

**CASCADING KINERJA
TAHUN 2024**



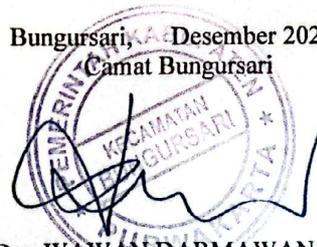
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI**
JL. Raya Bungursari No. 122 – Purwakarta, Kode Pos 41181

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadapan tuhan yang maha esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-nya sehingga pemerintahan Kecamatan Bungursari 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 reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah secara substansif cascading Kecamatan Bungursari 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 Bungursari 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 Bungursari dimasa mendatang serta mampu memenuhi kebutuhan perkembangan iptek dan isu global yang menjadi komitmen pembangunan nasional.

Bungursari, Desember 2023
Camat Bungursari



Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
NIP. 19671020 199303 1 009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Gambaran Kondisi Organisasi.....	1
	1.3 Susunan Organisasi Kecamatan Bungursari	3
BAB II	PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
	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
BAB III	PENUTUP	
	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, efektivitas, 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 Bungursari kabupaten Purwakarta, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai baik kualitasnya maupun kuantitas.

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

Tabel 1.1
Daftar Pejabat Struktural, Pelaksana
Per Desember 2023

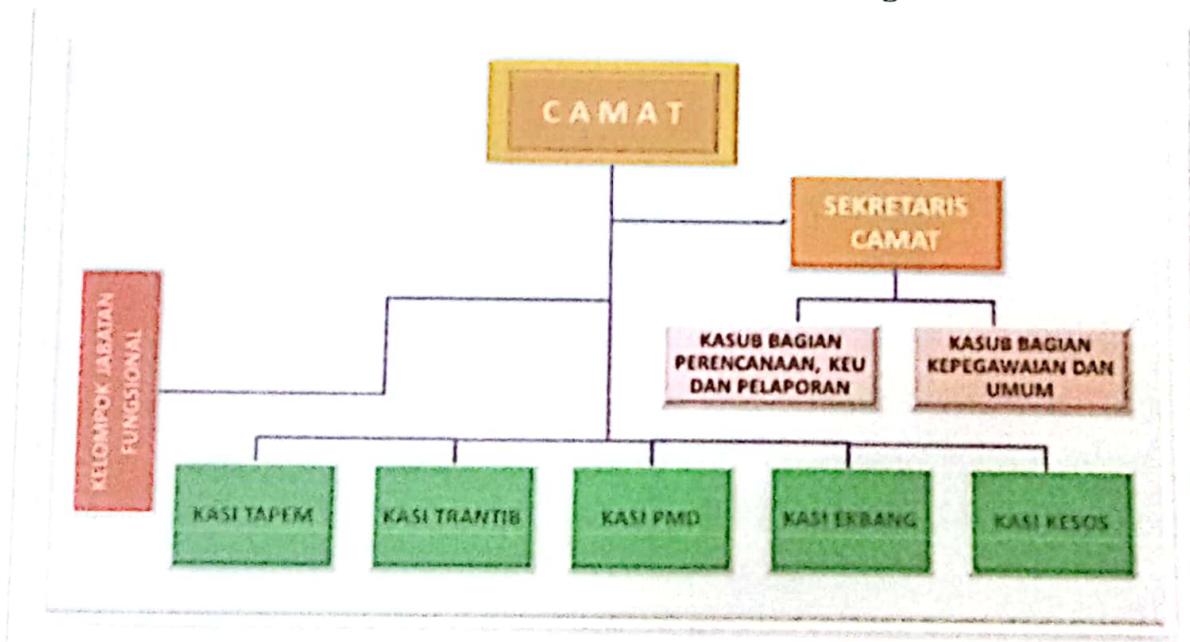
No.	NAMA	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN	KET Jml (L/P)
1	Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si	Camat	Pembina Tk I ,IV/b	1 (L)
2	ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si	Sekretaris Camat	Pembina , IV/a	1 (L)
3	SUSY AGUSTINA TK, S. Sos, MM	Kasi tata pemerintahan	Pembina , IV/a	1 (P)
4	CUCU JUBAEDAH, S. Tr. Keb	Kasi Kesos	Penata Tk I,III/d	1 (P)
5	MULYANA, SE	Kasi Kesos	Penata Tk I,III/d	1 (L)
6	ROKAYAH, AMK	Kasi Ekbang	Penata III/c	1 (P)
7	ASE FATURAHMAN, SE	Kasi PMD	Penata III/c	1 (L)
8	BAYI SOBARI	Kasubbag Kepegawaian & Umum	Penata III/c	1 (L)
9	WINI ARDIANTY, SE	Kasubbag perencanaan, keuangan dan Pelaporan	Penata Muda III/a	1 (P)
10	ISWIN, SE	Pengelola Kepegawaian	Penata III/c	1 (L)
11	ITA ROSITA, SE	Pengelola Keuangan	Penata III/c	1 (P)
12	MUSLIM	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Penata MudaTk. I III/b	1 (L)
13	UDIN HAERUDIN	Pengelola Data	Pengatur Tk. I (II/d)	1 (L)
14	DEDE KURNIAWAN	Bendahara	Pengatur Tk. I (II/d)	1 (L)
15	UCEN	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Pengatur , II/c	1 (L)

16	ANO SUHARYONO, SH	THL		
17	REFI YULIANTI, A.Md	THL		
18	TARYUDI ARMA	THL		
19	DONA AGUSTIANA	THL		
20	DEDE BAHRI	THL		
21	ADE SUHADA	THL		

1.3 Susunan Organisasi Kecamatan Bungursari

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program Perencanaan, Keuangan & Pelaporan
 2. Sub Bagian 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

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Bungursari



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. 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 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 Kepegawian 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 administrasi kepegawian;
- 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 Keuangan dan Pelaporan**

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 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. Penggalan 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. penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Cascading Kinerja Kecamatan Bungursari Tahun 2024 adalah :

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

Adapun sistematika penulisan laporan cascading Kecamatan Bungursari 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 Bungursari 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 Bungursari Tahun 2024-2026 tersebut, tertuang dalam Visi dan Misi Kecamatan Bungursari.

2.2 Visi dan Misi

Visi merupakan gambaran tentang kondisi dimasa yang akan datang, berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan oleh pemerintah Kecamatan Bungursari berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) pemerintah Kecamatan Bungursari 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 Bungursari 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
1	2	3	4	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	BB	BB	BB
			Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik
2	Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa membangun Kecamatan	Mandiri	Mandiri	Mandiri

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 Bungursari Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

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 Bungursari Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

TABEL 1.4
CASCADING KINERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024-2026
KECAMATAN BUNGURSARI

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
	Tujuan 1: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan										
						Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat	BB	BB	BB	Camat
						Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik	Baik	Baik	Camat
	Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan										
						Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat	BB	BB	BB	Camat
						Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik	Baik	Baik	Camat
7.01.01	Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota										
						Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Predikat	BB	BB	BB	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
	Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah										
						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
	Subkegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah										
						Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2.00	2.00	2.00	Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
	Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD										
						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
	Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD										
						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
	Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD										
						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
	Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD										
						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
	Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD										
						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

				Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
				Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Yang Disusun	Orang/bulan Laporan	20 1	20 1		Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
				Subkegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN					
				Jumlah orang yang menerima gaji dan Tunjangan ASN	org/bln	20.00	20.00		Sub Bagian Program, Perencanaan dan Pelaporan Keuangan
				Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
				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
				Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					
				Jumlah Dokumen Laporan Administrasi Barang milik Daerah Yang Disusun	dokumen	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD					
				Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					
				Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Paket	20	20		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya					
				Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	paket	20	20		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi					
				Jumlah Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsinya yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang		20		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah					
				Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang dibutuhkan	Paket Laporan	1	151		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor					
				Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor					
				Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga					
				Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor					
				Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan					
				Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD					

				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	.00	1.00	.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah					
				Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang dibutuhkan	Unit		2		
				Subkegiatan : Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan					
				Jumlah unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	Unit	0.00	1.00	0.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya					
				Jumlah unit Peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	unit	0.00	30.00	0.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
				Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Dibutuhkan	Laporan	36.00	36.00	36.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat					
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1.00	1.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik					
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12.00	12.00	12.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor					
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12.00	12.00	12.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan					
				Jumlah Penyediaan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan	Unit	22.00	22.00		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan					
				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
				Subkegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya					
				Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	1.00	14.00	1.00	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
				Subkegiatan : Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya					
				Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara /direhabilitasi	Unit		2.00		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7.01.02				Program : Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik					
				Indeks Kepuasan Masyarakat	Predikat	Baik	Baik	Baik	
				Kegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan					
				jumlah laporan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait	Laporan	1.00	1.00	1.00	Kasie Ekonomi dan Pembangunan
7.01.05				Program : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum					

						Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	Persen	100.00	100.00	100.00	Kasie Kesos
Kegiatan : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah											

					Jumlah Kegiatan Yang Dilaksanakan	Persen	100.00	100.00	100.00	
					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					
					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	350.00	350.00	350.00	Kasie Kesos
7.01.06					Program : Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa					
					Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	Persen	100.00	100.00	100.00	
					Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa					
					Jumlah Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang Disusun	Dokumen	1	1	1	
					Subkegiatan : Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa					
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	1.00	1.00	1.00	Kasie Tata Pemerintahan
					Tujuan 2 : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa					
					Indeks Desa Membangun Kecamatan	Poin/Sttus	Mandiri	Mandiri	Mandiri	Camat
					Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa					
					Indeks Desa Membangun Kecamatan	Poin/Sttus	Mandiri	Mandiri	Mandiri	Camat
7.01.03					Program : Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan					
					Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang Dilaksanakan	Persen	100.00	100.00	100.00	
					Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa					
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan	Kegiatan	1.00	1.00	1.00	Kasie Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
					Subkegiatan : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan					
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan	Laporan	1.00	1.00	1.00	Kasie Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
					Kegiatan : Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan					
					-Subkegiatan : Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	Laporan	1.00	1.00	1.00	Kasie Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
					-Sub Kegiatan: Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Orang	30.00	30.00	30.00	Kasie Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

				Kegiatan : Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan						
				Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Masyarakat yang Dilaksanakan	Laporan	1.00	1.00	1.00		
				Subkegiatan : Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup						
				Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup	Keluarga	50 KK	50 KK	50 KK	Kasie PMD	
				Subkegiatan : Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas						
				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	
7.01.04				Program : Koordinasi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum						
				Tingkat penyelesaian konflik sosial	Persen	100.00	100.00	100.00		
				Kegiatan : Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum						
				Jumlah Laporan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban yang Disusun	Laporan	5.00	5.00	5.00	Kasie Trantib	
				Subkegiatan : Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan						
				Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	4.00	4.00	4.00	Kasie Trantib	
				Subkegiatan : Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat						
				Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan	1.00	1.00	1.00	Kasie Trantib	

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Sebagai bagian penutup dari Cascading Kinerja OPD Pemerintahan Kecamatan Bungursari Tahun 2024 dapat disimpulkan bahwa Penyusunan Cascading Kinerja ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagaijabaran Visi, Misi dan Strategi Instansi Pemerintah bagi Pejabat Eselon yang ada dilingkup Kecamatan Bungursari 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.

Bungursari, Desember 2023
Camat Bungursari



Drs. WAWAN DARMAWAN, M.Si
NIP. 19671020 199303 1 009