



---

**CASCADING**

---

**TAHUN ANGGARAN 2024**  
**KECAMATAN BOJONG**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas ridho dan rahmat-Nya, sehingga Kecamatan Bojong Kabupaten Purwakarta dapat menyelesaikan penyusunan laporan Cascading Tahun 2024, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan laporan ini berpedoman pada keputusan kepala lembaga admistrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang pedoman penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Secara substantif laporan cascading kinerja Kecamatan Bojong merupakan sarana perjanjian kinerja dalam rangka mengimplementasikan sistem akuntabilitas instansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan tujuan, misi dan visi Kecamatan Bojong yaitu "Mewujudkan Purwakarta Istimewa".

Akhir kata, semoga penyusunan pelaporan Cascading ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan bahan evaluasi serta perencanaan program yang akan datang.

Bojong, 5 Februari 2024  
CAMAT BOJONG



KECAMATAN  
BOJONG

HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.Si  
NIP.19760818 199612 1 001

**DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Gambaran Umum .....	2
1.3 Struktur Organisasi .....	2
1.3. Struktur Organisasi .....	3
1.4. Ruang Lingkup .....	4
<b>BAB II     PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	
2.1. Perjanjian Kinerja .....	23
2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan .....	25
2.3. Strategi dan Kebijakan Kecamatan .....	27
2.4. Cascading Kinerja .....	28
<b>BAB III    PENUTUP .....</b>	<b>33</b>

---

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, dan berorientasi pada hasil, yaitu kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita - cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah. Instruksi Presiden Nomor : 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintahan untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun revensi. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadic/parsial, namun membutuhkan salah satu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi transparansi dan akuntabilitas. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas mengindikasikan bahwa Presiden menginginkan adanya pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN serta berkinerja tinggi.

Berdasarkan instruksi Presiden Nomor : 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, setiap instansi Pemerintah diwajibkan untuk rencana strategis lima tahunan serta laporan kinerja instansi pemerintah pada akhir tahunnya. Untuk mendukung laporan tersebut maka perlu adanya penetapan target kinerja sesuai tugas dan fungsi dari jabatan yang dipegang bagi pejabat eselon di lingkungan Kantor Kecamatan Bojong yang mencerminkan pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan. Laporan Cascading Kinerja Kecamatan Bojong ini merupakan langkah pemerintah untuk menuju pembentukan pemerintahan yang baik (*good governance*) dengan menyelenggarakan manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( KKN).

### 1.2. Gambaran Umum

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.

### **1.3. Struktur organisasi**

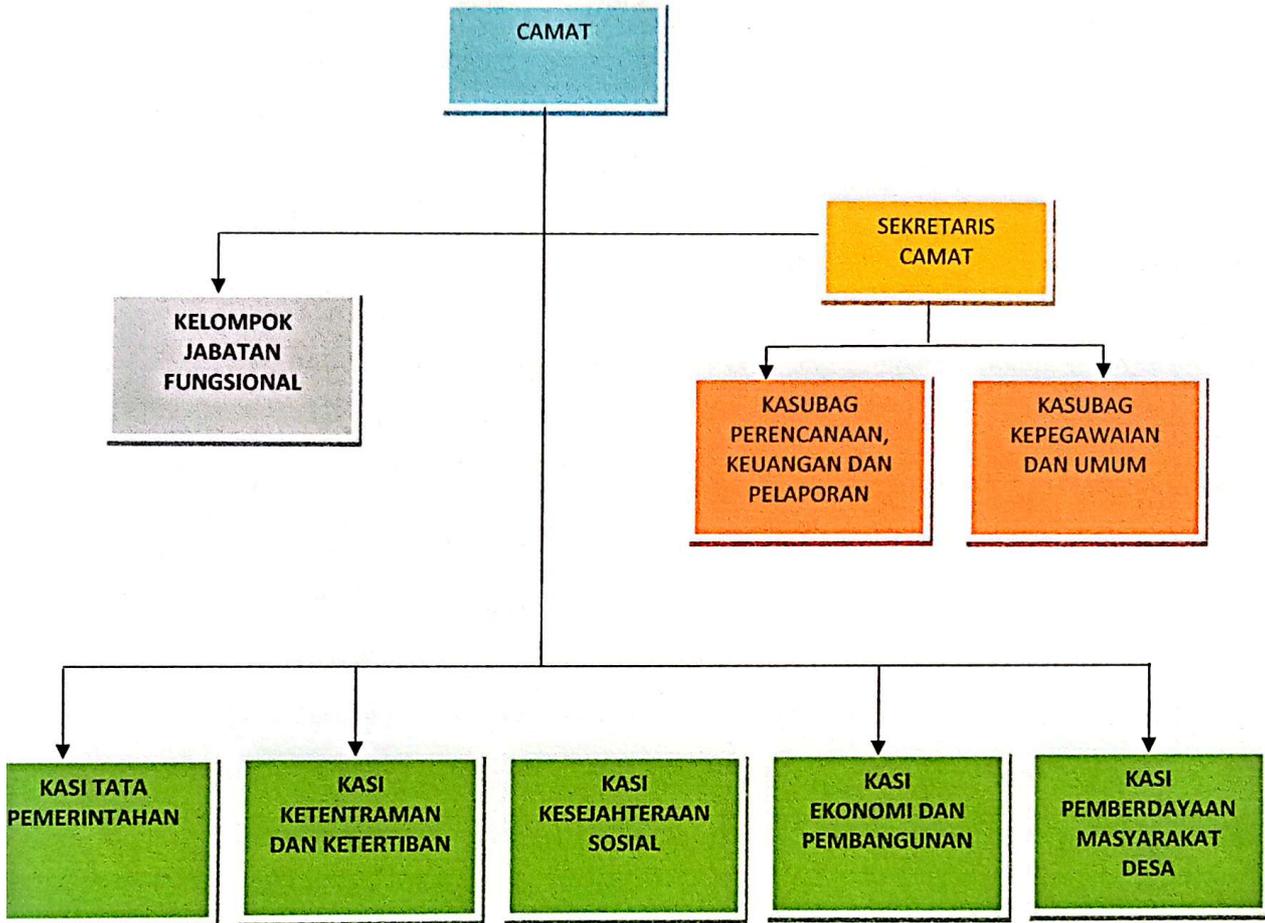
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

Kecamatan di lingkungan pemerintah kabupaten Purwakarta, susunan Kecamatan Bojong kabupaten Purwakarta terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
  1. Kasubag Kepegawaian dan Umum;
  2. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan desa.

Gambar 1.3

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BOJONG**



**1.4. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan laporan Cascading kinerja Kecamatan Bojong Tahun 2024 adalah:

1. Dokumen Cascading kinerja pejabat Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Kantor Kecamatan Bojong Tahun 2024
2. Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan pengawasan yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 dan Renstra Kecamatan Bojong Tahun 2024-2026

Adapun sistematika penulisan laporan Cascading kinerja Kecamatan Bojong Tahun 2023 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 Kecamatan Bojong, 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;
- h. Pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penjabaran atas tugas pokok dan fungsi kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 lebih lanjut diimplementasikan berdasarkan struktur jabatan dalam organisasi melalui Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, yaitu sebagai berikut:

**A. Camat (berdasarkan ketentuan Pasal 5) Tugas**

**Pokok :**

Membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

**Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- f. Pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang di kecamatan;
- h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. Pelaksanaan administrasi kecamatan;

- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Rincian tugas :**

1. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
2. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
3. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
5. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
6. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
7. Memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
8. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
9. Melakukan kegunaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
10. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan;
11. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
12. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi camat;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan.

---

---

**B. Sekretaris Tugas**

**Pokok :**

Mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

**Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
- e. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
3. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
4. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
6. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja kecamatan;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
8. Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
9. Mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;

11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
12. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan sekretaris kepada camat.

**C. Subbagian Kepegawaian dan Umum**

**Tugas pokok :**

Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan keperluan tulis, dan keprotokolan.

**Fungsi :**

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan keperluan tulis dan keprotokolan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian tugas :**

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang umum dan kepegawaian kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
3. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;

4. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang kepegawaian lingkup kecamatan;
5. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
6. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, karis/karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan ijin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberikan penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep ijin nikah dan cerai, usulan pemberhentian pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (SKP);
7. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkungan kecamatan;
8. Mengelola administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
10. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan, dan keperluan alat tulis kantor di lingkup kecamatan;
11. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertibandan keamanan kantor;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, pengadaan, dan kearsipan;
13. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;

14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan umum dan kepegawaian kepada atasan;
15. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Subbagian dan Kepegawaian;
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/ SKPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
17. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**D. Subagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan**

**Tugas Pokok :**

Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

**Fungsi :**

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

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
3. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;

4. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup kecamatan;
5. Membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
8. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukaan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
11. Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU, dn SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
12. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
13. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
14. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
15. Melaksanan verifikasi harian atas penerimaan kecamatan;
16. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
17. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD dilingkup kecamatan;
18. Menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
19. Memantau pelaksanaan penggunaan anggaran belanja dinas;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan ganti rugi (TP/TGR);

21. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
22. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
23. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup kecamatan;
24. Memberikan saran dan perkembangan teknis urusan keuangan kepada atasan;
25. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi subbagian perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
27. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan atau kegiatan subbagian perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada sekretaris.

**E. Seksi Tata Pemerintahan Tugas**

**Pokok :**

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

**Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. Pembinaan, fasilitasi, supervise, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya pertanahan, kependudukan, catatan sipil serta pajak bumi dan bangunan di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/ desa;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Seksi tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
3. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
4. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
5. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
6. Menyelenggarakan administrasi pajak bumi dan bangunan (PBB);
7. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
8. Memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan camat;
11. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi tata pemerintahan;
12. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi tata pemerintahan kepada camat.

**F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Tugas Pokok :**

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.

**Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
- c. Pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan

- bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
3. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  4. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  5. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;
  6. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian penyelesaian antar warga masyarakat, suku, agama, budaya, ras, dan antar golongan;
  7. Merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
  8. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  9. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  11. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi ketentraman dan ketertiban umum;
  12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada camat.

**G. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Tugas Pokok :**

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.

**Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat desa;
- d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbaris swadaya masyarakat dan desa;
4. Memberikan layanan masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;

5. Menggali dan melestarikan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. Menjalin kerja sama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
8. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
9. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada camat.

#### H. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

##### Tugas Pokok :

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

##### Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. Pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;

- d. Pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;
- e. Pemberian pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau keluarahan;
- f. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyelenggarakan kegiatan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tahunan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;
3. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, koodinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan usaha ekonomi desa (UED) dan benda usaha milik desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
4. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
5. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan ditingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produk;

7. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
8. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
9. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
11. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi ekonomi dan pembangunan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan kepada camat;

**I. Seksi Kesejahteraan Sosial**

**Tugas pokok :**

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.

**Fungsi :**

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
- e. 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;

**Rincian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olahraga;
3. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
4. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
6. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
7. Menjalinkan kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;

8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
9. Melakukan pembinaan, fasilitas, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
10. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan fungsi seksi kesejahteraan sosial;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi kesejahteraan sosial kepada camat.

**BAB II**

**PERENCANAAN KINERJA**

**2.1. Perjanjian Kinerja**

Dalam mendukung visi dan misi Kabupaten Purwakarta yaitu Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 : “ Mewujudkan Purwakarta Istimewa ”.

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Panjang tersebut maka disusun **3 Misi Pembangunan Purwakarta Tahun 2005 - 2025**, yaitu :

- Meningkatkan derajat kesejahteraan masyarakat Purwakarta pada aspek pendidikan, kesehatan, agama, daya beli, ketersediaan infrastruktur, lingkungan hidup, ketertiban dan keamanan.
- Meningkatkan kemandirian Purwakarta pada aspek prioritas pemanfaatan sumber daya lokal, peningkatan peran masyarakat dan tanggungjawab serta kepedulian sosial.
- Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta pada aspek profesionalitas, akuntabilitas dan demokrasi.

**Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026**

- **Visi** : **Purwakarta Cerdas, Sehat dan Berakhlakul Karimah**
- **Misi** :
  1. **Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat**
  2. **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel**

3. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berdaya Guna, Aman, Tenram dan Damai
4. Mewujudkan Perekonomian Rakyat yang Kokoh dan Berbasis Data

**Maka Kecamatan Bojong menetapkan visi dan misi "Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat"**

**Tabel 2.1  
Penyusunan Penjelasan Visi  
Kecamatan Bojong**

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
1	2	3
<b>Purwakarta Cerdas, Sehat dan Berakhlakul Karimah</b>		

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Kabupaten Purwakarta yang disesuaikan dengan potensi Kecamatan Bojong, maka Kecamatan Bojong mempunyai Misi : **"Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat"**.

**Tabel 2.2  
Penyusunan Penjelasan Misi  
Kecamatan Bojong**

Visi	Pokok-pokok misi	Misi	Penjelasan Misi
1	2	3	4
Purwakarta Cerdas, Sehat dan Berakhlakul Karimah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan</li> <li>• Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam</li> </ul>	Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan</li> <li>• Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dalam</li> </ul>

Visi	Pokok-pokok misi	Misi	Penjelasan Misi
1	2	3	4
	Pembangunan Desa		Pembangunan Desa • Meningkatkan Sinergitas dan Soliditas dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

## 2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan

Dengan menitikberatkan pada Visi dan Misi yang telah diuraikan sebelumnya Kecamatan Bojong mempunyai tujuan : meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan akselerasi pembangunan melalui fasilitasi penyediaan infrastruktur wilayah perdesaan, meningkatkan kualitas koordinasi antar lembaga kecamatan/kabupaten serta monev penyelenggaraan pemerintahan desa, menangkap peluang dalam agribisnis dan wisata kuliner dengan sasaran terwujudnya kualitas pelayanan yang maksimal, terwujudnya koordinasi yang sinergis antara lembaga tingkat kecamatan dan kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, terfasilitasinya upaya penyediaan infrastruktur perdesaan yang mendukung akses pendidikan, kesehatan dan peningkatan pendapatan masyarakat. Dikembangkannya lokasi – lokasi potensial dalam agribisnis dan wisata alternatif.

**Tabel 2.3  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah  
Pelayanan Kecamatan Bojong**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahunan		
				2024	2025	2026
1	2	3	4	5		
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	- Meningkatnya penerapan Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah 2. Indeks Kepuasan Masyarakat 3. Indeks Desa Membangun	BB  Baik	BB  Baik	BB  Baik
2.	Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	- Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa		Berkembang	Berkembang	Berkembang

### 2.3. Strategi dan Kebijakan Kecamatan

Kecamatan Bojong sebagai Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan perkembangan organisasinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis dimaksud adalah berupa Lingkungan Internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu kekuatan dan kelemahan serta Lingkungan Eksternal organisasi yang terdiri dari dua faktor strategi yaitu tantangan dan peluang yang diperoleh melalui pendekatan analisis *SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treaths)*.

Strategi mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi unit kerja yang berisi rencana secara menyeluruh dan terpadu tentang upaya-upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Kebijakan Kecamatan Bojong tidak bisa berdiri sendiri dan terlepas dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, maka berdasarkan Rancangan RPJMD Kabupaten Purwakarta 2018-2023 kebijakan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Bojong adalah : Meningkatkan Pelayanan di Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan, Keamanan, Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Kesejahteraan Sosial, untuk lebih jelasnya visi misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dapat dilihat dalam Tabel dibawah ini.

**Tabel 2.4**  
**Rumusan Pernyataan Strategi dan Kebijakan Kecamatan Bojong**  
**dalam Tiga Tahun mendatang**

**Visi**  
**“Purwakarta Cerdas, Sehat dan Berakhlakul Karimah”**

**Misi**  
**“ Mewujudkan Tatakelola Pemerintahan yang baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan ”**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan Capaian Akuntabilitas Perangkat Daerah</li> <li>• Meningkatkan Pelayanan Publik dan Kepuasan Masyarakat Berbasis Inovasi dan Digital</li> <li>• Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum di Wilayah Kecamatan</li> <li>• Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Desa</li> <li>• Mendorong Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang Taat Aturan, Bersih, dan Berintegritas</li> </ul>
Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa</li> <li>• Meningkatkan Sinergitas dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan Pembinaan dan Pemberdayaan Lembaga dan Masyarakat Desa</li> <li>• Meningkatkan Pembinaan Administrasi dan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa</li> <li>• Mendorong Pengembangan BUMDesa Berbasis Inovasi dan Kemitraan</li> <li>• Meningkatkan Soliditas dan Sinergitas dalam Penanganan Ketertiban dan Kerukunan Masyarakat</li> <li>• Meningkatkan Pembinaan dan Penanganan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat</li> </ul>

#### 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 2024 berdasarkan tugas pokok Kecamatan Bojong yaitu :

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

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

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Berdasarkan analisis SWOT, sasaran strategis dan kebijakan Kecamatan Bojong Tahun 2024-2026 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 Kabupaten/Kota
- 2) Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
- 3) Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
- 4) Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- 5) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- 6) Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Berdasarkan Misi, Tujuan dan sasaran dari pemerintahan Kabupaten Purwakarta yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi dari Kantor Kecamatan Bojong dalam melaksanakan program dan kegiatan, secara rinci dapat dilihat dari Perjanjian Kinerja (Cascading Kinerja) Kantor Kecamatan Bojong Tahun 2024 sebagaimana dalam lampiran.

CASCADING/POHON KINERJA KECAMATAN BOJONG TAHUN 2024

VISI	PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERKUALITAS KARBAMAH
MISI	Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Berbasis RIKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat
TUJUAN	1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan 2. Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa
CAMAT BOJONG	
SASARAN	
1. Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	
2. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	
INDIKATOR	
1. NILAI CAPAIAN SAKIP PERANGKAT DAERAH	
2. NILAI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT	
3. INDEKS DESA PEMBANGUN	

SEKELAM
SASARAN
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
INDIKATOR
Nilai Capaian Sakip Perangkat Daerah Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

KASUBAG PKP	KASUBAG KEPEG & UMUM
Program	Program
Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota
Indikator kegiatan	Indikator kegiatan
Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Administrasi Berang M&K Daerah Pada Perangkat Daerah yang di susun
Nama kegiatan	Nama kegiatan
Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Administrasi Berang M&K Daerah pada Perangkat Daerah
Pangampu : Kasubag PKP	Pangampu : Kasubag Kepeg & Umum
Sasaran Subkegiatan	Sasaran Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Indikator Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Rekonisasi dan Penyusunan Laporan Berang M&K Daerah pada SKPD
Nama Subkegiatan	Nama subkegiatan :
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rekonisasi dan Penyusunan Laporan Berang M&K Daerah pada SKPD
Pangampu : Kasubag PKP	Pangampu : Kasubag Kepeg & Umum
Sasaran Subkegiatan	Indikator kegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pegawai yang mengikuti kegiatan
Indikator Subkegiatan	Nama kegiatan
Jumlah Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah RKA SKPD	Administrasi Kepeguasaan Perangkat Daerah
Nama Subkegiatan	Pangampu : Kasubag Kepeg & Umum
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Sasaran Subkegiatan
Pangampu : Kasubag PKP	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Paket Pakelan Dinas beserta Atribut Kelengkapan
Indikator Subkegiatan	Nama subkegiatan :
Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan Perangkat Daerah RKA SKPD	Pengadaan Pakelan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
Nama Subkegiatan :	Pangampu : Kasubag Kepeg & Umum
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Sasaran Subkegiatan
Pangampu : Kasubag PKP	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
Indikator Subkegiatan	Nama Subkegiatan :
Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Rincian Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Rincian Realisasi Kinerja SKPD	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Nama Subkegiatan	Indikator kegiatan
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Rincian Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan dan Paket yang Disediakan
Pangampu : Kasubag PKP	Nama kegiatan
Sasaran Subkegiatan	Administrasi Umum Perangkat Daerah
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Pangampu : Kasubag Kepeg & Umum
Indikator Subkegiatan	Sasaran Subkegiatan
Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Nama Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
Indikator kegiatan	Nama Subkegiatan
Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang tersusun	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
Nama kegiatan	Pangampu : Kasubag Kepeg & Umum
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sasaran Subkegiatan
Pangampu : Kasubag PKP	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Paket Perlatan Rumah Tangga yang Disediakan
Indikator subkegiatan	Nama Subkegiatan
Jumlah Orang Menikmati Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Perlatan Rumah Tangga
Nama Subkegiatan	Pangampu : Kasubag Kepeg & Umum
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Sasaran Subkegiatan
Pangampu : Kasubag PKP	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
Indikator subkegiatan	Nama Subkegiatan
Jumlah Laporan Keuangan AHN Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Nama Subkegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Sasaran Subkegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengadaan
Indikator Subkegiatan	Nama Subkegiatan
Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
Nama Subkegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Sasaran Subkegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Indikator Subkegiatan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disajikan
Sasaran Subkegiatan	Nama Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
Indikator Subkegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sasaran Subkegiatan
Nama Subkegiatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Indikator Subkegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum	Jumlah Pengadaan Barang M&A Daerah yang telah di Selesaikan
Indikator kegiatan	Nama kegiatan
Jumlah Pengadaan Barang M&A Daerah yang telah di Selesaikan	Pengadaan Barang M&A Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Nama kegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Pengadaan Barang M&A Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sasaran Subkegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pengadaan Barang M&A Daerah yang telah di Selesaikan
Indikator Subkegiatan	Nama Subkegiatan
Jumlah Pengadaan Barang M&A Daerah yang telah di Selesaikan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Nama Subkegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Indikator kegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang di selesaikan
Indikator kegiatan	Nama kegiatan
Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang di selesaikan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Nama kegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sasaran Subkegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat
Indikator Subkegiatan	Nama Subkegiatan
Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Nama Subkegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Sasaran Subkegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Indikator Subkegiatan	Nama Subkegiatan
Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Nama Subkegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Sasaran Subkegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
Indikator Subkegiatan	Nama Subkegiatan
Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
Nama Subkegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Indikator kegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum	Jumlah Pemeliharaan Barang M&A Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan
Indikator kegiatan	Nama kegiatan
Jumlah Pemeliharaan Barang M&A Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Pemeliharaan Barang M&A Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Nama kegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Pemeliharaan Barang M&A Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sasaran Subkegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Emdaraan Perorangan Dinas atau Emdaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
Indikator Subkegiatan	Nama Subkegiatan
Jumlah Emdaraan Perorangan Dinas atau Emdaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Emdaraan Perorangan Dinas atau Emdaraan Dinas Jabatan
Nama Subkegiatan	Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Emdaraan Perorangan Dinas atau Emdaraan Dinas Jabatan	Sasaran Subkegiatan
Pengampu : Kasubag Kepeg & Umum	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan
Sasaran Subkegiatan	Indikator Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Mebel yang Dipelihara
Indikator Subkegiatan	

Nama Subkegiatan
Pemeliharaan Mesin
Pengamplang : Kambing Kapang & Umum
Sasaran Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan
Indikator Subkegiatan
Jumlah Perlatan dan Mesin Lainnya yang Diperbaiki
Nama Subkegiatan
Pemeliharaan Perlatan dan Mesin Lainnya
Pengamplang : Kambing Kapang & Umum
Sasaran Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan
Indikator Subkegiatan
Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Dirahabiskan
Nama Subkegiatan
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
Pengamplang : Kambing Kapang & Umum
Sasaran Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan
Indikator Subkegiatan
Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Dirahabiskan
Nama Subkegiatan
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Pengamplang : Kambing Kapang & Umum
Sasaran Subkegiatan
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan
Indikator Subkegiatan
Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Dirahabiskan
Nama Subkegiatan
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Pengamplang : Kambing Kapang & Umum

Kasi Tapem	Kasi Ekibang	Kasi PMD	Kasi Tranrib	Kasi Kesos
<b>Sasaran Program</b>	<b>Sasaran Program</b>	<b>Sasaran Program</b>	<b>Sasaran Program</b>	<b>Sasaran Program</b>
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam pembangunan Desa	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan
<b>Indikator Program</b>	<b>Indikator program</b>	<b>Indikator program</b>	<b>Indikator Program</b>	<b>Indikator Program</b>
Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	Tingkat penyelesaian konflik Sosial	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan
<b>Nama Program</b>	<b>Nama Program</b>	<b>Nama Program</b>	<b>Nama Program</b>	<b>Nama Program</b>
Bimbingan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Bimbingan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Bimbingan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Koordinasi Penyelenggaraan Ketertarikan Dan Keterlibatan Umum	Penyelenggaraan Usahan Pemerintahan Umum
<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam pembangunan Desa	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan
<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>
Jumlah Kegiatan Yang Dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Yang Dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Yang Dilaksanakan	Jumlah Koordinasi Laporan Upaya Penyelenggaraan Ketertarikan dan Keterlibatan Umum yang Diusulkan	Jumlah Usahan Penyelenggaraan Usahan Pemerintahan Umum Sesuai Pengawasan Kepala Daerah yang Dilaksanakan
<b>Nama kegiatan</b>	<b>Nama kegiatan</b>	<b>Nama kegiatan</b>	<b>Nama kegiatan</b>	<b>Nama kegiatan</b>
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Koordinasi Laporan Upaya Penyelenggaraan Ketertarikan dan Keterlibatan Umum	Kegiatan : Penyelenggaraan Usahan Pemerintahan Umum Sesuai Pengawasan Kepala Daerah
<b>Sasaran Subkegiatan</b>	<b>Sasaran Subkegiatan</b>	<b>Sasaran Subkegiatan</b>	<b>Sasaran Subkegiatan</b>	<b>Sasaran Subkegiatan</b>
Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam pembangunan Desa	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan & Wilayah Kecamatan
<b>Indikator Subkegiatan</b>	<b>Indikator Subkegiatan</b>	<b>Indikator Subkegiatan</b>	<b>Indikator Subkegiatan</b>	<b>Indikator Subkegiatan</b>
Jumlah Dokumen Struktural Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka program dan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam rangka program dan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepala Negara Republik Indonesia Timlora Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Orang yang mengikuti Kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Mementapkan 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>Nama Subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>
Subkegiatan : Fasilitas Struktural Perencanaan Pembangunan Daerah dengan	Subkegiatan : Fasilitas Struktural Perencanaan Pembangunan Daerah dengan	Subkegiatan : Fasilitas Struktural Perencanaan Pembangunan Daerah dengan	Subkegiatan : Sinergitas dengan Kepala Negara Republik Indonesia, Timlora Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Subkegiatan : Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Mementapkan 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>Sasaran kegiatan</b>	<b>Sasaran kegiatan</b>	<b>Sasaran kegiatan</b>	<b>Sasaran kegiatan</b>	<b>Sasaran kegiatan</b>
Koordinasi/Sinerg Perencanaan dan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Instansi Vertikal Terkait	Koordinasi/Sinerg Perencanaan dan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Instansi Vertikal Terkait	Koordinasi/Sinerg Perencanaan dan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Instansi Vertikal Terkait	Koordinasi/Sinerg Perencanaan dan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Instansi Vertikal Terkait	Koordinasi/Sinerg Perencanaan dan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Instansi Vertikal Terkait
<b>Indikator Subkegiatan</b>	<b>Indikator Subkegiatan</b>	<b>Indikator Subkegiatan</b>	<b>Indikator Subkegiatan</b>	<b>Indikator Subkegiatan</b>
Jumlah Peningkatan Efektifitas Kegiatan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Peningkatan Efektifitas Kegiatan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Peningkatan Efektifitas Kegiatan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
<b>Nama subkegiatan</b>	<b>Nama subkegiatan</b>	<b>Nama subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>
Fasilitasi Kegiatan Pemerintahan di Tingkat	Fasilitasi Kegiatan Pemerintahan di Tingkat	Fasilitasi Kegiatan Pemerintahan di Tingkat	Subkegiatan : Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Subkegiatan : Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
<b>Sasaran Program</b>	<b>Sasaran Program</b>	<b>Sasaran Program</b>	<b>Sasaran Program</b>	<b>Sasaran Program</b>
Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan & Wilayah Kecamatan	Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan & Wilayah Kecamatan			
<b>Indikator Program</b>	<b>Indikator Program</b>	<b>Indikator Program</b>	<b>Indikator Program</b>	<b>Indikator Program</b>
Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan ke yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan ke yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan ke yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan ke yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan ke yang dilaksanakan
<b>Nama Program</b>	<b>Nama Program</b>	<b>Nama Program</b>	<b>Nama Program</b>	<b>Nama Program</b>
Pengawasan Pemerintahan Desa	Pengawasan Pemerintahan Desa	Pengawasan Pemerintahan Desa	Pengawasan Pemerintahan Desa	Pengawasan Pemerintahan Desa
<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>
Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan & Wilayah Kecamatan	Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan & Wilayah Kecamatan			
<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>	<b>Indikator Kegiatan</b>
Jumlah Lembar Kegiatan yang Berpartisipasi dalam Forum Masyarakat Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembar Kegiatan yang Berpartisipasi dalam Forum Masyarakat Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembar Kegiatan yang Berpartisipasi dalam Forum Masyarakat Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembar Kegiatan yang Berpartisipasi dalam Forum Masyarakat Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembar Kegiatan yang Berpartisipasi dalam Forum Masyarakat Perencanaan Pembangunan di Desa
<b>Nama Subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>	<b>Nama Subkegiatan</b>

Fasilitas, Rekomendasi dan Keefektifan Pembinaan Kawasan Perencanaan Desa
Sasaran Subkegiatan
Penyediaan Aksesibilitas Publik, Penyelenggaraan Jalan di Wilayah Kecamatan
Indikator Subkegiatan
Jumlah dan Kualitas dalam rangka Administrasi lingkungan Desa
Nama Subkegiatan
Administrasi Tata Pemerintahan Desa

Perwujudan Kemandirian Keluarga dalam Penyelenggaraan Program Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa
Indikator Subkegiatan
Jumlah Pengetahuan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
Nama Subkegiatan
Pengetahuan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

Purwakarta, November 2023  
 Camat Bojong

  
**HERU AGUS RIYANTO, S.STP, M.Si**  
 NIP. 19760818 199612 1 001

**BAB III  
PENUTUP**

Sebagai bagian penutup dari laporan Cascading Kinerja Kecamatan Bojong Tahun 2024, dapat disimpulkan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah bagi pejabat eselon yang ada di lingkungan Kantor Kecamatan Bojong yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang di tetapkan.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang di tandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik.

Demikian, laporan Cascading kinerja Kecamatan Bojong ini dibuat, semoga ada manfaatnya. Masukan, kritik serta saran yang disampaikan akan kami terima sebagai bahan untuk kesempurnaan laporan ini kedepan.

Bojong, 05 Februari 2024

**CAMAT BOJONG**  
  
**HERU AGUS RIYANTO, S.STP, MS.i**  
NIP.19760818 199612 1 001