

Cascading Tahun 2018 Kecamatan Pasawahan

KATA PENGANTAR

Puji Syukur dipanjatkan dihadapan Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Pemerintahan Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta dapat menyusun Cascading Tahun 2018, sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) serta Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Secara Substantif Cascading Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 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 Pasawahan Kabupaten Purwakarta sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel *Clean Government dan Good Governance*.

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

Pasawahan, Januari 2019

Camat Pasawahan,

M. SARIPUL HAROM, S.Sos

Nip. 19640104 199103 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	:	PENDAHULUAN	
		1.1 LATAR BELAKANG	
		1.2 Gambaran Kondisi Organisasi	
		1.3 Struktur Organisasi	
		1.4 Ruang Lingkup	
BAB II	:	PERENCANAAN	
		2.1 Rencana Strategis	
		2.2 Visi dan Misi	
		2.3 Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran	
		2.4 Strategi dan Arah Kebijakan Umum	
		2.5 Cascading Kinerja	
BAB III	:	PENUTUP	

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Good governance (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, supremasi hukum dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat. Adapun 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.

Laporan Kinerja ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban instansi pemerintah tentang keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui perjanjian kinerja yang disusun secara periodik.

Adapun tujuan pelaporan Kinerja adalah:

- (1) Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- (2) Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya

1.2 GAMBARAN KONDISI ORGANISASI

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

Selanjutnya Data SDM Pegawai Pemerintahan Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta sebagai berikut

Tabel 1.

DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL, PELAKSANA PER DESEMBER 2018					
No	Nama/NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan	Diklatpim	Pendidikan
1.	M. SARIPUL HAROM, S.Sos Nip. 19640104 199103 1 004	Camat	IVa	Pim III	S1
2.	NONO JUHANA, AP. M.Si Nip.19741101 199311 1 002	Sekcam	IVa	Pim III	S2
3.	Drs. YAMAN SURYAMAN Nip. 19650505 199203 1 017	Kasi PMD	IIIId		S1
4.	AGUS SANTOSO Nip. 19620817 199003 008	Kasi Tapem	IIIId		SMA
5.	SUHARDI Nip. 19670506 199503 1 002	Kasi Trantib	IIIb		SMA
6.	DEDEN WAHYUDIN, S.ST Nip. 19700126 199103 1 003	Kasi Ekbang	IIIId	Pim IV	S1
7.	ATENG ROHANA Nip.19621201 198603 1 010	Kasubag Umum & Kepegawaian	IIIc		SMA
8.	SITI SALBIAH, SE Nip. 19651229 198903 2 009	Kasubag Perencanaan, Keuangan, Pelaporan		Pim IV	S1
9.	SUKMA DEDI Nip. 19630704 199403 1 009	Pelaksana	IIIb		SMA
10.	MAMAT, SE Nip. 19620605 200701 1 024	Pelaksana	IIIa		S1
11.	YUYUN LATIPAH, SE Nip. 19670814 200701 2 020	Pelaksana	IIIa		S1
13.	ENGKOS KOSASIH, SE Nip. 19651203 200701 1 015	Pelaksana	IIc		S1
14.	SRI AGUSTINI, SE Nip.19680810 200906 2 001	Pelaksana	IIc		S1
15.	DEDI KURNAEDI, SE Nip. 19622626 200701 1 010	Pelaksana	IIc		S1
16.	UUN UNAYAH Nip. 19690713 200701 2 007	Pelaksana	IIc		SMA
17.	MILAWATI Nip. 19810918 200801 2 006	Pelaksana	IIc		SMA
18.	AGUS MAULANA Nip. 19640818 200801 1 002	Pelaksana	IIc		SMA

Untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat Pemerintahan kecamatan Pasawahan memiliki Visi : “ Mewujudkan Kecamatan pasawahan yang Mampu memberikan Pelayanan Prima dan Amanah menuju Masyarakat Madani “ dan untuk mewujudkan Visi tersebut ada 3 aspek kunci pokok yang harus dimaksimalkan, yaitu :

1. Pelayanan Prima : adalah pelayanan yang dilakukan oleh aparat Pemerintah Kecamatan Pasawahan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan, ramah, cepat, tepat dan transparan;
2. Amanah ; artinya jujur dan dapat dipercaya dalam menjalankan berbagai kegiatan sesuai Program dan Target yang diharapkan;
3. Menuju masyarakat madani mempunyai arti dalam rangka mewujudkan masyarakat Kecamatan pasawahan yang Tentrem Ayem Gemah Ripah Repeh Rapih.

Dan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Kecamatan Pasawahan sebagaimana tersebut diatas, dirumuskan misi Kecamatan Pasawahan, yaitu :“ Mengoptimalkan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan melalui peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparat Kecamatan dan pengelolaan ketersediaan Sarana dan Prasarana “.

Untuk mencapai pelayanan yang optimal menuju terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat sesuai dengan visi “ mewujudkan Kecamatan Pasawahan yang mampu memberikan Pelayanan Prima dan Amanah menuju masyarakat Madani”, tidak terlepas dari tugas Pokok dan Fungsi Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 59 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

Camat

Tugas pokok : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Kecamatan dalam pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat upaya penyelenggaraan ketentraman 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 :

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam porum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan Kecamatan.
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun Swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan.
3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta
4. Melakukan tugas-tugas lain dibidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Melakukan koordinasi dengan kepolisian negara Republik Indonesia (Polsek) dan atau tentara Nasional Indonesia (Koramil) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan Trantibum di Wilayah Kecamatan.
6. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah Kecamatan.
7. Melakukan koordinasi dengan satuan Kerja Perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan.
8. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
9. mengkoordinasikan kegiatan unit pelaksana teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) wilayah pada Tingkat Kecamatan.
10. Memberikan Rekomendasi Penilaian Kinerja kepada UPTD dan UPTB.
11. Melakukan Koordinasi dengan SKPD dan/atau Instansi Vertikal yang tugas fungsinya dibidang Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum.
12. Melakukan koordinasi dengan pihak Swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan Prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
13. melakukan Koordinasi dengan SKPD dan Instansi Vertikal dibidang penyelenggaraan Kegiatan Pemerintah.
14. Melakukan Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan Instansi Vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintah.
15. Melakukan Evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan.
16. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa.
17. Memberikan Bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa.
18. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kepala Desa.
19. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Perangkat Desa.
20. Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa di Tingkat Kecamatan.

21. Melakukan Perencanaan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan.
22. Melakukan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan minimal di wilayahnya.
23. Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat diKecamatan.
24. Melakukan Evaluasi Terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah Kecamatan.
25. Penyelenggaraan Operasional Penanggulangan masalah Kesehatan akibat bencana dan wabah skala Kecamatan.
26. Penyelenggaraan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kecamatan.
27. Penyelenggaraan Pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala Kecamatan.
28. Penyelenggaraan Penanggulangan Gizi buruk Skala Nasional.
29. Memberikan Rekomendasi Lokasi Izin Praktek Tenaga Kesehatan tertentu di Kecamatan.
30. Fasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan lingkup Kecamatan.
31. menyusun perencanaan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia bidang perluasan akses dan pelayanan pendidikan untuk angka melek hurup (AMH) dan Lama Sekolah (LS) pada tingkat Kecamatan.
32. Mengkoordinasikan bahan – bahan musyawarah perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sebagai bahan penyusunan Rekomendasi Musyawarah perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan.
33. Mengkoordinasikan bahan usulan bantuan berupa fasilitasi dan anggaran kegiatan bagi peningkatan program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
34. Menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara di tingkat kecamatan;
35. Menyelenggarakan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
36. Menyelenggarakan pengawasan urusan kebudayaan yang meliputi kegiatan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan di tingkat kecamatan;
37. Menyelenggarakan pengawasan urusan kegiatan pemuda dan olahraga masyarakat di luar kegiatan persekolahan pada tingkat kecamatan;
38. Menyelenggarakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan pemerintah desa, komite sekolah, forum komite sekolah kecamatan, penilik, tokoh masyarakat serta satuan pendidikan/badan/dinas/lembaga terkait dalam kegiatan program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara, kebudayaan, pemuda dan olahraga;

39. Mengevaluasi hasil menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan program wajib belajar pendidikan dasar dan pemberantasan buta aksara, kebuadayaan, pemuda dan olahraga;
40. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup kecamatan;
41. Mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
42. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada kecamatan;
43. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kecamatan;
44. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kecamatan;
45. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
46. Menyelenggarakan bimbingan dan supervisi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes lingkup kecamatan;
47. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa lingkup kecamatan;
48. Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
49. Menyampaikan Laporan Keuangan Kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
50. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
51. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada kecamatan;
52. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
53. Membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
54. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
55. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, penetapan dan penyelenggaraan serta kewenangan lainnya yang dilimpahkan;
56. Memfasilitasi administrasi tata pemerintahan kelurahan;
57. Memfasilitasi pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah

Sekretaris Kecamatan

Tugas Pokok : Mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan program;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian yang meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, Kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sub Bagian Umum Dan Kepegawian

Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi Umum dan Kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawian, perlengkapan,perbekalan, keperluan tulis dan keprotokolan.

Fungsi :

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi Kehumasan dan Dokumentasi,perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan;
- b. Pengelolaan urusan administras kepegawaian;
- c. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawian kecamatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sub Bagian Perencanaan

Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan urusan Perencanaan yang meliputi Perencanaan Program Evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan Progran Kecamatan;
- b. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan Perencanaan Program, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- c. Pelaksanaan pemantauan kegiatan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok : Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan.

Fungsi :

- a. Pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan kecamatan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Kecamatan;
- c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Seksi Tata Pemerintahan

Tugas Pokok : Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan dan fasilitasi serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan 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 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 : Pelaksanaan dan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan dan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat;

- b. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat di Kecamatan dan atau yang belum dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat di Kecamatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas Pokok : Perencanaan Penyusunan dan Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Desa

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- b. Pelaksanaan koordinasi Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas dan pemberdayaan masyarakat Desa di tingkat Kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- d. Pelaksanaan Koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. Pelaksanaan Fasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat desa di kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan fungsinya;

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Tugas Pokok : Perencanaan, Penyusunan, dan Pelaksanaan Program Perekonomian dan Pembangunan.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perekonomian yang meliputi produksi, distribusi, koperasi dan badan usaha milik desa di kecamatan;
- b. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas ekonomi di Kecamatan dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- c. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan perekonomian di Kecamatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas pelayanan umum di kecamatan;

- e. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan kebersihan, keindahan dan pertamanan serta lingkungan hidup di kecamatan;
- f. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pembangunan di tingkat kecamatan dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- g. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pembangunan di kecamatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya..

Seksi Kesejahteraan Sosial

Tugas Pokok : Pengkoordinasian dan Pelaksanaan program serta pembinaan kesejahteraan sosial.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial yang meliputi bantuan sosial, agama, pendidikan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial di kecamatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

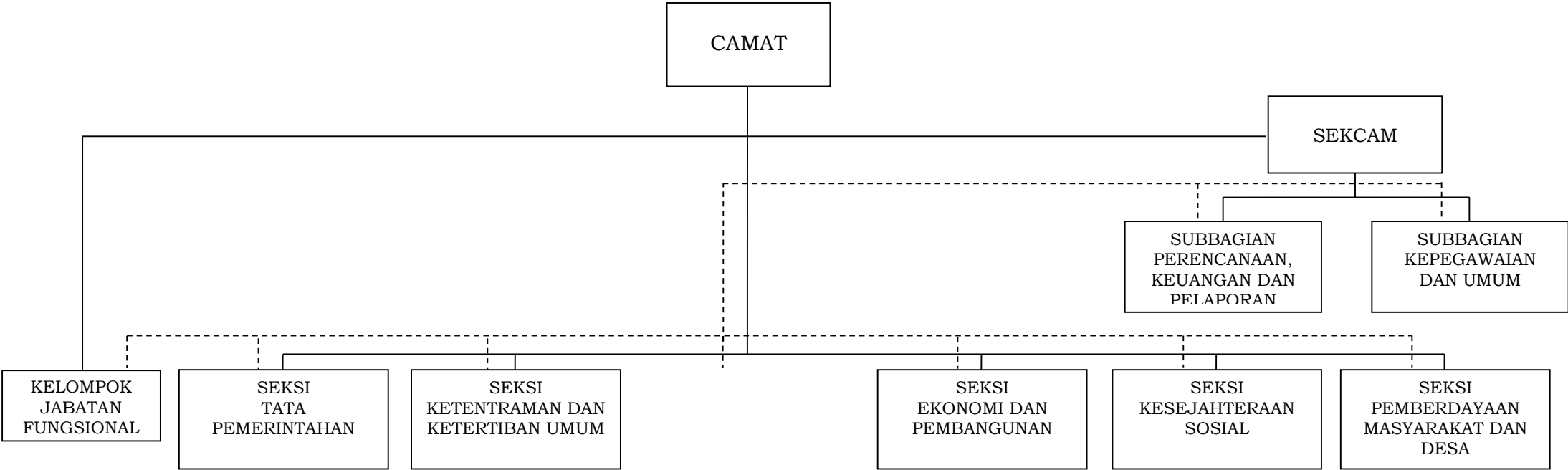
Aset/Modal

Adapun Sarana dan Perlengkapan pada Kecamatan pasawahan Kabupaten Purwakarta yang tercatat sampai dengan Desember 2018 antara lain :

NO.	NAMA ASSET	JUMLAH HARGA PEROLEHAN
1	4	5
1	TANAH	15.500.000
2	PERALATAN DAN MESIN	759.017.000
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	2.410.271.000
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	195.620.000
4	ASET TETAP LAINNYA	15.700.000
	AKUMULASI PENYUSTAN	(649.333.826)
	TOTAL	2.746.774.174

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN PASAWAHAN



1.4 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Penyusunan Cascading Kinerja Pemerintahan Kecamatan Pasawahan tahun 201 adalah :

1. Dokumen Cascading Kinerja Pejabat Eselon III dan Eselon IV dilingkup Kecamatan Pasawahan tahun 2018.
2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Pembangunan Kecamatan Pasawahan yang tercantum didalam RPJMD serta RENSTRA Kecamatan Pasawahan Tahun 2013-2018

Adapun Sistematika Penulisan Laporan Cascading Kinerja Kecamatan Pasawahan Tahun 2018 terdiri dari :

BAB I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Gambaran Kondisi Organisasi
- 1.3 Struktur Organisasi
- 1.4 Ruang Lingkup

BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja

- 2.1 Rencana Strategis
- 2.2 Visi dan Misi 2
- 2.3 Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran
- 2.4 Strategi dan Arah Kebijakan Umum
- 2.5 Cascading Kinerja

BAB III Penutup

BAB II

PERENCANAAN Dan PERJANJIAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS (2013-2018).

Perencanaan Pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan pembangunan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial untuk jangka waktu tertentu. Dalam mekanisme pemerintahan, perencanaan pembangunan tersebut dijalankan melalui suatu sistem perencanaan pembangunan yang terkoordinasi dan terintegrasi, untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintah dan masyarakat. Sistem perencanaan pembangunan itu sendiri dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum dalam menyusun, menetapkan, melaksanakan perencanaan, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah yang berkelanjutan dan membentuk suatu siklus perencanaan yang utuh. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada hakekatnya terkait erat, dan merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan tersebut, dimana hasil dari evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini akan menjadi acuan bagi tahapan siklus perencanaan selanjutnya. Oleh karena itu substansi dari LKIP ini harus memuat kajian terhadap dokumen perencanaan pembangunannya. Rencana Strategik (Renstra) Kecamatan Pasawahan Tahun 2013-2018 telah dirumuskan yang substansinya merupakan turunan dari Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018. Adapun ruang lingkup substansi pokok yang tertuang di dalam dokumen Renstra Kecamatan Pasawahan Tahun 2013-2018 tersebut, tertuang dalam Visi Dan Misi Kecamatan pasawahan.

2.2 Visi dan Misi

A. Visi Kecamatan Pasawahan

Visi merupakan gambaran tentang kondisi dimasa yang akan datang, berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan oleh pemerintah Kecamatan Pasawahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) pemerintah Kecamatan Pasawahan Tahun 2013-2018, dan Visi Kecamatan Pasawahan adalah :

“ mewujudkan kecamatan Pasawahan yang mampu memberikan Pelayanan Prima dan Amanah menuju Masyarakat madani “, ada 3 aspek kunci pokok dalam pernyataan Visi Kecamatan Pasawahan, yaitu :

- 4. Pelayanan Prima : adalah pelayanan yang dilakukan oleh aparat Pemerintah Kecamatan Pasawahan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat dengan memberikan kemudahan, ramah, cepat, tepat dan transparan;
- 5. Amanah ; artinya jujur dan dapat dipercaya dalam menjalankan berbagai kegiatan sesuai Program dan Target yang diharapkan;
- 6. Menuju masyarakat madani mempunyai arti dalam rangka mewujudkan masyarakat Kecamatan pasawahan yang Tentrem Ayem Gemah Ripah Repeh Rapih.

A. Misi Kecamatan Pasawahan

Dalam mewujudkan Visi Pemerintah Kecamatan Pasawahan sebagaimana tersebut diatas, dirumuskan misi Kecamatan Pasawahan, yaitu :
“ mengoptimalkan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Pasawahan melalui Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kecamatan dan pengelolaan ketersediaan Sarana dan Prasarana “.

2.3 TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan masyarakat Kecamatan pasawahan	Meningkatkan Pola Koordinasi, Fasilitasi, Motivasi dan Pengawasan di segala bidang serta kualitas dan keterampilan SDM Aparatur	1.Terlaksananya koordinasi, fasilitasi, motivasi dan pengawasan di segala bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, Kesejahteraan Sosial dan kepemudaan, Ekonomi pembangunan dan pemberdayaan perempuan serta Pertanahan dan Asset;
		2.Terlaksananya pelayanan Administrasi Masyarakat;
		3.Terlaksananya Administrasi Perkantoran

Keterkaitan Visi,Misi,Tujuan, Sasaran dan Strategi Kecamatan Pasawahan
Tahun 2013 – 2018

VISI	MISI	ISU STRATEGIS	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	
					KEBIJAKAN	PROGRAM
Mewujudkan Kecamatan pasawahan yang mampu memberikan pelayanan prima dan amanah menuju masyarakat madani	Mengoptimalkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kecamatan melalui peningkatan kualitas SDM aparatur kecamatan dan pengelolaan ketersediaan sarana prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Belum optimalnya pelayanan masyarakat - masih lemahnya koordinasi - SDM aparat - Ketersediaan sarana prasarana 	Peningkatan kualitas pelayanan masyarakat kecamatan pasawahan	Meningkatkan pola koordinasi, fasilitasi,motivasi dan pengawasan disegala bidang serta kualitas dan keterampilan SDM Aparatur.	Meningkatkan pola koordinasi, fasilitasi,motivasi dan pengawasan disegala bidang serta mengoptimalkan SDM Aparatur dan pemanfaatan sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur 4. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan 5. Program Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan

2.4 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN UMUM

a. Strategi

Mengoptimalkan peran serta masyarakat Kecamatan Pasawahan dalam mendukung pembangunan di Wilayah Kecamatan Pasawahan

b. Kebijakan Umum

Kebijakan Umum merupakan arah tindakan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna kelancaran dan keterpaduan dalam mencapai sasaran, tujuan serta visi dan misi instansi pemerintah, dalam hal ini OPD Kecamatan Pasawahan telah menetapkan Kebijakan Umum Pemerintahan Kecamatan Pasawahan yang mengacu kepada Renstra Kecamatan Tahun 2013-2018, yaitu :

“ Meningkatkan pola koordinasi, fasilitasi, motivasi dan pengawasan di segala bidang serta mengoptimalkan SDM Aparatur dan pemanfaatan sarana prasarana”

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 yg telah ditetapkan dalam Renstra. Perjanjian kinerja yang akan dicapai menggambarkan Perjanjian Kinerja Utama (IKU) untuk Pejabat Eselon III, Sasaran Program (Outcome) serta Output sebagai Indikator Kinerja untuk Eselon IV. Adapun Rincian Perjanjian Kinerja atau Cascading Kinerja Pemerintah Kecamatan Pasawahan Tahun 2018 dapat dilihat pada Lampiran.

BAB III PENUTUP

Sebagai bagian penutup dari Cascading Kinerja OPD Pemerintahan Kecamatan Pasawahan Tahun 2018 dapat disimpulkan bahwa Penyusunan Cascading Kinerja ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran Visi, Misi dan Strategi Instansi Pemerintah bagi Pejabat Eselon yang ada dilingkup Kecamatan Pasawahan 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.

Purwakarta, Januari 2018
Camat Pasawahan,

M. SYARIPUL HAROM, S.Sos
Pembina IVa/Nip. 19640104 199103 1 004

