

**CASCADING KINERJA  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN TEGALWARU**

**JLN. RAYA ROGONG NO. 09 TEGALWARU - PURWAKARTA 41165**

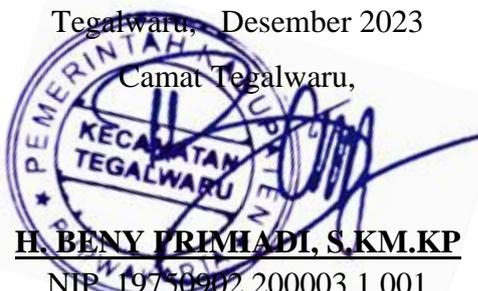
## KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadapan tuhan yang maha esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya sehingga pemerintahan Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta dapat menyusun cascading Tahun 2024, sebagaimana amanat undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta instruksi 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 republik indonesia nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah secara substansif cascading Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 merupakan sarana perjanjian kinerja (PK) dalam rangka mengimplementasikan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi, visi Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Akhir kata cascading ini diharapkan akan mampu menggambarkan pelaksanaan kegiatan guna mengantisipasi dan menjawab tantangan dinamika pembangunan Kecamatan Tegalwaru dimasa mendatang serta mampu memenuhi kebutuhan perkembangan iptek dan isu global yang menjadi komitmen pembangunan nasional.

Tegalwaru, Desember 2023

Camat Tegalwaru,



**H. BENY PRIMHADI, S.KM.KP**

NIP. 19750902 200003 1 001

## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Gambaran Kondisi Organisasi .....	1
	1.3 Susunan Organisasi Kecamatan Tegalwaru.....	3
<b>BAB II</b>	<b>PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	
	2.1 Perencanaan (Rencana Strategi).....	12
	2.2 Visi dan Misi.....	12
	2.3 Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran.....	13
	2.4 Strategi dan Arah Kebijakan .....	14
	2.5 Cascading Kinerja .....	15
<b>BAB III</b>	<b>PENUTUP</b>	
	3.1 Kesimpulan .....	21

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

kepemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Adapun prinsip-prinsip pemerintahan yang baik sebagaimana yang tertuang di dalam Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 adalah: profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektifitas, supremasihukum dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat. Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas untuk menuju “*good governance*” adalah menjalankan pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi yang efektif 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 Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan peraturan perundangan tersebut setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan negara diwajibkan untuk memberikan Laporan Kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumberdaya. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

### **1.2 Gambaran Kondisi Organisasi**

Dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi pemerintah Kecamatan Tegalwarukabupaten Purwakarta, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai baik kualitasnya maupun kuantitas.

Selanjutnya Data SDM Pegawai Pemerintahan Kecamatan Tegalwaru Kabupaten Purwakarta sebagai berikut :

Tabel 1.1  
Daftar Pejabat Struktural, Pelaksana  
Per Desember 2023

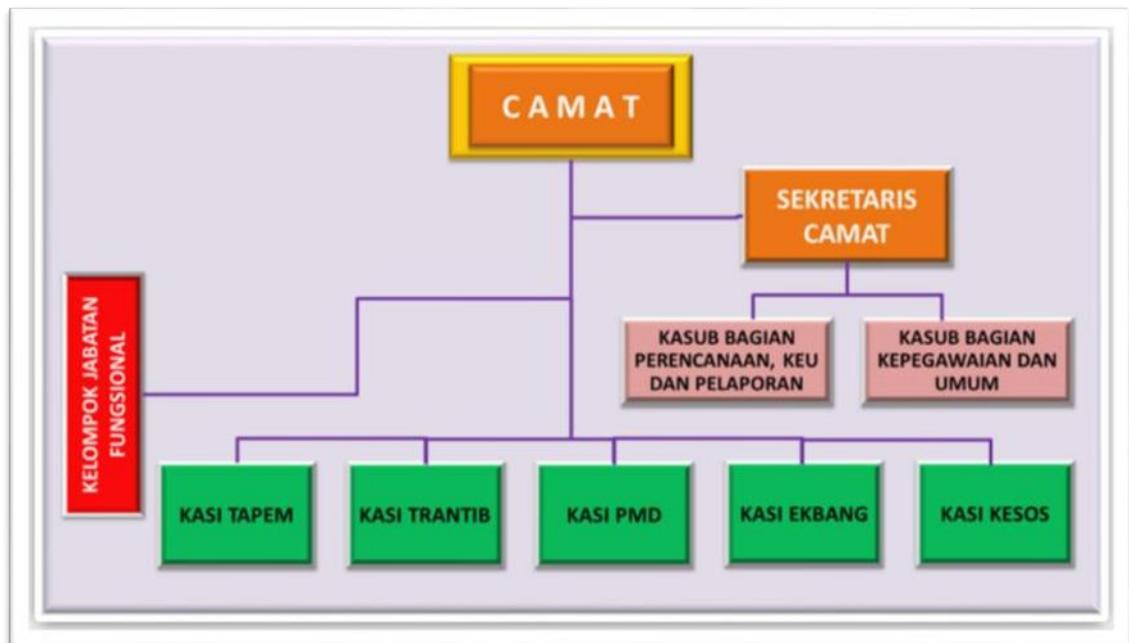
No.	NAMA	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN	KET Jml (L/P)
1	H. BENY PRIMIADI, S.KM.Kp	Camat	Pembina ,IV/a	1 ( L )
2	SUHAELI, S.PD.,M.PD	Sekretaris Camat	Pembina Tk I ,IV/b	1 ( L )
3	AI SITI MAESAROH, SE	Kasi tata pemerintahan	Penata Tk I,III/d	1 ( P )
4	FITRIYANTI LESTARI, SE., MM.RS	Kasi Ekbang	Penata III/c	1 ( P )
5	UNANG ALI RUSYANA, SE	Kasi Kesos	Penata Muda Tk I,III/b	1 ( L )
6	KARYONO S.AN	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Penata Tk I,III/d	1 ( L )
7	ABDUL AZIZ, S.PD.I	Kasi Trantib	Penata III/c	1 ( L )
8	ELSA, SE	Kasubbag Kepegawaian & Umum	Penata III/c	1 ( P )
9	BOGI SUNARDI, Amd.Kep	Kasubbag perencanaan, keuangan dan Pelaporan	Penata Muda III/a	1 ( L )
10	SITI HAYATI	Pengelola Kepegawaian	Pengatur TK I, II/d	1 ( P )
11	TONO	Bendahara	Pengatur TK I, II/d	1 ( L )
12	DEDY SUPRIADI	Pengelola Sarana & Prasarana	Pengatur TK I, II/d	1 ( L )
13	WAWAN SETIAWAN, SE	Pengelola Data	Penata Muda III/a	1 ( L )
14	KUSNADI	Pengelola Data	Penata Muda Tk I,III/b	1 ( P )
15	SINTAWATI	Pengelola Data	Pengatur TK I, II/d	1 ( P )
16	DAMHURI	Pengelola Data	Pengatur TK I, II/d	1 ( L )
17	JUHANA	Pengelola Data	Pengatur II/c	1 ( L )

18	ENENG SUSANTI	PTT		
19	ANGGI SOPYAN EFENDI, S.M	THL		
20	PUPUNG PEBRIANSYAH	THL		
21	OTANG	THL		
22	SAEPUDIN	THL		
23	BUKHORI MUSLIM	THL		
24	Saepul Bahri, S.E	THL		

### 1.3 Susunan Organisasi Kecamatan Tegalwaru

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Program Perencanaan, Pelaporan Keuangan
  2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Tegalwaru



Adapun tugas pokok dan fungsi pada setiap jabatan pada susunan organisasi di kecamatan adalah sebagai berikut :

➤ **Camat**

**Tugas pokok :** Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

**Fungsi :**

- a. Melaksanakan Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- b. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau/kelurahan;
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- d. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pelayanan penata usahaan kecamatan;
- e. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;

**Rincian Tugas Camat :**

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi ;

- 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia: dan
  - 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
- 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi vertikal terkait:
  - 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta: dan
  - 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati :
- 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 vertical terkait;
  - 2) efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
  - 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan kepada Bupati; dan
  - 4) membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa;
- 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 dilaksanakan 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;

➤ **Sekretaris Kecamatan**

**Tugas Pokok :**Menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan , penatausahaan keuangan, kepegawaian dan urusan administrasi umum kecamatan.

**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.

➤ **Sub Bagian Umum Dan Kepegawian**

**Tugas Pokok :** Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi Umum dan Kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawian, 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 administras kepegawaian;
- c. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawian kecamatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

➤ **Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan**

**Tugas Pokok :** Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan serta penyelenggaraan penatausahaan keuangan.

**Fungsi :**

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

➤ **Seksi Tata Pemerintahan**

**Tugas Pokok :** Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan /atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dana tau kelurahan.

**Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- b. Pembinaan, fasilitasi, supervise dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dana tau kelurahan;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya pertanahan, kependudukan catatan sipil, serta pajak bumi dan bangunan ditingkat Kecamatan dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ **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, 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.

➤ **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Tugas Pokok :** Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dana tau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.

**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 lingkuptugas dan fungsinya

➤ **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, 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.

➤ **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 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.

#### **1.4 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan Cascading Kinerja Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 adalah :

1. Dokumen cascading kinerja pejabat eselon III dan eselon IV di lingkungan Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024;
2. Tujuan, sasaran, strategis dan arah kebijakan yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta

Adapun sistematika penulisan laporan cascading Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 terdiri dari :

- ❖ Bab I Pendahuluan (memuat latar belakang, gambaran umum kondisi organisasi , susunan organisasi serta ruang lingkup)
- ❖ Bab II, Perencanaan dan Perjanjian Kinerja (memuat informasi tentang rencana strategis, visi dan misi)
- ❖ Bab III Penutup

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1 Perencanaan (Rencana Strategi)**

Perencanaan Pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan pembangunan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya 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 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 Strategik (Renstra) Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024-2026 telah dirumuskan yang substansinya merupakan turunan dari Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Purwakarta. Adapun ruang lingkup substansi pokok yang tertuang di dalam dokumen Renstra Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024-2026 tersebut, tertuang dalam Visi dan Misi Kecamatan Tegalwaru.

#### **2.2 Visi dan Misi**

Visi merupakan gambaran tentang kondisi dimasa yang akan datang, berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan oleh pemerintah Kecamatan Tegalwaru berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) pemerintah Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024-2026 bahwa sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara

Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD Dan RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang dimaksud visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Maka dari itu visi Kecamatan Tegalwaru adalah membantu mewujudkan **Purwakarta Cerdas, Sehat Dan Berakhlakul Karimah**.

Visi Pembangunan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 ini menjadi arah cita-cita bagi Pembangunan yang secara sistematis bagi penyelenggara pemerintahan daerah dan segenap pemangku kepentingan Pembangunan di Kabupaten Purwakarta. Dalam upaya mewujudkan visi tersebut didukung dengan misi yang telah tertuang dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta, yaitu: **Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat”**

### 2.3 Tujuan, Sasaran Dan Indikator Sasaran

Tabel 1.2  
Tujuan, Sasaran Dan Indikator Sasaran

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-		
				2024	2025	2026
				7	8	9
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah Indeks Kepuasan Masyarakat	BB Baik	BB Baik	BB Baik
2	Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Maju	Maju	Maju

## 2.4 Strategi dan Arah Kebijakan

Untuk melaksanakan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran Organisasi Kecamatan Tegalwaru, maka strategi di atas harus dijabarkan lebih lanjut dalam kebijakan-kebijakan. Linearitas antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Kecamatan Tegalwaru tiga tahun kedepan dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel 1.3  
Strategi dan Arah Kebijakan

<b>Visi</b> : "Purwakarta Cerdas, Sehat Dan Berakhlakul Karimah"			
<b>Misi</b> : Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan;	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan;	Meningkatkan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;	Reformasi Birokrasi Dan Pelayanan Publik;
2. Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa;</li> <li>2. Meningkatkan Sinergitas dan Soliditas dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Penguatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;</li> <li>2. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Penguatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat, Meningkatkan soliditas dan sinergitas dalam penanganan ketertiban dan kerukunan masyarakat, Meningkatkan pembinaan dan penanganan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat</li> </ol>

## **2.5. Cascading Kinerja**

Cascading Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target yg ingin dicapai dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Perjanjian kinerja yang akan dicapai menggambarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Pejabat Eselon III, Sasaran Program (Outcome) serta Output sebagai Indikator Kinerja untuk Eselon IV. Adapun Cascading Kinerja Pemerintah Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

**TABEL 1.4**  
**CASCADING KINERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024-2026**  
**KECAMATAN TEGALWARU**

KODE	TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET KINERJA			PENANGGUNG JAWAB INDIKATOR KINERJA
								2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>Tujuan 1: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan</b>										
						Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat	BB	BB	BB	Camat
						Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik	Baik	Baik	Camat
	<b>Sasaran 1 : Meningkatkan Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan</b>										
						Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat	BB	BB	BB	Camat
						Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik	Baik	Baik	Camat
<b>7.01.01</b>	<b>Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>										
						Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat	BB	BB	BB	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
						<b>Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>					
						Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat daerah Yang disusun	Dokumen	7.00	7.00	7.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
						<b>Subkegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</b>					
						Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2.00	2.00	2.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
						<b>Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</b>					
						Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
						<b>Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD</b>					
						Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
						<b>Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD</b>					
						Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
						<b>Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD</b>					
						Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
						<b>Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</b>					
						Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan

				<b>Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>							
					Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Yang Disusun	Orang/bulan Laporan	17 1	17 1	17 1	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan	
				<b>Subkegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</b>							
					Jumlah orang yang menerima gaji dan Tunjangan ASN	org/bln	17.00	17.00	17.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan	
				<b>Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</b>							
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan	
				<b>Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>							
					Jumlah Dokumen Laporan Administrasi Barang milik Daerah Yang Disusun	Laporan	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Subkegiatan : Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD</b>							
					Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>							
					Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Kegiatan	Paket Orang	1 1	1 1	1 1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Subkegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya</b>							
					Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	0.00	0.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Subkegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</b>							
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>							
					Jumlah Pengelolaan Penyediaan Admistrasi Umum yang Dilaksanakan	Paket Laporan	5 4	5 4	5 4	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Subkegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>							
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Subkegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</b>							
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Subkegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</b>							
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Subkegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor</b>							
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Subkegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</b>							
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
				<b>Subkegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</b>							

					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	4.00	4.00	4.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>					
					Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Dibutuhkan	Unit	1.00	0.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Subkegiatan : Pengadaan Mebel</b>					
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	1.00	0.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>					
					Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Dibutuhkan	Laporan	26.00	26.00	26.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Subkegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat</b>					
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Subkegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>					
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12.00	12.00	12.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Subkegiatan : Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</b>					
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Subkegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</b>					
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12.00	12.00	12.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>					
					Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dilaksanakan	Unit	10.00	10.00	10.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Subkegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</b>					
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	9.00	9.00	9.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
					<b>Subkegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</b>					
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>7.01.02</b>					<b>Program : Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik</b>					
					Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik	Baik	Baik	
					<b>Kegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>					
					Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Dilaksanakan	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Kasie Tata Pemerintahan
					<b>Subkegiatan : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>					
					Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Kasie Tata Pemerintahan
<b>7.01.05</b>					<b>Program : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>					
					Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	Persen	100.00	100.00	100.00	Kasie Kesos
					<b>Kegiatan : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>					

					Jumlah Kegiatan Yang Dilaksanakan	Persen	100.00	100.00	100.00	
					<b>Subkegiatan : 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</b>					
					Jumlah Orang yang Mengikuti 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	Orang	360.00	360.00	360.00	Kasie Kesos
<b>7.01.06</b>					<b>Program : Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>					
					Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	Persen	100.00	100.00	100.00	
					<b>Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>					
					Jumlah Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang Disusun	Dokumen Laporan	4 1	4 1	4 1	
					<b>Subkegiatan : Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa</b>					
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Kasie Tata Pemerintahan
					<b>Subkegiatan : Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa</b>					
					Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Kasie Ekonomi dan Pembangunan
					<b>Subkegiatan : Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif</b>					
					Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Kasie Ekonomi dan Pembangunan
					<b>Subkegiatan : Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>					
					Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Kasie PMD
					<b>Subkegiatan : Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya</b>					
					Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Laporan	1.00	1.00	1.00	Kasie PMD
					<b>Tujuan 2 : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa</b>					
					Indeks Desa Membangun Kecamatan	Poin/Ststus	Maju	Maju	Maju	Camat
					<b>Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa</b>					
					Indeks Desa Membangun Kecamatan	Poin/Ststus	Maju	Maju	Maju	Camat
<b>7.01.03</b>					<b>Program : Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</b>					
					Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	Persen	100.00	100.00	100.00	
					<b>Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>					
					Jumlah Kegiatan Musrembang Kecamatan yang Dilaksanakan	Kegiatan	1.00	1.00	1.00	Kasie Ekonomi dan Pembangunan
					<b>Subkegiatan : Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa</b>					

					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lembaga Kemasyarakatan	1.00	1.00	1.00	Kasie Ekonomi dan Pembangunan
				<b>Kegiatan : Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan</b>						
					Indeks Desa Membangun	Status				
				<b>Subkegiatan : Fasilitas Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna</b>						
					Jumlah Laporan Fasilitas Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Laporan	1.00	1.00	1.00	Kasie PMD
				<b>Subkegiatan : Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat</b>						
					Jumlah Laporan Fasilitas Pengembangan Usaha EKonomi Masyarakat	Laporan	1.00	1.00	1.00	Kasie Ekonomi dan Pembangunan
				<b>Kegiatan : Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan</b>						
					Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Masyarakat yang Dilaksanakan	Laporan	1.00	1.00	1.00	
				<b>Subkegiatan : Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup</b>						
					Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup	Keluarga	50 KK	50 KK	50 KK	Kasie PMD
				<b>Subkegiatan : Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas</b>						
					Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	Keluarga	50 KK	50 KK	50 KK	Kasie PMD
<b>7.01.04</b>				<b>Program : Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</b>						
					Tingkat penyelesaian konflik sosial	Persen	100.00	100.00	100.00	
				<b>Kegiatan : Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>						
					Jumlah Laporan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban yang Disusun	Laporan	1.00	1.00	1.00	Kasie Trantib
				<b>Subkegiatan :</b>	<b>Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan</b>					
					Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	1.00	1.00	1.00	Kasie Trantib

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Sebagai bagian penutup dari Cascading Kinerja OPD Pemerintahan Kecamatan Tegalwaru Tahun 2024 dapat disimpulkan bahwa Penyusunan Cascading Kinerja ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran Visi, Misi dan Strategi Instansi Pemerintah bagi Pejabat Eselon yang ada dilingkup Kecamatan Tegalwaru yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Program dan Kebijakan yang ditetapkan.

Demikianlah Cascading Kinerja ini dibuat semoga bermanfaat, kritikan dan saran yang disampaikan akan diterima untuk kesempurnaan dimasa mendatang.

Tegalwaru, Desember 2023  
Camat Tegalwaru,



**H. BENY PRIMADI, S.KM.KP**  
NIP. 19750902 200003 1 001