

# **RENCANA STRATEGIS TAHUN 2018-2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN BUNGURSARI**

**Jl. Raya Bungursari No. 122 Bungursari-Purwakarta**

## KATA PENGANTAR

Suatu Organisasi yang dinamis akan dihadapkan pada dua jenis lingkungan yang terus berubah, yakni lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Semakin besar organisasi tersebut, semakin kompleks kondisi lingkungan yang harus dicermati secara seksama untuk mengeliminir kesalahan dalam proses pengambilan keputusan. Agar proses pengambilan keputusan memenuhi kriteria dan harapan yang ditentukan, maka diperlukan suatu pola manajemen yang baik. Rangkaian aktivitas manajemen yang dianut meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Dari siklus ini nampak bahwa perencanaan merupakan suatu hal yang sangat signifikan bagi keberhasilan suatu organisasi. Perencanaan yang memenuhi kriteria dalam menunjang manajemen untuk pengambilan keputusan adalah Perencanaan Stratejik.

Rencana Stratejik Kecamatan Bungursari Tahun 2018–2023 mengacu kepada Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Rencana Stratejik ini disusun sejalan dengan perkembangan kebutuhan dan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Purwakarta khususnya Kecamatan Bungursari dalam rangka mendorong suksesnya pelaksanaan otonomi daerah dan terwujudnya Good Governance.

Renstra ini didalamnya memuat upaya-upaya untuk mendefinisikan apa yang akan dicapai oleh organisasi dengan mengidentifikasi strategi dan cara mencapai hasil yang diinginkan.

Berpedoman kepada nilai-nilai organisasi yaitu komitmen, profesional, kerjasama dan kesejahteraan, diharapkan Renstra ini dapat dilaksanakan secara konsisten penuh tanggung jawab dan dijadikan bahan acuan.

- Pertama : Penyusunan Rencana Kerja (Operasional Plan)
- Kedua : Penyusunan Rencana Kinerja (Performance Plan)
- Ketiga : Pelaksanaan tugas pelaporan dan pengendalian kegiatan Kecamatan Bungursari,
- Keempat : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Bungursari

Perencanaan Stratejik Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta ini diharapkan dapat dikomunikasikan kepada seluruh jajaran organisasi, dengan demikian akan tercipta rasa memiliki dan komitmen bersama untuk maju guna mendukung keberhasilan pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Kepada Tim Penyusunan Renstra Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta, kami sampaikan terima kasih atas kerjasama dan partisipasinya dalam penyusunan Renstra ini.

Purwakarta, Januari 2019

Plt CAMAT BUNGURSARI



**Drs. NURFALAH**

NIP. 19661013 199203 1 006

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i-ii
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1-3
1.2. Landasan Hukum.....	2-6
1.3. Maksud dan Tujuan.....	6
1.4. Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II : GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BUNGURSARI</b>	
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Bungursari.....	6-22
2.2 Sumber Daya Kecamatan Bungursari.....	22-26
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Bungursari.....	26-30
2.4 Tantangan dan Peluang Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan Bungursari....	30-31
<b>BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BUNGURSARI</b>	
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Kecamatan Bungursari....	32-33
3.2 Telaahan Visi dan Misi Program Bupati dan wakil Bupati Terpilih..	33-34
3.3 Telaahan Renstra Provinsi dan Kabupaten.....	34
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian lingkungan hidup Strategis.....	34
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....	34
<b>BAB IV : TUJUAN, DAN SASARAN</b>	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Bungursari .....	35-36
<b>BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	
5.1 Strategis.....	37
<b>BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN</b>	
<b>SERTA PENDANAAN.....</b>	<b>38-49</b>
<b>BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	
<b>KECAMATAN .....</b>	<b>50-69</b>
<b>BAB VIII : PENUTUP.....</b>	<b>70-71</b>
Lampiran- Lampiran	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perencanaan Pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Keterlibatan stakeholder dalam pengambilan keputusan perencanaan pembangunan menjadisaat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal dalam implementasinya.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bungursari merupakan dokumen perencanaan Kecamatan Bungursari untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran strategi, kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Bungursari berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Penyusunan Renstra Kecamatan Bungursari mengacu pada tugas fungsi Kecamatan Bungursari sesuai Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang perincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

Pembangunan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 diarahkan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan jangka panjang dan jangka menengah Kabupaten Purwakarta sesuai dengan visi, misi, dan arah pembangunan yang telah disusun. Hal tersebut merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap Kecamatan. Kecamatan Bungursari untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, demokratis dengan pembangunan daerah yang berkelanjutan.

Program kerja Kecamatan Bungursari Tahun 2018-2023 dilaksanakan melalui upaya penyamaan persepsi dan langkah kebijakan pembangunan yang diawali dari Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes). Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam) dan kemudian dibawa ke Musyawarah Rencana Pembangunan Kabupaten (Musrenbangkab) yang menjadi perhatian bersama guna tercapainya tujuan pembangunan masyarakat Kecamatan Bungursari dengan kemampuan untuk menterjemahkan kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah.

Dalam Penyusunan Rancangan Strategi Pembangunan Kecamatan untuk pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholder) yaitu Camat dengan Kelompok-kelompok masyarakat baik yang bergerak dibidang sosial budaya, ekonomi maupun politik dan keamanan. Untuk mencapai harapan dimaksud proses pembangunan Kecamatan harus dilaksanakan secara sistematis dengan memadukan pendekatan mulai dari tahap perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan, Monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan Pemeliharaan hasilnya

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintahan di Wilayah, Kecamatan Bungursari mengemban tugas dan tanggungjawab untuk menterjemahkan, mengoperasionalkan dan mengimplementasikan visi, misi dan agenda Kepala Daerah, tujuan strategis, kebijakan dan capaian program RPJMD ke dalam penyusunan Renstra Kecamatan Bungursari, Adapun penyusunan dokumen Renstra Kecamatan Bungursari sangat terkait dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Purwakarta terpilih Tahun 2018 – 2023 dan RPJMD, maka untuk merealisasikan Strategi pencapaian Visi Bupati dan Wakil Bupati Purwakarta terpilih yaitu “ **Mewujudkan Purwakarta Istimewa** “. Kecamatan Bungursari sebagai koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat ditingkat bawah.

dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan menitik beratkan pada bidang kemasyarakatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Renstra Kecamatan Bungursari pada hakekatnya adalah dokumen perencanaan lima tahunan yang berlaku secara internal bagi segenap jajaran Kecamatan sendiri.

Renstra Kecamatan Bungursari memiliki keinginan akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap tahun selama kurun waktu lima tahun. Selain itu Renstra ini menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja .

## **1.2. Landasan Hukum**

Penyusunan Renstra Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta didukung oleh beberapa referensi.

Dasar Hukum penyusunan Rencana Stratejik Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023, sebagai berikut :

1. Undang –undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

## 1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta didukung oleh beberapa referensi.

Dasar Hukum penyusunan Rencana Strategik Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023, sebagai berikut :

1. Undang –undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-undang Nomo 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
11. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
12. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 Juni 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 24 Tahun 2000 tanggal 30 Nopember 2000 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan Babakancikao, Bungursari, Cibatu, Sukasari, Pondoksalam, dan Kiarapedes Kabupaten Purwakarta;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018;
21. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Maksud dari Penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bungursari adalah sebagai pedoman dalam menjalankan fungsi organisasi pemerintahan kecamatan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan untuk lima tahun mendatang .

#### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi kebijakan , program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatam dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bungursari dalam mendukung Visi dan Misi Bupati dan wakil Bupati. Terpilih
- b. Menyediakan tolak ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Bungursari untuk kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Kecamatan Bungursari.
- c. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Kecamatan Bungursari dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023, adalah sebagai berikut :

##### **BAB I : Pendahuluan**

Memuat Latar Belakang ; Landasan Hukum ; Maksud dan Tujuan ; dan Sistematika Penulisan

##### **BAB II : Gambaran Pelayanan Kecamatan Bungursari**

Memaparkan tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD; Sumber Daya OPD; Kinerja Pelayanan OPD; Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

##### **BAB III : Permasalahan dan Isu-isu Strategis Kecamatan Bungursari**

Memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD; Telaahaan Visi dan Misi dan Program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih .Telaahan Renstra K/L;; Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; Penentuan isu isu strategis

##### **BAB IV : Tujuan, dan Sasaran,**

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Bungursari

##### **BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan**

##### **BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta pendanaan**

##### **BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

##### **BAB VII : Penutup**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN OPD KECAMATAN BUNGURSARI**

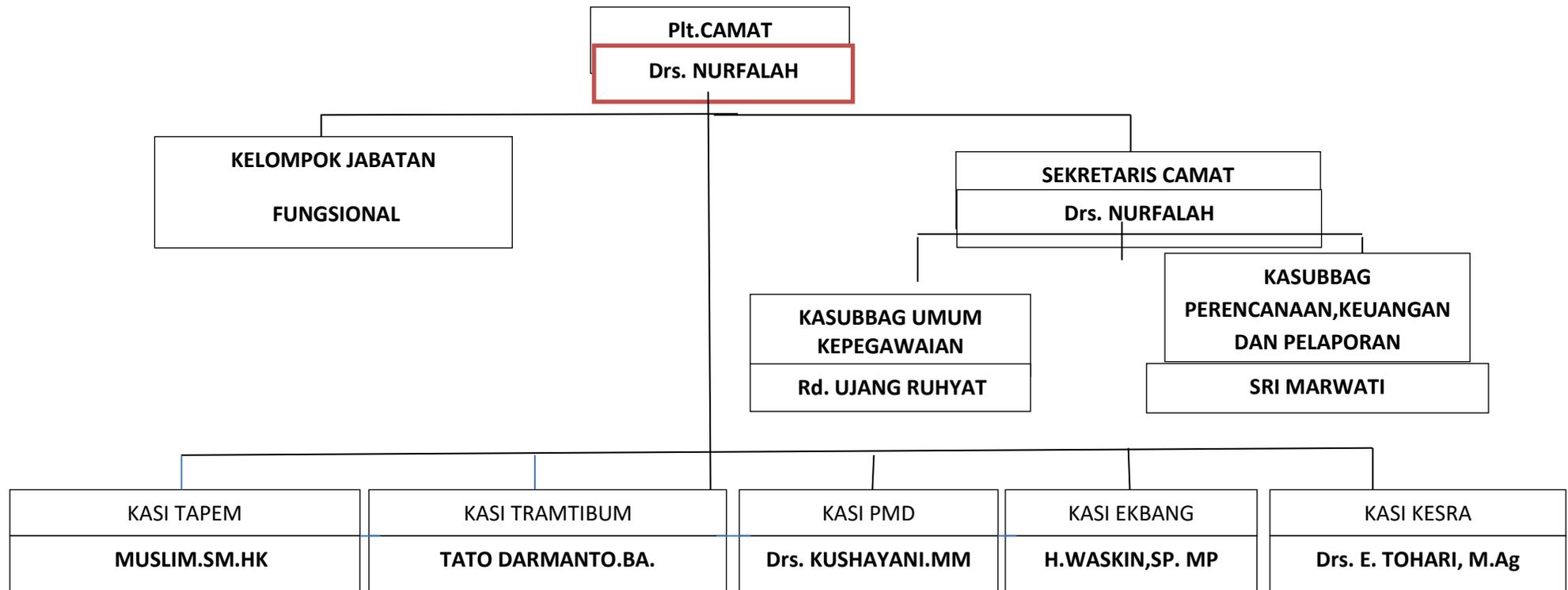
#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Bungursari**

##### **2.1.1 Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, maka susunan organisasi Kecamatan Bungursari terdiri atas :

1. Camat;
2. Sekretaris Camat;
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Subbbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
5. Seksi Tata Pemerintahan;
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
8. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
9. Seksi Kesejahteraan Sosial;
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

**STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN BUNGURSARI**



## **Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Bungursari**

Penjabaran tugas dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarrrta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :

### **Pasal 4**

Ayat (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan .

Ayat (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan Kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketrentaman dan

Ketertiban umum

- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati ;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Dreah di tingkat Kecamatan;
- f. Pelaksanaan pelayanan public ;
- g. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. Pelaksanaan administrasi kecamatan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang undangan.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Camat mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peaturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan,

- pembangunan, dan pelayanan public pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang ada di kecamatan;
  - k. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan.

## **Pasal 6** **Sekretaris**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
  - b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
  - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
  - e. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai perincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
  - c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
  - d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja kecamatan;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
- h. Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkungan kecamatan;
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan sekretaris kepada camat.

### **Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
  - b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai perincian Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;

- c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
- d. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup kecamatan;
- e. Membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
- h. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
- i. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- k. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- n. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
- p. Menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. Memantau pelaksanaan / penggunaan anggaran belanja dinas;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. Melaksanakan koordinasi / konsultasi masalah keuangan dengan satuan / unit kerja lain yang terkait;
- t. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
- u. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup kecamatan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
- w. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

**Subbagian Kepegawaian dan Umum**  
**Pasal 8**

- 1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana

- c. dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
  - d. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
- a. Rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
  - c. Mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
  - d. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
  - e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan member penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep member izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
  - f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
  - g. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
  - h. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
  - i. Melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - j. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - k. Mengelola administrasi gaji pegawai;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
  - m. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris.

## **Pasal 9**

### **Seksi Tata Pemerintahan**

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan / atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai Fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - b. Pembinaan, fasilitasi, supervise, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - d. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan / atau kelurahan;
  - c. Menggali dan melestarikan kearifan budaya local sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
  - d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - e. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
  - f. Menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

- g. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
- h. Memfasilitasi penyusunan produk hokum desa dan/atau peraturan desa;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- j. Melaprkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat;
- k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.

### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
  - c. Pembinaan, psilitasi, supervisi , konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - d. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - e. Penggalian dan kelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - c. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - d. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;
  - f. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;
  - g. Merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan social, dan konflik etnis;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

## **Pasal 11**

### **Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
  - b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
  - c. Pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;
  - d. Pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;
  - e. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;

- f. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai perincian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;
  - c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Milik Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
  - d. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
  - e. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/ organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
  - g. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - h. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
  - i. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
  - k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

## Pasal 12

### Seksi Kesejahteraan Sosial

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan social di wilayah kecamatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
  - c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - e. 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;
  - c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
  - d. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;

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

### **Pasal 13**

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa bernasis swadaya masyarakat;
- d. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/ atau kelurahan;
- e. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal, guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

## **Pasal 22**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

- (1) Pada kecamatan dapat dibentuk kelompok jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan kecamatan secara professional, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan titelatur jabatan fungsional;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat;

## **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 dapat terdiri dari sejumlah pejabat fungsional

- yang terbagai dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang paling senior dan ditunjuk diantara pejabat fungsional yang ada di lingkungan kecamatan;
  - (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## 2.2 Sumber Daya Kecamatan Bungursari

Jumlah pegawai Kecamatan Bungursari sebanyak 20 orang, pemangku jabatan struktural sebanyak 8 orang, selebihnya terbagi kedalam jabatan fungsional yang membantu tugas kesekretariatan dan sebagai pelaksana yang membantu tugas secara teknis pemangku jabatan Kepala Seksi, dengan rincian status kepegawai tersebut adalah sebagai-berikut :

- a) Pegawai Negeri Sipil PNS : 20 orang, terdiri dari :
  - Golongan IV : 4 orang
  - Golongan III : 8 orang
  - Golongan II : 8 orang
- c) Tenaga Sukwan : 4 orang

### DAFTAR PEGAWAI DILINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN BUNGURSARI

No	Nama Lengkap	Pangkat/Gol Ruang	Jabatan
1.	Drs, NURFALAH NIP.19661013 1992203 1 006	Pembina -IV/a	Sekretaris Camat
2.	Drs.E.TOHARI ,M.AG NIP.19650120 199203 1 002	PembinaIV/a	Kasi Kesos
3.	Drs.KUSHAYANI,MM NIP.19620111 199203 1 001	PembinaIV/a	Kasi PMD
4.	MUSLIM.SM.HK NIP.19620215 198611 1 002	Penata Tk.I-III/d	Kasi Tata Pemerintahan
5.	H. WASKIN, SP.MP NIP.19620513 198803 1 005	Penata Tk.I-III/d	Kasi Ekonomi dan Pembangunan
6.	TATO DARMANTO.BA NIP.19680219 198803 1 001	Penata Tk.I-III/d	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7.	SRI MARWATI NIP.19650411 198503 2 005	Penata IIII/c	Kasubag Perencanaan Keuangan, dan Pelaporan

8.	RADEN UJANG RUHYAT NIP.19611221 198603 1 008	Penata III/c	Kasubag Umum dan Kepegawaian
9.	ISWIN .SE. NIP.19780228 200801 1 002	Penata Muda Tk I/ III/b	Pengelola Kepegawaian
10	ITA ROSITA..SE. NIP.19811121 200801 2 007	Penata Muda Tk I/ IIIb	Pelaksana
11.	ASEP FATUROHMAN NIP.19840402 200901 1 001	Pengatur MudaTk I/ III/b	Pelaksana
12.	UJU JUHAEDI NIP.19620126 198903 1 006	Penata Muda /IIIa	Pelaksana
13	UCEN NIP.19770510 200901 1 001	Pengatur Muda Tk I	Pelaksana
14.	TATANG SUPRIATNA 19630515 200701 1 017	PengaturII/c	Pelaksana
15.	ANWAR SANUSI NIP.19620428 200701 1 004	Pengatur II/c	Pelaksana
16.	ENGKUS MARYANA NIP.19610319 200701 1 004	PengaturII/c	Pelaksana
17.	UDIN HAERUDIN NIP.19670205 200701 1 010	Pengatur II/c	Pelaksana
18.	OJO NIP.19610204 200701 1 006	PengaturII/c	Pelaksana
19.	MISTA NIP.19610413 200701 1 011	Pengatur Muda II/a	Pelaksana
20	SUNYANDIH NIP.19610908B200701 1 007	Pengatur Muda II/a	Pelaksana
21	REFI YULIANTI	Sukwan	Sukwan
22	TARYUDI ARMA	Sukwan	Sukwan
23.	ANO SUHARYONO, SH	Sukwan	Sukwan
24.	DONA AGUSTIANA	Sukwan	Sukwan

Perkembangan jumlah pegawai pada Kantor Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta sebagai berikut :

**Tabel 2.2.1**

Jumlah Pegawai di Kecamatan Bungursari berdasarkan Laki-laki dan perempuan Tahun 2018

No	Status Pegawai	Laki-laki	Perempuan
1	Pegawai ASN	18	2
2	Tenaga Sukwan	3	1
	<b>Jumlah</b>	21	3

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa pegawai Kecamatan Bungursari berjumlah 24 orang, 21 orang diantaranya adalah laki-laki, dan sisanya 3 orang adalah perempuan. Dari jumlah tersebut yang berstatus ASN sebanyak 20 orang dan Tenaga Sukwan 4 orang.

**Tabel 2.2.2**

Jumlah SDM di Kecamatan Bungursari berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2018

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Sekolah Dasar	
2	SMP	1
3	SMU	13
4	Sarjana Muda / D3	3
5	Sarjana	4
6	Pasca Sarjana	3
	<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa pendidikan aparat Kecamatan Bungursari sebagian besar SMU berjumlah 13 orang, dan Sarjana (SI) berjumlah 4 orang, dan Sarjana Muda berjumlah 3 orang, Pasca Sarjana 3 orang, SLTP berjumlah 1 orang semua SDM sebagai pendukung dalam memberikan pelayanan pada masyarakat.

**Tabel 2.2.3**

Peningkatan Kompetensi melalui latihan penjenjangan

Pertahun 2018

No	Tingkat Pendidikan Penjenjang	Jumlah
1	Diklatpim Tk. IV	5
2	Diklatpim Tk. III	1

**Tabel 2.2.4**  
SDM Kecamatan Bungursari berdasarkan Pangkat dan Golongan  
Pertahun 2018

No	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	Golongan I :	
	a. Juru Muda (I/a)	
	b. Juru Muda Tk. I (I/b)	
	c. Juru (I/c)	
	d. Juru Tk. I (I/d)	
2	Golongan II :	
	a. Pengatur Muda (II/a)	2
	b. Pengatur Muda Tk. I (II/b)	1
	c. Pengatur (II/c)	5
	d. Pengatur Tk. I (II/d)	
3	Golongan III	
	a. Penata Muda (III/a)	1
	b. Penata Muda Tk. I (III/b)	3
	c. Penata (III/c)	2
	d. Penata Tk. I (III/d)	2
4	Golongan IV :	
	a. Pembina (IV/a)	4

- b. Pembina Tk. I (IV/b)
- c. Pembina Utama Muda (IV/c)

**Jumlah**

18

Tabel di atas menunjukkan bahwa Aparat Kecamatan Bungursari yang masih Status Kepegawaian Golongan II berjumlah 8 orang, Golongan III berjumlah 8 orang, Golongan IV berjumlah 4 orang, dan golongan I berjumlah 0 orang. Melihat kondisi kepegawaian tersebut, dapat berupaya untuk meningkatkan status kepegawaian untuk menunjang kinerja pegawai.

**Tabel 2.2.5**  
SDM Kecamatan Bungursari berdasarkan Eselon  
Pertahun 2018

No	Eselon	Jumlah
1	Eselon III	
	a. III.A	
	b. III.B	1
2	Eselon IV	
	a. IV A	5
	b. IV B	2

Dari 24 orang pegawai Kecamatan Bungursari yang menduduki eselon IV ada 7 orang dan eselon III ada 1 orang

**Tabel 2.2.6**  
Sarana dan Prasarana yang dimiliki Kecamatan Bungursari  
Pertahun 2018

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Kendaraan roda 4 Avanza	1	Baik
2	Kendaraan Roda 2	6	Kurang Baik
3	Huruf nama instansi lampi LED	1 Paket	Baik
4	Gordyn bahan kain Kalista	1 Paket	Baik

5	Ac Split ¾ PK	3 unit	Baik
6	Kipas Angin Model PW-451	1 Unit	Baik
7	Sound system Mode Ks-1511A	1 unit	Baik
8	Printer Epson Type L 360	3 unit	Kurang baik
9	Meja Kerja bahan kayu keras jati	1 Unit	Baik
10	Lemari arsip Model 2 pintu	4 unit	Kurang Baik
11	Meja ½ Biro	20 Unit	Kurang Baik
12	Kursi Lipat	30 Unit	Kurang baik
13	Perangkat Komputer	5 Unit	Kurang baik
14	Televisi	2 unit	Baik
15	Kulkas	1unit	Baik
16	Sice	3 set	Baik
17	Kursi Tunggu	2 set	Baik
18	Meja Rapat	1 Unit	Baik
19	Lemari arsip kayu	2 Unit	Kurang baik
20	Laptop	2 unit	Kurang baik

Dari Tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian asset kantor Kecamatan Bungursari dalam kondisi baik, sehingga dapat dipergunakan untuk memperlancar proses pelayanan.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Bungursari**

Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh s orang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kondisi yang diinginkan dan proyeksi ke depan berdasarkan profil Kinerja Kecamatan Bungursari dapat diperkirakan kebutuhan pelayanan yang harus dipenuhi di masa depan. Proyeksi ke depan Kecamatan Bungursari adalah terwujudnya pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat .

Realisasi Anggaran Kecamatan Bungursari tahun anggaran – 2018, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Bungursari adalah sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran dapat berjalan dengan baik dikarenakan tersedianya pendukung administrasi perkantoran di Kecamatan Bungursari .Hal ini juga disebabkan oleh kerjasama antar personil di lingkup pegawaiian Kecamatan Bungursari dengan capaian kinerja 95 %.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur pada umumnya dapat berjalan dengan baik dengan tingkat capaian kinerja i 100%.
3. Program peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dengan tingkat capaian kinerja 98 %.
4. Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan,dengan tingkat capaian kinerja 90% Perencanaan dan realisasi anggaran atas Renstra Kecamatan Bungursari Tahun Anggaran 2013-2018 lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

## 2.3.1

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN BUNGURSARI  
DARI TAHUN 2014s/d 2018**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Pada Tahun ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Rasio Temuan LHP			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Rasio Pengaduan Masyarakat			100%	100%	100%	100%	100%	100%	95%	97%	97,5%	98%	99.5%	95%	97%	97,5%	98%	99,5.

Tabel.2.3.2

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Bungursari

Dari tahun 2014 s/d 2018

Uraian	Anggaran dan Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1 Rp(juta)	2 Rp (juta)	3 Rp (juta)	4 Rp (juta)	5 Rp(juta)	1 Rp(juta)	2 Rp (juta)	3 Rp (juta)	4 Rp (juta)	5 Rp (juta)	1 (%)	2 (%)	3 (%)	4 (%)	5 (%)	Anggaran Rp(juta)	Realisasi (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan	160	322,800	405	415	215	153,911	322,245	405,345	352,835	182,750	96,2	99,9	100	85	85	60,712	10

pemerintahan berbasis kewilayahan																		
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Bungursari**

### **2.4.1 Tantangan**

Kecamatan merupakan organisasi Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok dan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, mempunyai Tantangan dan Peluang.

Dalam rangka mengembangkan pelayanan yang ada, kita dihadapkan oleh tantangan yang ada yang bisa mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam usaha mengembangkan pelayanan Kecamatan dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Adapun tantangan tersebut antara lain :

1. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan murah terbuka, akuntable, cepat dan tanpa komplain.
2. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai faktor didalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
3. Tantangan dalam pembangunan daerah, Kecamatan Bungursari secara internal adalah kurangnya infrastruktur atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan program terasa terhambat dalam progresnya.
4. Secara eksternal Kecamatan Bungursari lebih dominan sebagai wilayah industri, sehingga pertumbuhan penduduk pendatang sangat pesat, perkembangan tenaga kerja cukup meningkat, sehingga mengakibatkan terganggunya keamanan dan kenyamanan yang diakibatkan oleh demo buruh pabrik, di wilayah Kecamatan Bungursari.
5. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas.
6. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Bungursari harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
7. Tuntutan reformasi diberbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat yang merupakan amanah.
8. Pemberian Pelayanan kepada masyarakat secara maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan Desa.

## 2.4.2 Peluang

Sedangkan peluang yang sangat mendukung Kecamatan Bungursari kabupaten Purwakarta dalam mengembangkan pelayanan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi antara lain

Dukungan Stakeholder yang terkait dengan Perencanaan daerah cukup tinggi

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis dapat meningkatkan peran Kecamatan Bungursari dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah;
2. Adanya kepercayaan dari pimpinan daerah dan masyarakat kepada Kecamatan Bungursari untuk memacu dan memotivasi menjawab tantangan dan permasalahan di masa depan;
3. Dukungan struktur Stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, nampak jelas dari tingkat aktifitas dalam menghadiri undangan setiap kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Bungursari;
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
5. Mudah nya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat, sehingga mudah dalam meningkatkan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Bungursari, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk mengenalkan potensi Kecamatan Bungursari.

---

## BAB III

## **PERMASALAH DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BUNGURSARI**

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Bungursari**

Penilaian oleh masyarakat atas kinerja suatu organisasi publik merupakan suatu isi pada beberapa tahun ini, terutama setelah banyaknya tuntutan dari masyarakat akan peningkatan kinerja organisasi publik. Menyikapi dan menindaklanjuti hal tersebut, sesuai tufoksi Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, isu strategis yang diidentifikasi adalah sebagai berikut :

#### **3.1.1. Permasalahan Pada Sekretariat**

- a. Kerjasama antara Seksi di Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan masih belum optimal ;
- b. Sarana dan prasaran yang mendukung kegiatan pelayanan kurang representatif;
- c. Belum maksimalnya integrasi data dan sistem informasi antar OPD;
- d. Kurang pemahaman aparatur dalam mengelola administrasi kepegawaian ;

#### **3.1.2 Permasalahan pada Seksi Tata Pemerintahan**

- a. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus kependudukan;
- b. Masih lemahnya tingkata kesadaran masyarakat untuk partisipasi dalam pelaksanaan program pemerintah
- c. Belum optimalnya sistem layanan informasi dan pengaduan;
- d. masih lemahnya koordinasi pembinaan dan penguatan kelembagaan antar kecamatan dengan OPD Teknis

#### **3.1.3 Permasalahan pada Seksi PMD**

- a. Belum optimalnya penyusunan program kegiatan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat
- b. Kurangnya pengkoordinasian kegiatan dan tingkat perkembangan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

#### **3.1.4 Permasalah pada seksi ekbang**

- a. Masih lemahnya partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan di Kecamatan
- b. Masih lemahnya pengetahuan informasi tentang pengembangan pembangunan pedesaan.

#### **3.1.5 Permasalahan pada seksi Kesejahteraan Sosial**

- a. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan permasyarakatan
- b. Penerimaan dana PKH belum sesuai dengan sasaran
- c. Masih rendahnya kesadaran masyarakat mengenai kesehatan

### 3.1.6 permasalahan pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Keterbatasan personil satpol PP
- b. Kurangnya koordinasi dengan dinas terkait
- c. Belum optimalnya implementasi SOP penanggulangan bencana ditingkat kecamatan dan desa

## 3.2 Telaahan Visi Dan Misi Program Bupati Dan Wakil Bupati Terpilih

### 3.2.1 Visi

Visi merupakan arah atau kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai berdasarkan situasi dan kondisi saat ini.

Bupati dan Wakil Bupati terpilih telah menetapkan visi dan misi pembangunan jangka menengah 2018-2023 yang merupakan penjabaran dari visi, yaitu sebagai berikut :

**“ MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA”**

### 3.2.2 Misi

Berdasarkan rumusan Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka Misi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial
- Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional
- Mewujudkan pembangunan infrastruktur dan pengembangan pariwisata berwawasan lingkungan yang berkelanjutan
- Mengembangkan perekonomian rakyat berbasis desa Kecamatan Bungursari dalam melaksanakan program prioritas guna mendukung visi ke 2 yaitu :

**“MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN PROFESIONAL”**, dengan kegiatan :

- a. Melaksanakan tertib administrasi dan pelayanan teknis Kantor Kecamatan
- b. Meningkatkan perberdayaan masyarakat desa dan perekonomian serta sosial masyarakat dan lingkungan hidup
- c. Meningkatkan ketentraman, ketertiban, perlindungan dan kehidupan berpolitik masyarakat
- d. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa

- e. Meningkatkan pelayanan administrasi publik
- f. Meningkatkan percepatan dan ketepatan dalam pembayaran PBB

### **3.3 Telaahan Renstra Propinsi Dan Kabupaten**

Renstra Provinsi Jawa Barat dan kabupaten Purwakarta menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Bungursari dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun ke depan

Pemerintah Provinsi Jawa Barat serta pemerintah Kabupaten Purwakarta yang menjadi acuan Kecamatan Bungursari dalam penyusunan renstra tentunya yang mengacu ke semua sektor/urusan pemerintah daerah sesuai kondisi dan potensi yang ada di Kecamatan Bungursari.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Dalam 5 ( lima) tahun kedepan Kecamatan Bungursari tidak ada rencana kegiatan yang berkaitan dengan membangun tata ruang wilayah dan tidak ada kajianlingkungannya

### **3.5 Penentuan isu-isu strategis**

Setelah mempertimbangan gambaran permasalahan ditingkat Kecamatan Bungursari, dan memperhatikan faktor pendorong dan faktor penghambat pelayanan dan berdasarkan hasil review terhadap visi misi kepala daerah , maka dapat dirumuskan isi strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Bungursari adalah sebagai berikut :

- a. Kualitas dan Kwantitas sarana prasarana pendukung pelayanan di Kecamatan belum optimal
- b. Belum optimalnya peran serta masyarakat dalam pembangunan, pemberdayaan , ketentraman umum dan sosial

Metode penentuan isu-isu strategis Kecamatan Bungursari antara lain dilakukan dalam forum dengan melibatkan pejabat struktural Kecamatan Bungursari yang memiliki pengalaman untuk merumuskan isu-isu strategis. Dengan forum tersebut maka isu-isu strategis di Kecamatan Bungursari dapat terangkum dan terinci yang jelas.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH KECAMATAN BUNGURSARI**

#### **4.1.1 Tujuan**

Tujuan rencana strategis merupakan implementasi dari pernyataan misi dalam jangka waktu :  
1 (satu) hingga 5 (lima) tahun.

Dengan ditetapkannya tujuan rencana strategis, maka Kecamatan Bungursari dapat secara tepat dapat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan misi pembangunan daerah dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Tujuan yang ingin dicapai dalam mencapai visi dan misi pembangunan Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik dan efektif
  - a. Meningkatkan kualitas pelayanan umum kepada masyarakat dengan didukung sumber daya manusia ( SDM) yang berkualitas
  - b. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai
2. Mewujudkan tata pemerintahan yang bersih ,profesional dan berintegritas
  - a. Meningkatkan Tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional dengan melaksanakan pelayanan publik secara prima yang didukung oleh SDM, ASN, yang profesional dalam melaksanakan tupoksinya

#### **4.1.2 Sasaran**

Untuk mencapai tujuan diatas, telah ditetapkan dalam sebuah sasaran yaitu penjabaran dari tujuan,yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan kecamatan bungursari dalam jangka 5 ( lima) tahun mendatang. Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran pembangunan dikecamatan bungursari ditetapkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan efektif.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern
3. Meningkatkan pengawasan dan integritas penyelenggaraan urusan Pemerintahan
4. Meningkatkan kualitas profesionalitas Aparatur Sipil Negara

Tujuan dan sasaran jangka menengah kecamatan bungursari beserta indikator kinerjanya dapat ditunjukkan melalui tabel 4.1 berikut ini :

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Bungursari**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	RUMUS	KONDISI AWAL		TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Mewujudkan Tata kelola Pemerintah yang baik dan efektif	Meningkatnya penerapan Reformasi birokrasi dan penyelenggaraan Pemerintahan umum yang baik dan efektif	1. Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	95 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Mewujudkan tata Pemerintahan yang bersih, profesional dan berintegritas	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan moden	2. Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	Rata-rata nilai target indikator program pada sasaran	95 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### 5.1 STRATEGI

Untuk menjamin pencapaian tujuan pembangunan sebagaimana telah dirumuskan diatas, maka ditetapkan dua strategis pembangunan yaitu peningkatan kualitas pelayanan dan peningkatan kesadraan Masyarakat dalam Pembangunan

#### 5.1.1 Peningkatan Kualitas Pelayanan , dengan kegiatan :

- a. Metapkan standar pelayanan dikecamatan, yang jelas, mudah, transpara dan akuntabel
- b. pemanfaatan teknologi dalam pelayanan kepada masyarakat
- c. meningkatkan sarana dan prasaran guna peningkatan kualitas pelayana yang didukung dengan sumber daya manusia yang kreatif dan berintegrasi yang tinggi.

#### 5.1.2 Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan profesional Dengan kegiatan :

- a. Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan
- b. Mendorong peningkatan kondusifitas wilayah melalui peningkatan peran linmas di Kecamatan dan Desa
- c. Meningkatkan kualitas kerukunan antar umat beragama dengan memperkuat koordinasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan
- d. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam mengelola sampah

**Tabel. 5.1 ( C.26)  
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatnya penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif	Meningkatnya penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan yang efektif dan efisien	Mengefektivkan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan kebutuhan organisasi
2.	Mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, profesional dan berintegritas	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern		

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana Strategis Kecamatan Bungursari, bersifat sektoral sesuai dengan dalam lingkup kewilayahan yang dimilikinya. Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi sejalan lingkup organisasional yang dimilikinya meliputi kelembagaan, sumber daya aparatur, sarana prasarana, ketatalak-sanaan, pelayanan publik dan pengawasan aparatur, diperlukan kebijakan organisasi yang mampu diaplikasikan ke dalam rencana program, kegiatan, indikator kinerja yang jelas dan dapat diukur, kelompok sasaran, serta dukungan pendanaan yang memadai. Rencana program tersebut merupakan turunan atau penjabaran dari Program Pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagaimana tertuang dalam RPJMD 2013-2018. Yakni, ***Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan.***

#### **6.1 RENCANA PROGRAM**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi, maka disusun program-program pembangunan. Program-program yang tercantum dalam Renstra ini pada saatnya akan dijabarkan dalam Rencana Kerja Kecamatan Bungursari sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran. Program-program pembangunan ini meliputi 2 (dua) program, yaitu :

1. Program Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran
2. Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di wilayah Kecamatan

#### **6.2 KEGIATAN**

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian sasaran secara terukur yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan

keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Pembagian setiap program ke dalam rencana kegiatan-kegiatan di Kecamatan Bungursari adalah sebagai berikut :

1. Program Dukungan manajemen Administrasi Perkantoran meliputi :
  - a. Penyediaan jasa komunikasi ,sumber daya air dan listrik
  - b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/oprasional
  - c. Penyediaan jasa kebersihan kantor
  - d. Penyediaan alat tulis kantor
  - e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  - f. Penyediaan komponen instalsasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - g. Penyediaan peralatan rumah tangga
  - h. Penyediaan makanan dan minuman
  - i. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
  - j. Festival Purwakarta Istimewa
  - k. Penyediaan Jasa tenaga piket malam
  - l. Pengadaan peralatan gedung kantor
  - m. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
  - n. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  - o. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
  - p. Pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu
  - q. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

- r. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
  - s. Penyusunan pelaporan barang milik daerah
  - t. Penyusunan rencana kerja SKPD
  - u. Pemeliharaan pagar dan taman pendopo kecamatan
2. Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan pemerintahan di Wilayah Kecamatan
- a. Musyawarah perencanaan pembangunan
  - b. Peningkatan Kinerja Kecamatan
  - c. Sosialisasi Pembangunan
  - d. Penyusunan buku profil kecamatan
  - e. Penyelenggaraan PHBN dan PHBI tingkat Kecamatan

### **6.3 INDIKATOR KINERJA**

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan. Indikator Kinerja dari masing-masing program yang direncanakan oleh Kecamatan Bungursari adalah sebagai berikut :

1. Program Dukungan manajemen Administrasi Perkantoran dengan indikator berupa :
  - a. Tersediannya dukungan manajemen administrasi perkantoran
  - b. Tersediannya peningkatan sarana dan prasarana aparatur
  - c. Terlaksananya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
2. Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan pemerintahan dengan indikator berupa :

- a. Terlaksanya Pembinaan dan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan
- b. Terlaksananya musyawarah perencanaan pembangunan
- c. Terlaksananya penyelenggaraan PHBN dan PHBI

#### **6.4 KELOMPOK SASARAN**

Kelompok sasaran adalah pihak yang memperoleh manfaat langsung dari hasil kegiatan seperti kelompok masyarakat berdasarkan status ekonomi, profesi, gender dan yang kelompok masyarakat rentan termarginalkan. Berdasarkan definisi tersebut, maka kelompok sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Bungursari, secara umum meliputi :

- a. Aparatur Pemerintahan Kecamatan Bungursari;
- b. Aparatur Pemerintahan Desa;
- c. Petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) Desa;
- d. Kelompok masyarakat ekonomi lemah; dan
- e. Komunitas Pemohon Informasi dan Pelayanan

#### **6.5 PENDANAAN INDIKATIF**

Pagu indikatif adalah jumlah dana yang tersedia untuk mendanai program dan kegiatan tahunan yang penghitungannya berdasarkan standar satuan harga yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pagu indikatif bagi masing-masing kegiatan yang direncanakan Kecamatan Bungursari dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel 6.1**

**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif**

**SKPD Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan		Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi	
							Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target	Rp (Juta)	Target			Rp (Juta)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatnya penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif	Nilai Indeks Kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan Masyarakat	Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis kewilayahan																Kecamatan Bungursari	Bungursari

	Terpenuhinya Dukungan Manajemen	Pembinaan Ketataksanaan Organisasi Perangkat Daerah	Penunjang Kinerja Kecamatan	Output	Terlaksananya koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	78,90 %	100	145,21	100	159,73	100	175,70	100	100	100	100	100	500.00
				Outcome	Meningkatnya koordinasi dan Fasilitasi Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan													
			Penyusunan Buku Profil Kecamatan	Output	Terlaksananya Kegiatan Penyusunan buku profil Kecamatan Sukasari	0	100	10.00	100	10.00	100	10.00	100	10.00	100	10.00	100	
				Outcome	Meningkatnya kualitas pembuatan buku profil Kecamatan Sukasari													

			Peningkatan Kinerja Satgas Desa Berbudaya	Out Put	Terlaksananya peningkatan kinerja satgas Desa berbudaya	97,77 %	100	25.00	100	30.00	100	30.00	100	30.00	100	30.00	100		
				Outcome	Meningkatnya kinerja satgas Desa berbudaya														
			Musyawaharah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	Out Put	Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan	100%	100	15.00	100	15.00	100	15.00	100	15.00	100	15.00	100		

				Out come	Meningkatny a wawasan dan pengetahuan bagi masyarakat tentang hasil pelaksanaan pembanguna n														
			Sosialisasi Pembanguna n	Out Put	Terlaksanany a Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembanguna n	0	100	25.00	100	25.00	100	25.00	100	25.00	100	25.00	100		
				Out come	Meningkatny a wawasan dan pengetahuan bagi masyarakat tentang hasil pelaksanaan pembanguna n														



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN KECAMATAN BUNGURSARI**

Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif.

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RJPMD, Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta menetapkan satu indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 Tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RJPMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan merupakan suatu bentuk kontrak kerja perangkat daerah dengan pemerintah. Perangkat Daerah akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen Lakip Tahunan.

Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Bungursari yang mengacu pada tujuan dan sasaran RJPMD ditampilkan pada tabel .7.1 sebagai berikut .

Tabel 7.1

## INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN

## RPJMD KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2018 - 2023

NO	PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR OUTCOME	RUMUS PERHITUNGAN	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET (d disesuaikan kembali oleh dinas terkait)										KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELO N III	PERANGKAT DAERAH
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		Target	Rp (juta)		
							Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
III	COORDINATOR PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI WILAYAH																			
1	PROGRAM DUKUNGAN MANAGEMEN PERKANTORAN KECAMATAN	1 Persentase pegawai yang memiliki kesesuaian	Jumlah pegawai yang memiliki kesesuaian kompetensi	%	55.5	55.5	100		100		100		100		100		100	0	Sekcam	KECAMATAN

		kompetensi	dibagi Jumlah pegawai x100%																	
		2	Tingkat pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan sarana / prasarana kantor	jumlah rumah tangga dan sarana / prasarana kantor yang tersedia dibagi jumlah rumah tangga dan sarana / prasarana yang dibutuhkan x100%	%	97	98	100	185	100	190	100	190	100	195	100	945			Sekcam
		3	Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	jumlah sarana dan prasarana dalam kondisi baik dibagi jumlah sarana dan	%	95	98	100	50	100	75	100	75	100	75	100	325			Sekcam

			prasarana x100%																	
		4	Persentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi Perkantoran	Jumlah Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi Perkantoran dibagi jumlah unit kerja x100%	%	100	100	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Sekcam

		5	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen rencana dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan dibagi jumlah dokumen rencana dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan x100%	%	90	90	100	15	100	15	100	15	100	15	100	15	100	75	Sekcam
--	--	---	--	---	---	----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	--------

		6	Persentase keterseediaan data Kinerja OPD	Jumlah data Kinerja OPD yang disediakan dibagi Jumlah data kinerja (indikator kinerja tujuan, sasaran program dan kegiatan) OPD yang seharusnya disediakan x100%	%	90	90	100	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100	125	Sekam

2	PROGRAM PEMBINAAN DAN KOORDINASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI WILAYAH KECAMATAN	1	Persentase pembinaan dan koordinasi penataan pemerintahan di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi penataan pemerintahan di wilayah kecamatan x100%	%	90	100	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Camat	KECAMATAN
		2	Persentase pembinaan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah	Jumlah pembinaan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi	%	100	100	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Camat	KECAMATAN



		4	Perse ntase pembina naan dan koordinasi kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi kesejahteraan sosial yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	%	10 0	10 0	10 0	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Camat	KECA MATA N
		5	Perse ntase pembina naan dan koordinasi pemberday aan masyarakat dan desa yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan	Jumlah pembinaan dan koordinasi pemberday aan masyarakat dan desa yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan	%	10 0	10 0	10 0	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Camat	KECA MATA N

		desa di wilaya h keca matan	dan koordinasi yang direncanak an x100%																	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 7.2  
 INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN  
 RPJMD KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2019 – 2023

NO	PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR OUTCOME	RUMUS PERHITUNGAN	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET (d disesuaikan kembali oleh dinas terkait)										KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELO N III	PERANGKAT DAERAH	
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		Target	Rp			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
III	COORDINATOR PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI WILAYAH																				
1	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN PERKANTORAN KECAMATAN	1	Persentase pegawai yang memiliki kesesuaian kompetensi	Jumlah pegawai yang memiliki kesesuaian kompetensi dibagi Jumlah pegawai x100%	Persen	25,00%	50,00%	-	-	100%	50.000.000	100%	55.000.000	100%	60.500.000	100%	66.550.000	100%	73.205.000	SEKRETARIAT	KECAMATAN
		2	Tingkat pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan sarana	jumlah rumah tangga dan sarana / prasarana kantor yang tersedia dibagi	Persen	65,00%	85,00%	100%	90.000.000	100%	99.000.000	100%	108.900.000	100%	119.790.000	100%	131.769.000	100%	144.945.900	SEKRETARIAT	KECAMATAN

		/ prasara na kantor	jumlah rumah tangga dan sarana / prasarana yang dibutuhkan x100%																		
		3	Persentase sarana dan prasarna dalam kondisi baik	jumlah sarana dan prasarna dalam kondisi baik dibagi jumlah sarana dan prasarna x100%	Persen	70,00%	90,00%	100%	90.000.001	200%	99.000.001	200%	108.900.001	200%	119.790.001	200%	131.769.001	200%	144.945.901	SEKRETARIAT	KECAMATAN
		4	Persentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi Perkantoran	Jumlah Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi Perkantoran dibagi jumlah unit kerja x100%	Persen	80,00%	90,00%	100%	232.832.000	100%	256.115.000	100%	281.726.000	100%	309.898.000	100%	340.887.000	100%	374.975.000	SEKRETARIAT	KECAMATAN

		5	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen rencana dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan dibagi jumlah dokumen rencana dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan x100%	Persen	85,00%	95,00%	100%	50.000.000	100%	35.000.000	100%	60.500.000	100%	66.550.000	100%	73.205.000	100%	80.525.500	SEKRETARIT	KECAMATAN
		6	Persentase keterseediaan data Kinerja OPD	Jumlah data Kinerja OPD yang disediakan dibagi Jumlah data kinerja (indikator kinerja tujuan, sasaran program	Persen	90,00%	95,00%	100%	180.210.000	100%	198.231.000	100%	218.054.000	100%	239.859.000	100%	263.844.000	100%	290.228.000	Camat	KECAMATAN

			dan kegiatan) OPD yang seharusnya disediakan x100%																		
2	PROGRAM PEMBINAAN DAN KOORDINASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI WILAYAH KECAMATAN	1	Persentase pembinaan dan koordinasi penataan pemerintahan di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi pemerintahan yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Persen	80,00%	90,00%	100%	26.600.000	100%	29.260.000	100%	32.186.000	100%	35.404.000	100%	38.944.000	100%	42.838.000	Camat	KECAMATAN
		2	Persentase pembinaan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan	Persen	85,00%	95,00%	100%	10.800.000	100%	11.880.000	100%	13.068.000	100%	14.374.000	100%	15.811.000	100%	17.392.000	Camat	KECAMATAN

			x100%																		
		3	Persentase pembinaan dan koordinasi ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Persen	80,00%	90,00%	100%	10.000.000	100%	11.000.000	100%	12.100.000	100%	13.300.000	100%	14.641.000	100%	16.105.000	Camat	KECAMATAN
		4	Persentase pembinaan dan koordinasi kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi kesejahteraan sosial yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Persen	75,00%	85,00%	100%	54.600.000	100%	60.060.000	100%	66.066.000	100%	72.672.000	100%	79.939.000	100%	87.932.000	Camat	KECAMATAN

		5	Persentase pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Persen	70,00%	85,00%	100%	20.000.000	100%	22.000.000	100%	24.200.000	100%	26.620.000	100%	29.282.000	100%	32.210.000	Camat	KECAMATAN
--	--	---	---	---	--------	--------	--------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------	-------	-----------

## VIII

### PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bungursari merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Rencana Strategis Kecamatan Bungursari merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan di pemerintah Kabupaten Purwakarta. Rencana Strategis Kecamatan Bungursari akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan pemerintah daerah dan adanya sinergitas, tanggung jawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Berhasilnya atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasi, yang tidak jarang memerlukan political will pimpinan organisasi. Untuk itu diperlukan komitmen yang tinggi dari 3 komponen yang ada.

#### 8.1 Pedoman transisi

Masa berlaku Rencana Strategis atau Renstra Kecamatan Bungursari Tahun 2018-2023 adalah selama 5 tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2018-2023 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2024 dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten.

#### 8.2 Kaidah pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra Kecamatan Bungursari Tahun 2018-2023 yang perlu diatur sebagai berikut :

1. Sekretariat dan Seksi-seksi agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum pada Renstra dengan sebaik-baiknya
2. Diharapkan seluruh aparatur disekretariat dan seksi-seksi dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam renstra ini dapat tercapai.
3. Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.

Demikian semoga rencana strategi Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta sampai dengan Tahun 2023 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah. Dalam Pengusunan Renstra ini, mohon masukan dan saran yang membangun atas kekurangan dan ketidaksempurnaan dokumen Renstra Kecamatan Bungursari Tahun 2018-2023 Kabupaten Purwakarta.

Plt Camat Bungursari



Drs. NURFALAH  
NIP. 19661013 199203 1 006



