda 2 dan 2 unit Dinamo )
4	Jalan	-
5	Irigasi	-
6	Jaringan	-
7	Aset tetap lainnya	-

### 1.3. 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**



#### **1.4. Ruang Lingkup**

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

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

Adapun sistematika penulisan laporan Cascading kinerja Kantor Kecamatan Sukasari 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 Sukasari 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 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;
  - b. 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:
  - 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. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
  - g. pelaksanaan pelayanan publik;
  - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
  - i. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
  - j. 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 fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta:dan
  - 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati :
- g. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi;
  - 1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.
- n. 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:

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

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

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
  - b. penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
  - d. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
  - e. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
  - h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/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, taspem, 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 :
  - a. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;
  - c. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
  - d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;

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

**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:
  - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan 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.



## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### 2.1. Perjanjian Kinerja

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.

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 (LKIP) ini akan menjadi acuan bagi tahapan siklus perencanaan selanjutnya. Oleh karena itu substansi dari LKIP ini harus memuat kajian terhadap dokumen perencanaan pembangunannya.

Rencana Strategi (Renstra) Kecamatan Sukasari 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. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan

**Visi Misi** Kecamatan Sukasari 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 Sukasari Tahun 2018-2023, yaitu : **“Mewujudkan Purwakarta Istimewa”** selaras dengan Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta. Dalam mewujudkan Visi tersebut di atas, Kecamatan Sukasari, mengoptimalkan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sukasari

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.

Tabel 2.3 TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
<p>1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Profesional dan Berbudaya</p> <p>2. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Masyarakat</p> <p>3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif;</p> <p>4. Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas;</p> <p>5. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Mengembangkan Pariwisata Berwawasan Lingkungan;</p> <p>7. Meningkatkan Pertumbuhan dan Pemerataan Ekonomi serta Daya Beli Masyarakat.</p>	<p>1. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Profesional, Berbudaya dan Bertaqwa</p> <p>2. Meningkatnya Kualitas Pemuda dan Olahraga</p> <p>3. Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat</p> <p>4. Meningkatnya Penanggulangan Kemiskinan</p> <p>5. Meningkatnya Aksesibilitas Kesempatan Kerja</p> <p>6. Meningkatnya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, Anak dan Remaja</p> <p>7. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE</p> <p>8. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan</p> <p>9. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara</p> <p>10. Meningkatnya Kapasitas dan Kualitas Infrastruktur Dalam</p> <p>11. Rangka Percepatan Pengembangan Wilayah</p> <p>12. Meningkatnya Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>13. Terwujudnya Ketahanan Pangan dan Peningkatan Daya Saing Pertanian, Perikanan dan Peternakan</p> <p>14. Meningkatnya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</p>	<p>Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif</p>

## Keterkaitan Visi,Misi,Tujuan, Sasaran dan Strategi Kecamatan Sukasari

**Tahun 2018 – 2023**

VISI	MISI	ISU STRATEGIS	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	
					KEBIJAKAN	PROGRAM
<b>Mewujudkan</b> <b>Purwakarta Istimewa</b>	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.	- Belum optimalnya pelayanan masyarakat - masih lemahnya koordinasi - SDM aparat - Terbatasnya ketersediaan sarana prasarana - Adanya Pandemi Covid-19, sehingga yang menjadi Prioritas adalah Kesehatan dan pemulihan Ekonomi masyarakat.	1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Profesional dan Berbudaya 2. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Masyarakat 3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif; 4. Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas; 5. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;	1. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Profesional, Berbudaya dan Bertaqwa 2. Meningkatnya Kualitas Pemuda dan Olahraga 3. Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat 4. Meningkatnya Penanggulangan Kemiskinan 5. Meningkatnya Aksesibilitas Kesempatan Kerja 6. Meningkatnya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, Anak dan Remaja 7. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern melalui penerapan SPBE	Meningkatkan pola koordinasi, fasilitasi, motivasi dan pengawasan disegala bidang serta mengoptimalkan SDM Aparatur dan pemanfaatan sarana prasarana	1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH; 2. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN; 3. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM; 4. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

			<p>6. Mengembangkan Pariwisata Berwawasan Lingkungan;</p> <p>7. Meningkatkan Pertumbuhan dan Pemerataan Ekonomi serta Daya Beli Masyarakat.</p>	<p>8. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.</p> <p>9. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.</p> <p>10. Meningkatnya Kapasitas dan Kualitas Infrastruktur Dalam</p> <p>11. Rangka Percepatan Pengembangan Wilayah</p> <p>12. Meningkatnya Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>13. Terwujudnya Ketahanan Pangan dan Peningkatan Daya Saing Pertanian, Perikanan dan Peternakan</p> <p>14. Meningkatnya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</p>	
--	--	--	---	--	--

## **2.3 Strategi dan Arah Kebijakan**

### **a. Strategi**

Mengoptimalkan peran serta masyarakat Kecamatan Sukasari 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.

Pada tabel di bawah memuat tema pembangunan dan arah kebijakan pembangunan di Kecamatan Sukasari yang selaras dengan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2019–2023 sebagaimana disajikan pada gambar berikut:

STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN					
	2019	2020	2021	2022	2023	
Meningkatkan Aksesibilitas dan Kualitas Pendidikan	Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Sembilan Tahun dan Pendidikan Kesetaraan	Penyediaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin	Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial	Peningkatan Sumber Daya Manusia melalui Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Optimalisasi Layanan Pendidikan dan Kesehatan guna Mewujudkan Kualitas SDM yang Unggul dan Mandiri	
Meningkatkan Akses dan Kualitas Pelayanan Kesehatan	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kesehatan Dasar	Peningkatan Pemenuhan Infrastruktur Dasar Bagi Masyarakat Miskin	Peningkatan Akses dan Produksi Pangan Masyarakat	Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Lingkungan Hidup, dan Stabilitas Ketentraman dan Ketertiban	Pemantapan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Maju dan Modern	
Meningkatkan Apresiasi Nilai Budaya dan Kearifan Lokal	Peningkatan Kualitas Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	Peningkatan Pemenuhan Infrastruktur Dasar Bagi Masyarakat Miskin	Peningkatan Akses dan Produksi Pangan Masyarakat	Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Lingkungan Hidup, dan Stabilitas Ketentraman dan Ketertiban	Pemantapan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Maju dan Modern	
Meningkatkan Kerukunan Serta Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Penguatan Kewirausahaan dan Peningkatan Akses Permodalan Usaha	Pengembangan Inovasi Pelayanan Publik Yang Modern	Penguatan Peran UMKM dan Kewirausahaan dalam Peningkatan Ekonomi Masyarakat	Peningkatan Perlindungan Sosial dan Ekonomi Bagi Masyarakat Miskin	Pemantapan Kualitas Infrastruktur Dasar, dan Strategis yang Terintegrasi	
Meningkatkan Peran Serta Pemuda dan Pemasarakatan Olah Raga Pada Masyarakat		Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien	Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Daerah	Optimalisasi Pemanfaatan dan Pengembangan Inovasi Daerah yang Berbasis IPTEK	Penguatan Sosial Ekonomi Masyarakat yang Mandiri dan Berdaya Saing	
Meningkatkan Akses dan Kualitas Pelayanan Kesehatan	Peningkatan Fungsi Jaringan Irigasi Berbasis Partisipasi Masyarakat	Peningkatan Pengelolaan Air Bersih	Penataan Lingkungan Hidup dan Infrastruktur Pelayanan Dasar	Peningkatan Penyelenggaraan Good Governance		
Meningkatkan Penanggulangan Kemiskinan		Peningkatan dan Penguatan Destinasi Pariwisata Berbasis Alam, Buatan dan Budaya		Peningkatan Insfrastruktur Bagi Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar		
Meningkatkan Potensi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa	Peningkatan Pengelolaan Persampahan		Penguatan UMKM dan Peningkatan Produksi Pangan		
Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Yang Berafirmasi Gender	Meningkatkan dan Memeratakan Pelayanan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Pengembangan Penggunaan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Untuk Pelayanan Publik				

STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN					
	2019	2020	2021	2022	2023	
Meningkatkan Sistem Manajemen Urusan Pemerintahan	Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Sembilan Tahun dan Pendidikan Kesetaraan	Penyediaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin	Peningkatan Produksi Pertanian, Perikanan dan Peternakan	Pemberdayaan Masyarakat Dalam Menciptakan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Peningkatan Pelayanan dan Aksesibilitas Masyarakat Terhadap Sarana Bacaan	
Meningkatkan Kualitas dan Inovasi Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kesehatan Dasar	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	Peningkatan Akses Ketersediaan Pangan dan Panganekaragaman Pangan Masyarakat	Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pelestarian Nilai-Nilai Budaya Purwakarta	
Meningkatkan Pengawasan dan Pembinaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Peningkatan Kualitas Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	Penguatan Kebijakan dan Implementasi Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara	Peningkatan Penerapan Standarisasi dan Sertifikasi Produk	Peningkatan Perlindungan Sosial dan Ekonomi Bagi Masyarakat Miskin	Peningkatan Pembinaan Keagamaan	
	Penguatan Kewirausahaan dan Peningkatan Akses Permodalan Usaha	Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan Yang Efektif dan Efisien	Penguatan Peran Koperasi dalam Sistem Bisnis Pertanian	Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja Sesuai Dengan Kebutuhan Pasar dan Perlindungan Ketenagakerjaan	Peningkatan Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan	



#### 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 Pemerintahan Kecamatan Sukasari, yaitu:

- (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;
  - b. 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:
  - 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. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
  - g. pelaksanaan pelayanan publik;
  - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
  - i. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
  - j. 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;

Berdasarkan analisis SWOT, sasaran strategis dan kebijakan Pemerintahan Kecamatan Sukasari 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 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
3. Program Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Umum; dan
4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

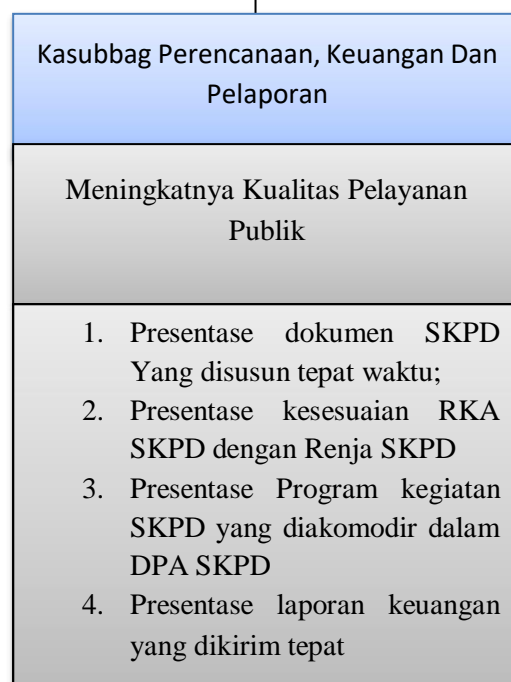
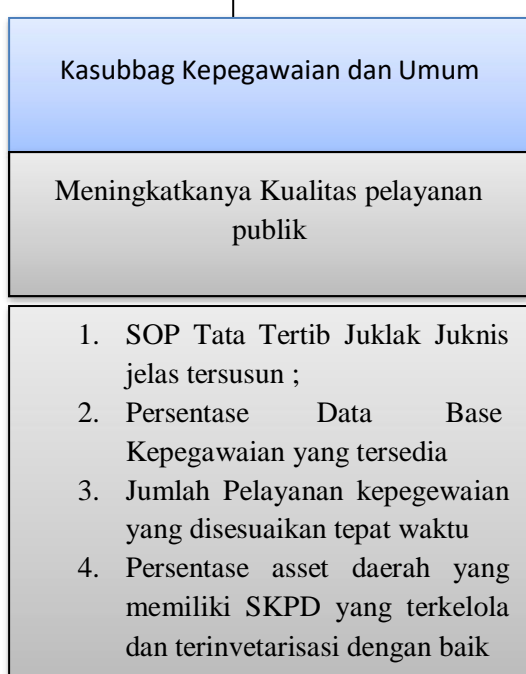
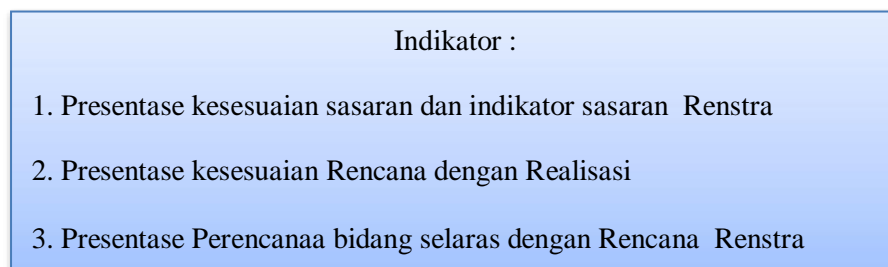
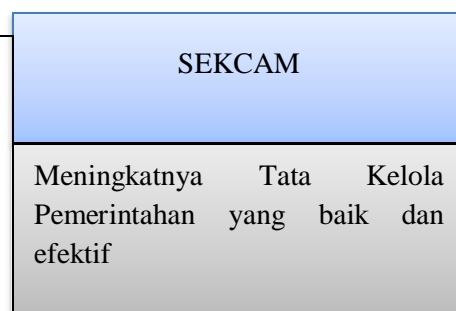
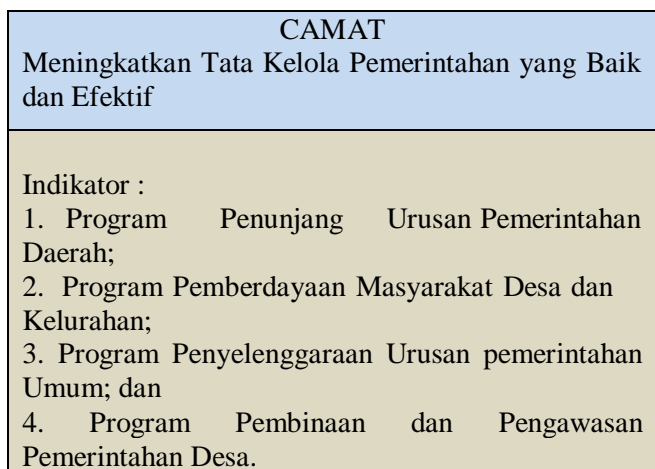
Berdasarkan Misi, Tujuan dan sasaran dari pemerintahan Kabupaten Purwakarta yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi dari Pemerintahan Kecamatan Sukasari dalam melaksanakan program dan kegiatan, secara rinci dapat dilihat Perjanjian Kinerja (Cascading Kinerja) Kecamatan Sukasari Tahun 2022 dapat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

**CASCADING KINERJA PEMERITAH KECAMATAN SUKASARI TAHUN 2022**

Visi : Mewujudkan Purwakarta Istimewa
Tujuan :
<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. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif;</li> <li>4. Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas;</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>

Indikator Kinerja Utama

Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif



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

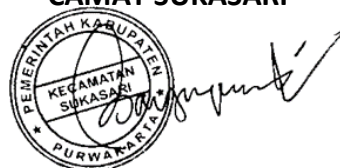
### **BAB III PENUTUP**

Cascading Kinerja Pemerintahan Kecamatan Sukasari Tahun 2021 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 Sukasari yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. 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 ditandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik.

Demikianlah laporan Cascading kinerja Pemerintahan Kecamatan Sukasari 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.

Sukasari, Agustus 2022

**CAMAT SUKASARI**



**BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si**  
**NIP. 19690222 200701 1 006**



										9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Se mesteran SKPD	2.765.600	-	-	v	v			
									3	Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	10	Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	2.996.200	-	-	v	v		
									4	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	11	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.792.200	-	v	v	v		
											12	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	14.737.900	-	v	v	v		
											13	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	6.924.100	-	v	v	v		
											14	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	111.749.800	-	v	v	v		
											15	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1.610.000	-	v	v	v		
											16	Fasilitasi kunjungan tamu	5.400.000	-	-	v	v		
											17	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	32.136.000	-	v	v	v		
									5	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	18	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	93.248.550	-	v	v	v		
									6	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	19	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	45.940.000	-	v	v	v		
											20	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	208.115.016	-	v	v	v		

									7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	53.000.000	-	√	√	√		
											22	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	9.650.000	-	√	√	√		
											23	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	169.484.000	-	√	√	√		
2.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Persentase Pemenuhan Penunjang urusan Pemerintah di daerah						2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	8	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	24	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1.500.000	-	-	-	-	
										9	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	25	Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan	1.250.000	-	-	-	-	
												26	Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1.534.450	-	-	-	√	
3.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Persentase Pemenuhan Penunjang urusan Pemerintah di daerah						3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	10	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	27	Penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan	4.545.600	-	-	√	√	
												28	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	3.159.150	-	-	√	√	



4.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Persentase Pemenuhan Penunjang urusan Pemerintah di daerah					4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	12	Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	29	Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara republik Indonesia	3.000.000	-	v	-	v	
5.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Persentase Pemenuhan Penunjang urusan Pemerintah di daerah					5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	13	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	30	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	76.815.150	-	v	v	v	

6.	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Persentase Pemenuhan Penunjang urusan Pemerintah didaerah					6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	14	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	31	Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	4.826.850	-	√	√	√	
			32	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	4.998.200	-					-	√	√					
			33	Fasilitasi pengelola keuangan desa dan pedayagunaan asset desa	5.000.000	-					-	-	√					
			34	Fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan	3.654.700	-					-	-	√					
			35	Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa	8.500.000	-					-	-	√					
			36	Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan pemusyawaratan desa	3.456.700	-					-	-	√					
			37	Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	4.852.400	-					√	√	√					
			38	Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan	5.500.000	-					-	-	√					
			39	Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif	11.294.050	-					√	√	√					
											40	Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	4.996.250	√	√	√	√	
<b>Jumlah</b>												<b>3.284.326.071</b>						

Camat Sukasari



**BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si**

NIP. 196900222 200701 1 006