

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023, merupakan tindak lanjut atas :

- a. pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional,
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang :
 - ❖ Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah,
 - ❖ Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta
 - ❖ Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang mengamanatkan antara lain, bahwa Rencana Strategis OPD merupakan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan.

Renstra yang disusun oleh setiap OPD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Dokumen Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 ini merupakan penjabaran dari peraturan daerah kabupaten purwakarta nomor 4 tahun 2006 tentang tata cara penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan pelaksanaan musrenbang daerah dan Peraturan Daerah nomor 01 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023. Dengan demikian, maka antara dokumen Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 dengan dokumen RPJMD merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan jangka menengah yang satu dengan yang lain ada saling keterkaitan. Oleh karena itu, target capaian, sasaran dan indikator, serta program dan kegiatan yang dicapai dalam dokumen Renstra Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 harus

selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu disusun guna memberikan masukan/saran penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD yang selanjutnya akan dibahas dalam Musrenbang RPJMD mendatang.

Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu tahun 2018-2023, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan. Pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program dan kegiatan, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program dan kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan.

Untuk memberikan gambaran tentang capaian layanan kepada masyarakat di Kecamatan Cibatu dalam kurun waktu Tahun 2018-2023 maka dipandang sangat perlu untuk menjelaskan tentang gambaran umum tentang kondisi pelayanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Kecamatan Cibatu untuk 5 (lima) tahun kedepan.

Berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi RPJMD sampai dengan tahun 2020 memberi kesimpulan bahwa dipandang perlu untuk melakukan perubahan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 tanpa merubah visi utama pembangunan daerah. Hasil pengendalian dan evaluasi RPJMD, terdapat beberapa indikator, program dan target kinerja pembangunan daerah yang perlu dilakukan penyesuaian sehingga mampu mengatasi permasalahan pembangunan yang harus berkembang dan dinamis. Terlebih lagi dengan adanya bencana pandemi covid-19 yang terjadi sekarang ini telah menimbulkan dampak yang luas terhadap tatanan kehidupan baik aspek kesehatan, sosial ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat.

Memperhatikan situasi dan kondisi yang berkembang saat ini dengan Penetapan status Tanggap Darurat Bencana Wabah akibat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Kabupaten Purwakarta, tentunya berakibat pada perubahan tatanan kehidupan sosial, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat. Sehingga tentunya akan berdampak pada pencapaian target pembangunan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu kondisi ini harus menjadi pertimbangan dalam penentuan target indikator-indikator makro perekonomian kedepan.

Selanjutnya berdasarkan Pasal 342 ayat 3 (tiga) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, bahwa salah satu dasar Perubahan RPJMD dapat

dilakukan apabila” terjadi perubahan yang mendasar yang mencakup terjadinya bencana alam, guncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran daerah, atau perubahan kebijakan nasional.

Secara operasional Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023. Proses penyusunan Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 dilaksanakan Strategis dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

Sebagai dokumen perencanaan strategis 5 (lima) tahunan, Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya. Hubungan antara Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
2. Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 disusun dengan memperhatikan pokok-pokok arah kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
3. Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja).

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023, adalah dokumen perencanaan Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2018 sampai dengan 2023. Rencana Strategis Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta ini disusun dengan maksud menyajikan gambaran rinci tentang rencana kerja 5 (lima) tahunan dari penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Purwakarta 2018 – 2023, yang disusun berdasarkan Visi dan Misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana disampaikan pada masa dan proses pemilihan. Dengan dilantiknya pasangan Bupati dan Wakil Bupati Purwakarta masa bakti 2018 – 2023, maka visi dan misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati tersebut dituangkan ke dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta. Dokumen perencanaan ini diharapkan mampu menjaga konsistensi dan komitmen pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah serta mengoptimalkan implementasi program/kegiatan dalam rangka pencapaian

Visi Kabupaten Purwakarta 2018 – 2023 yaitu : “ **MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA**”

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta didasarkan atas :

- 1) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1986 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 Republik Indonesia Nomor 2852);
- 3) Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 5) Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua diatas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 77, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- 9) Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
- 10) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
- 11) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional ;
- 12) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
- 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara perubahan Rencana Pembangunan Jangka panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan pelaksanaan kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
- 15) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 100 tahun 2018 tentang penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
- 16) Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

- 17) Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
- 18) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
- 19) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah Provinsi Jawa barat Tahun 2018-2023;
- 20) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang tata cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
- 21) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purwakarta Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2012 Nomor 11);
- 22) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025
- 23) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
- 24) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2019 Nomor 1);
- 25) Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 merupakan dokumen resmi perencanaan perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategis atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Purwakarta dibidang pelayanan kepada masyarakat.

Maksud penyusunan perubahan RENSTRA Kecamatan Cibatu adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2018-2023 dapat tercapai.
- b. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
- c. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana pembangunan tahunan.
- d. Menjadi kerangka dasar bagi Kecamatan Cibatu dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.

1.3.2 Tujuan

Tujuan disusunnya perubahan RENSTRA yaitu : menyesuaikan gambaran umum tentang permasalahan terkini. Keadaan dalam menghadapi masa pademi covid 19 mengalami perubahan-perubahan yang diperlu disesuaikan dengan kondisi saat ini untuk mengarah kebijakan dan mengacu kepada aturan yang telah ditetapkan pemerintahan Kabupaten Purwakarta, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 diantaranya :

1. Peraturan Pemerintahan 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
6. Serta Peraturan Perundangan -undangan Lainnya yang perlu disesuaikan

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II Gambaran pelayanan Perangkat Daerah

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.2 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.3 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV Tujuan dan Sasaran

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

BAB VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan yaitu :

1. Camat

Menyelenggarakan tugas dan Pemerintahan yang meliputi :

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

Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

1. Sekretaris Camat

Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan unsur program

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.

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 prasana 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 lingkup 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.

2. Kasubbag Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

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.

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.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi 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/disaetujui 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 aset 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.

3. Kasubbag Kepegawaian dan Umum

Kondisi Pegawai (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.

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 dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
- c. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :

- a. Membuat 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 memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi 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 Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.

4. Kasi Tata Pemerintahan

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, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi : Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;

- a. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. 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;
- c. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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 lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;

- d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, 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 hukum desa dan/atau peraturan desa;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- j. Melaporkan 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 kepada Camat;

5. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

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.

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, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;

- e. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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 sosial, 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.

6. Kasi Ekonomi dan Pembangunan

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.

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.

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 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

7. Kasi Kesejahteraan Sosial

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 sosial di wilayah kecamatan.

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.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja 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.

8. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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.

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. Penggalian 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.

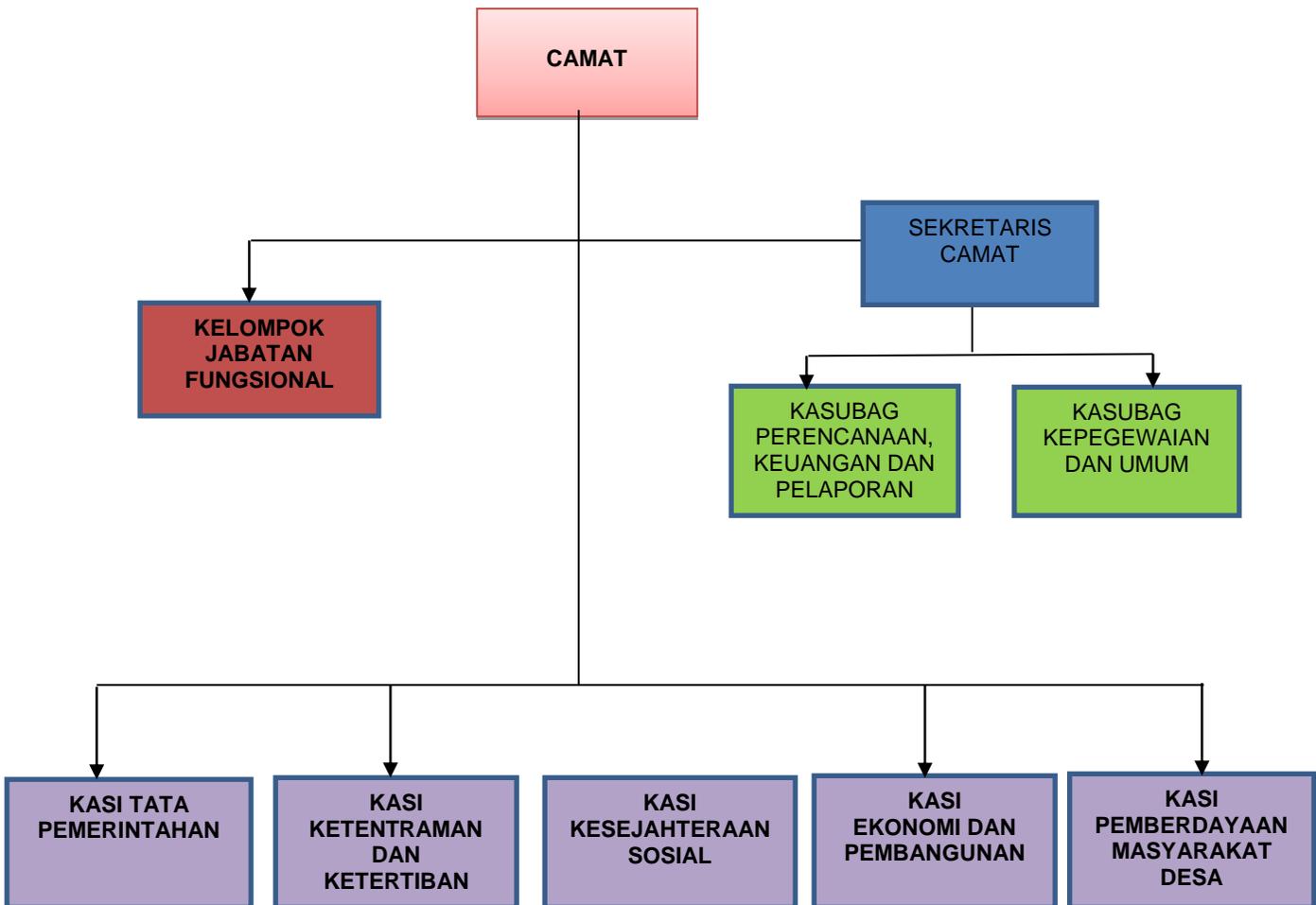
Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
- e. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. Menjalani kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

Susunan Struktur Organisasi Kecamatan Cibatu sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN CIBATU



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Kondisi Kepegawaian

Jumlah pegawai Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta seluruhnya ada 23 (tujuh belas) orang dengan rincian 9 (sembilan) menduduki jabatan struktural dan 14 (delapan) orang menjalankan fungsinya sebagai staf pada bagian dan seksie yang ada sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

Jumlah pegawai selengkapnya berdasarkan golongan / ruang kepangkatan dapat dilihat pada tabel 2.1

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai (PNS, PTT, THL)
pada Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Total
1.	PNS	15	2	17
2.	PTT			
3	THL	6		6
	Jumlah	21	2	23

Tabel 2.2
Jumlah pegawai berdasarkan golongan/ruang kepegangatan
pada Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta

No	Gol/Ruang	Kepangkatan	Jumlah Pegawai (Orang)	
			Laki-laki	Perempuan
1	IV a	Pembina Tk. I Pembina		-
2	III d III c III b III a	Penata Tk.I Penata Penata Muda Tk.I Penata Muda		
3	II d II c II b II a	Pengatur Tk.I Pengatur Pengatur Muda Tk.I Pengatur Muda		
		Jumlah		

Sedangkan mengenai jumlah pegawai berdasarkan jabatan struktural dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut ini :

Tabel 2.3
Jumlah pegawai yang menduduki jabatan struktural

No	Jenis Jabatan	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Eselon III	a. Camat	1
		b. Sekretaris Camat	1
2	Eselon IV	a. Kasubag. Kepegawaian dan umum	1
		b. Kasubag. Perencanaan, keuangan dan	1
		c. pelaporan	1
		d. Kasi Tata Pemerintahan	1

	e. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1
	f. Kasi Ekonomi dan Pembangunan	1
	g. Kasi Kesejahteraan Sosial	1
	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
	Jumlah	9

Tabel 2.4
**Jumlah pegawai yang telah mengikuti
Pendidikan Penjejaran Terakhir**

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Total
1.	Diklatpim III		-	
2.	Diklatpim IV			

Tabel 2.5
**Kondisi Pegawai berdasarkan pendidikan pada
Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta**

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :			
	Strata II			
	Strata I			
	Diploma			
	SMA			
	SMP			
	SD			

Dilihat dari banyaknya jumlah pegawai yang mempunyai pendidikan yang memadai diharapkan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai target yang telah ditentukan untuk 5 (lima) tahun kedepan. Disamping itu, pengembangan kompetensi pegawai masih tetap diperlukan baik melalui pendidikan formal maupun pendidikan non formal seperti Bimbingan teknis, diklat, kursus-kursus, seminar dan bentuk-bentuk pelatihan lainnya.

2.2.2 Sarana dan Prasarana Perangkat Daerah

Secara umum, kondisi sarana dan prasarana Badan Keuangan dan Aset Daerah yang berupa tanah dan bangunan kondisinya baik. Adapun sarana dan prasarana yang

berupa peralatan dan mesin yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan Keuangan Aset Daerah dapat dilihat pada tabel 2.6 sebagai berikut :

Tabel 2.6
Sarana prasarana
Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta

No	Nama Barang	Kondisi Barang		
		Baik	Kurang Baik	Rusak
1	Tanah	4000M2		
2	Gedung Kantor	700M2		
3	Gedung Tempat Tinggal	500M2		
4	Gedung pertemuan	500 M2		
5	Mushola	160 M2		
6	Gedung MUI	200 M2		
7	Kolam Ikan	700 M2		
8	Mobil dinas (Toyota Avanza)	1 Unit	1 Unit	
9	Sepeda Motor	9 Unit		1 Unit
7	Kipas angin	3 Unit		2 Unit
8	Radio home Karaoke	1 Set		
9	Air Conditioner	2 Unit		1 Unit
10	Kursi Tamu / Sofa	1 Set		
11	Lemari Pakaian 3 pintu	1 Unit		
12	Tempat tidur	1 Set		
13	Meja makan dan kursi	1 Set		
14	Kursi putar	1 Set		
15	Mesin tik	1 Buah		2 Buah
	Mesin hitung	5 Buah		
16	Podium	1 Buah		
17	Lemari besi	1 Unit	1 Unit	
18	Lemari kayu	2 unit		2 Unit
19	Rak besi arsip	5 Buah		
20	Meja rapat	6 Buah		
	Meja tulis/kerja	11 Buah		6 buah
21	Kursi kerja lipat	10 Buah		10 Buah
22	Kursi putar chitos	1 Buah		4 Buah
23	Sice/kursi tamu	1 set		1 Set
24	filling cabinet	5 Buah		4 Buah
25	Gambar Presiden	3 Buah		
26	Gambar wakil Presiden	3 Buah		
27	Gambar burung Garuda	2 Buah		
28	Mic	2 Buah		3 Buah
29	Wireles TOA	1 Buah		1 Buah
30	Tlp/Fakimile		1 Set	
31	Komputer	2 Unit		1 Unit
32	White board	3 Buah		2 Buah
33	Penangkal petir	1 Unit		
34	Mesin potong rumput	1 Unit		1 Unit
35	Jam dinding	3 Buah		

36	Dispenser	1 Buah		1 Buah
37	Kursi plastic	87 Buah		13 Buah
38	Bak air/Tower	1 Buah		
39	Pompa air/jetpump	1 Buah		
40	Besi penyangga	1 Buah		
41	Lemari arsip	1 Buah		
42	Buffet	2 Buah		
43	TV 21 Inc	1 Unit		
44	TV 29 Inc	1 Unit		
45	Printer Epson	1 Unit		1 Unit
46	Kamera digital	1 Buah		
47	Karpet	15 M		
48	Gordeng	12 Buah		
49	Rol gordeng	12 M		

Sumber : Kartu Inventaris Barang Tahun 2020

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1 Kinerja Pelayanan Kecamatan Cibatu

Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah.

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

Realisasi Anggaran Kecamatan Cibatu tahun anggaran 2020 dapat dilihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Cibatu adalah sebagai berikut :

1. Program Dukungan Manajemen Administrasi perkantoran dapat berjalan dengan baik dikarenakan tersediannya pendukung administrasi perkantoran Kecamatan Cibatu, hal ini juga disebabkan oleh kerjasama antar personil dilingkup Kepegawaian Kecamatan Cibatu dengan Capaian Kinerja 90,44%
2. Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan. dengan tingkat Capaian Kinerja 15,00 % Perencanaan dan realisasi anggaran atas Renstra Kecamatan Cibatu Tahun Anggaran 2018-2023.

Kinerja pelayanan pada Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta, menunjukkan tingkat capaian kinerja Kecamatan Cibatu berdasarkan sasaran/target Renstra Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023, sebagaimana disajikan pada tabel 2.7 yaitu sebagai berikut:

Indikator yang tertuang dalam tabel 2.7 itu merupakan indikator utama, sebagaimana terdapat dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Kecamatan Cibatu dan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

Sedangkan dalam pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tersebut di atas, diakomodir dalam pendanaan yang bersumber dari APBD Kabupaten Purwakarta. Adapun pengelolaan pendanaan tersebut tertuang dalam tabel 2.8 yaitu sebagai berikut:

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Cibatu
Kabupaten Purwakarta
Tabel 2.8**

No	Program/ Kegiatan	Anggaran Pada Tahun Ke		Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke		Rata-Rata Pertumbuhan	
		2019	2020	2019	2020	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.768.329.067	2.703.133.267	2.738.202.053	2.497.681.327	98,91	92.39		
	BELANJA LANGSUNG	560.594.000	912.585.000	483.760.051	753.755.097	86,29	82.59		
I	Program Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	283.090.000	817.585.000	245.343.651	739.505.097	86,67	90.44		
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	2.925.000	2.925.000,00	2.865.000	0,00	83,30	0,00		
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air, dan listrik	27.228.000	27.228.000	12.600.132	5.381.041	58,02	19.76		
3.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	23.000.000	23.000.000	17.400.000	19.584.300,00	39,95	85.14		
4.	Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	39.000.000	62.100.000	39.000.000	62.100.000	100,00	100,00	23.100.000	23.100.000
5.	Penyediaan alat tulis kantor	27.228.000	27.223.000	27.228.000	27.223.000	100,00	100	(5.000)	
6.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	15.000.000	15.000.000	14.975.000	15.000.000	99.83	100.00		
7.	Penyediaan komponen	23.225.000	23.225.000	23.225.000	20.499.148	100,00	88.26		

	instalasi listrik/penerangan bangunan kantor								
8.	Penyediaan peralatan rumah tangga	10.310.000	10.310.000	10.310.000	10.040.000	100,00	97,38		
10.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	15.000.000	15.000.000	14.840.000	0,00	98,93	0,00		
12.	Penyediaan Jasa Piket malam	39.000.000	62.100.000	39.000.000	62.100.000	100,00	100,00		
12.	Festival Purwakarta Istimewa	25.000.000	0,00	25.000.000	0,00	100,00	0,00		
13.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	58.000.000	60.000.000	57.460.000	58.820.000	99,06	98,03		
14.	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	100,00	100,00		
15.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung Kantor	46.050.000	100.000.000	45.362.000	98.400.000	98,50	98,4	0,00	
16.	Pembangunan tempat paker	.000	50.000.000	14.964.000	49.500.000	99,73	99,00		
17.	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	10.000.000	10.310.000	10.000.000	0	100,00	,00		
18.	Pemeliharaan rutin/berkala tugu batas kecamatan dan kabupaten	15.000.000	50.000.000	15.000.000	49.800.000	100,00	99,6		
19.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	7.500.000	7.500.000	7.500.000	0,00	100,00	0,00		(7.500.000)
20.	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	20.000.000	20.000.000	13.522.500	19.880.000	67,61	99,4		
21.	Penyusunan laporan Barang Milik Daerah	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.250.000	100,00	59,47		
22.	Penyusunan Rencana Kerja SKPD	7.500.000	7.500.000	7.500.000		100,00	,60		
	Penataan lingkungan kantor kecamatan		200.000.000		198.242.000		99,12		
23.	Premi Asuransi Pegawai		11.664.000		10.663.158		91,41		

	Non PNS								
24.	Penyusunan Perubahan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		10.000.000		10.000.000		100,00		
II	Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	190.000.000	95.000.000	184.250.000	14.250.000	86,12	15,00		
25.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	15.000.000	15.000.000	9.075.000	9.250.000	60,50	61,66	0,00	(
26.	Peningkatan Kinerja Kecamatan	100.000.000	25.000.000	100.000.000	0,00	100,00	0,00	0,00	
27.	Sosialisasi Hasil Pembangunan	50.000.000	0,00	50.000.000	0,00	97,34	0,00		
28.	Penyusunan Buku Profil Kecamatan	0,00	5.000.000	0,00	5.000.000	0,00	100,00		
29.	Peningkatan Kinerja Satgas Desa Berbudaya	25.000.000	25.000.000	25.000.000	0,00	100,00	0,00		
30.	Penyelenggaraan PHBN dan PHBI Tingkat Kecamatan		25.000.000		00		0,00		
	JUMLAH BELANJA	3.290.940.639	3.615.718.267	2.453.465.075	3.251.436.424	74,55	89,93		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Cibatu

Perencanaan Strategis Renstra Perubahan Pada Instansi Pemerintahan memerlukan integrasi antar keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global. Untuk hal tersebut dibutuhkan sebuah analisi yang komperhensif untuk memperoleh hasil yang optimal.

Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (strengths) kelemahan (Weakness), peluang (Opportunities), dan ancaman (threats) yang ada.

Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Kecamatan Cibatu didasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yakni :

1. Kekuatan (Strengths)

- a. Tersediannya Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM)
- b. Tersediannya Sarana Prasarana yang representative
- c. Tercipta hubungan antara pemerintahan dengan tokoh masyarakat

2. Kelemahan (Weakness)

- a. Pelayanan masih belum prima
- b. Aparatur belum professional
- c. Administrasi belum tertib

3. Peluang (Opportunities)

- a. Berkembangnya permukiman yang dihuni oleh masyarakat terdidik
- b. Terbentuknya organisasi masyarakat dan keagamaan
- c. Berkembangnya sarana perekonomian
- d. Kondisi masyarakat yang heterogen

4. Ancaman (Threats)

- a. Keamanan dan Ketertiban
- b. Rawan bencana banjir

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Kecamatan Cibatu merupakan organisasi yang berinteraksi begitu dekat dengan masyarakat maka tidak menutup kemungkinan terdapat berbagai masalah yang sangat kompleks diantaranya adalah:

1. Anggaran dana yang tertuang pada DPA Kecamatan Cibatu belum bisa mengakomodir semua kekurangan yang ada;
2. Fasilitas penunjang seperti peralatan kantor yaitu komputer, meublair, dan peralatan lainnya masih kurang;
3. Sumber daya manusia yang akan menjalankan roda pembangunan yang ada di Kecamatan Cibatu masih terbatas;
4. Kurang adanya sinergi antara program yang dilaksanakan oleh OPD dengan kebutuhan yang diinginkan oleh masyarakat.
5. Belum adanya konsep tentang pemberdayaan SDM yang ada selama ini pemerintah hanya sebatas memberikan motivasi untuk berusaha, tetapi kurang memberikan peningkatan ketrampilan (Skill)

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Kecamatan Cibatu memiliki tugas dan fungsi yang jika dikaitkan dengan visi-misi Bupati dan Wakil Bupati lima tahun ke depan, diperoleh gambaran sebagai berikut:

Visi : **“MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA”**

Strategi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari visi **“MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA”** adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan.
4. Mewujudkan Perekonomian Rakyat yang Kokoh Berbasis Desa

Tugas dan fungsi Kecamatan Cibatu yang relevan:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Kecamatan;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP);
- 3) Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang penguasaan Teknologi Informasi;
- 4) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian kecamatan dan Sekretaris Desa;
- 5) Melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
- 6) Melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- 7) Menyiapkan bahan penjatuhan disiplin tingkat ringan bagi PNS di kecamatan;
- 8) Menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai;
- 9) Mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, dan lain – lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu serta kemampuan pegawai.
- 10) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 11) Menyelenggarakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- 12) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- 13) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- 14) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- 15) pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 16) pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- 17) pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- 18) pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 19) pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- 20) pelaksanaan pelayanan publik;
- 21) melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah Daerah yang ada di kecamatan;

- 22) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- 23) pelaksanaan administrasi kecamatan;
- 24) pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten Purwakarta menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Cibatu dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan Cibatu yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Adapun factor-faktor penghambat ataupun factor-faktor pendorong dari pelayanan Kecamatan Cibatu yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan Cibatu antara lain:

1. Sarana dan prasarana Komputer di Wilayah Kecamatan Cibatu masih kurang memadai sehingga memperlambat kinerja kegiatan administrasi perkantoran, untuk meningkatkan kinerja kegiatan administrasi perlu adanya penambahan perangkat Komputer.
2. Kurangnya personil dibagian seksetariat Kantor Kecamatan Cibatu sehingga banyak tenaga yang belum memadai untuk meningkatkan Kinerja Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Cibatu.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pembangunan yang dilaksanakan oleh suatu wilayah harus memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW). Berdasarkan RT/RW Kabupaten Purwakarta, Kecamatan Cibatu diproyeksikan sebagai berikut:

1. Kawasan Pertanian dan Perkebunan

Warga masyarakat Kecamatan Cibatu sebagian besar bermata pencaharian budidaya Pertanian Kehutanan Perkebunan Adapun luas areal pertanian di wilaya Kecamatan Cibatu sebagai berikut:

- a. Tanah Darat : 3.417.874 Ha
- b. Tanah Sawah dan kebun : 718.652 Ha

Kecamatan Cibatu terdiri dari 10 desa 21 Dusun,35 Rukun Warga,111 Rukun Tetangga dan 8.903 Kepala Keluarga dengan

jarak dari pusat Pemerintahan Kecamatan ke ibukota Kabupaten 15 Km dan 65 Km ke ibukota Propinsi.

Berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) Kabupaten Purwakarta Kecamatan Cibatu merupakan salah satu kecamatan yang termasuk ke dalam kawasan pengembangan wilayah.

Investasi dan industry di kecamatan Cibatu yang meliputi kawasan industry adalah Desa Cibatu, Desa Cilandak, Desa Karya mekar, Desa Cipinang, Desa Ciparungsari.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis pembangunan Kabupaten Purwakarta yang sejalan dengan Tupoksi Kecamatan Cibatu dapat dikategorikan dalam uraian-uraian dibawah ini:

1. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat di bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah kecamatan;
2. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur;
3. Ketersediaan sarana yang kurang memadai

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Untuk merealisasikan misi, tujuan serta sasaran RPJMD perlu ditetapkan tujuan dan sarana Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Tujuan ini dirumuskan untuk memberikan arahan bagi pelaksanaan setiap urusan baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dilakukan oleh Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta.

Sedangkan Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata, spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan, dalam kurun waktu tertentu /tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan. Tujuan dan sasaran Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah beserta Indikator kinerjanya disajikan pada table dibawah ini

Tabel 4.1
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan Perangkat Daerah**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator/Tujuan /Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran tahun ke				
				2019	2020	2021	2022	2023
	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 dikecamatan	91%	92%	92%	93%	93%
			Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah – langkah atau cara untuk mencapai tujuan dan mengatasi persoalan dengan memperhitungkan segala kemungkinan yang akan terjadi. Cara atau langkah tersebut dirumuskan lebih bersifat makro bila dibandingkan dengan "teknik" yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman/petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta pencapaian visi dan misi instansi pemerintah. Kebijakan dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Kecamatan Cibatu mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, perbaikan kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi dan kebijakan Kecamatan Cibatu tahun 2018 – 2023 sesuai dengan misi Kabupaten Purwakarta disajikan pada tabel 5.1 sebagai berikut:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi	Mewujudkan Purwakarta Istimewa		
Misi	Meningkatkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan

<p>1.Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif</p>	<p>1. Meningkatnya Penerapan Repormasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang baik dan Efektif 2. Meningkatnya kulaitas pelayanan Administrasi efektif dan Modern</p>	<p>1.Meningkat Sistem Manajemen Urusan Pemerintahan 2.Meningkatnya kualitas dan inovasi pelayanan public yangn efektif dan efisien Berbasis teknologi Informasi</p>	<p>Peningkatan Penyelenggaraan Good Governance</p>
<p>2. Mewujudkan Tata Pemerintahan yang bersih, Profesional dan Berintegritas</p>	<p>1. Meningkatnya pengawasan dan integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan 2. Meningkatnya kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara</p>	<p>1.Meningkatkan Pengawasan dan Pembinaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan 2.Meningkatkan Potensi dan Kompotensi Aparatur Sipil Negara</p>	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program pembangunan dan rencana kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 disusun dengan mengacu dan berpedoman pada Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023. Renstra SKPD Kecamatan Cibatu ini disusun untuk mendukung Visi dan Misi yang telah ditetapkan 5 (lima) tahun kedepan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh sesuatu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya, adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Cibatu untuk periode tahun 2018-2023

6.1 Rencana Program dan Kegiatan.

Rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 meliputi :

I. Program Pelayanan administrasi Perkantoran dengan Kegiatan sebagai berikut:

1. Penyediaan jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional
3. Penyediaan jasa Kebersihan kantor
4. Penyediaan alat tulis Kantor
5. Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan
6. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor
7. Penyediaan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
8. Penyediaan Makanan dan minuman
9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
10. Penyediaan Jasa Tenaga PTT
11. Penyediaan Jasa Tenaga Piket Malam
12. Pengadaan peralatan gedung kantor
13. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
14. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
15. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
16. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
17. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

18. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
19. Penyusunan pelaporan Barang Milik Daerah
20. Penyusunan Rencana Kerja SKPD
21. Premi Asuransi Pegawai Non PNS

II. Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan

1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
2. Peningkatan Kinerja Kecamatan
3. Penyusunan buku profil kecamatan
4. Penyelenggaraan PHBN dan PHBI Tingkat Kecamatan

6.2 Indikator Kinerja.

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan, dengan berpedoman indikator kinerja maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya

6.3 Kelompok Sasaran.

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Cibatu adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Desa dan Kecamatan. Yang salah satu poin pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023.

6.4. Pendanaan Indikatif

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Cibatu bersumber pada dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Purwakarta yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berlandaskan hukum Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta. Untuk lebih jelasnya lihat tabel dibawah ini.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan serta Pendanaan Perangkat Daerah
Kecamatan Cibatu Kabupaten Purwakarta

Tujuan/ Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencana an	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjaw ab	Lokasi		
					2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD					
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Targ et	Rp	Target	Rp				
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif	Mewujudkan pelayanan masyarakat yang baik di wilayah kecamatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya Pendukung Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%											Kec. Cibatu	Purwakarta		
		Penyediaan jasa surat menyurat	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat kantor		88 lembar materai 3000, 289 lembar materai 6000 dan 4 buku ceque													Kec. Cibatu	Purwakarta	
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	3 jenis rekening	3 jenis rekening														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Terlaksananya penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional kantor	2 unit roda 4, 6 unit roda 2	2 unit roda 4, 6 unit roda 2														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terlaksananya penyediaan jasa kebersihan kantor	3 orang 1 tahun anggaran	3 orang 1 tahun anggaran														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan alat tulis kantor	Terlaksananya pengadaan alat tulis	31 jenis atk	31 jenis atk														Kec. Cibatu	Purwakarta

			kantor																
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terlaksananya pengadaan barang cetakan dan penggandaan	18 jenis cetakan, 9644 lembar fotocopy	18 jenis cetakan, 9644 lembar fotocopy													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	11 jenis alat listrik, elektronik	11 jenis alat listrik, elektronik													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan peralatan rumah tangga	Terlaksananya penyediaan peralatan rumah tangga	2 buah kipas angin, 2 buah tong sampah dorong	1 buah kipas angin, 2 buah tong sampah dorong													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan makanan dan minuman	Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman rapat dan tamu kantor	78 galon air mineral, 12 dus air mineral, 1 paket makanan ringan, 600 dus snack rapat, 300 dus jamuan makan	78 galon air mineral, 12 dus air mineral, 1 paket makanan ringan, 600 dus snack rapat, 300 dus jamuan makan													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terlaksananya rapat - rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	11 orang 1 tahun anggaran	11 orang 1 tahun anggaran													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan jasa tenaga PTT	Terbayarnya jasa honorarium tenaga PTT	1 orang, 1 tahun anggaran	1 orang, 1 tahun anggaran													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan jasa	Terbayarnya	2 orang, 1	2 orang,													Kec. Cibatu	Purwakarta

		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terlaksannya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksannya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	1 dokumen	1 dokumen													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1 dokumen	1 dokumen													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Terlaksannya Penyusunan Rencana Kerja SKPD	1 dokumen	1 dokumen													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah															Kec. Cibatu	Purwakarta
		Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	Tersediannya Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	100%	100%													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Musyawarah Perencanaan pembangunan Tingkat Kecamatan	1 kegiatan	1 kegiatan													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Peningkatan Kinerja Kecamatan	Terlaksananya Peningkatan Kinerja Kecamatan	1 kegiatan	1 kegiatan													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan	Terlaksananya Sosialisasi hasil pembangunan	1 kegiatan	1 kegiatan													Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Peningkatan Kinerja Satgas Desa Berbudaya	Terlaksananya Monitoring pembinaan berbudaya desa	1 kegiatan	1 kegiatan													Kec. Cibatu	Purwakarta
																		Kec. Cibatu	Purwakarta
Mewujudkan	Mewujudkan pelayanan	Program Pelayanan	Tersedianya Pendukung															Kec. Cibatu	Purwakarta

tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif	masyarakat yang baik di wilayah kecamatan	Administrasi Perkantoran	Administrasi Perkantoran																
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	3 jeis rekening														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Terlaksananya penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional kantor	2 unit roda 4, 6 unir roda 2														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terlaksananya penyediaan jasa kebersihan kantor	3 orang 1 tahun anggaran														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan alat tulis kantor	Terlaksananya pengadaan alat tulis kantor	31 Jenis ATK														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terlaksananya pengadaan barang cetakan dan penggandaan	18 jenis cetakan, 9644 lembar fotocopy														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	11 jenis alat listrik, elektronik														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan peralatan rumah tangga	Terlaksananya penyediaan peralatan rumah tangga	2 buah kipas angin, 2 buah tong sampah dorong														Kec. Cibatu	Purwakarta
																		Kec. Cibatu	Purwakarta

		Penyediaan makanan dan minuman	Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman rapat dan tamu kantor	78 galon air mineral, 12 dus air mineral, 1 paket makanan ringan, 600 dus snack rapat, 300 dus jamuan makan																
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terlaksananya rapat - rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	11 orang 1 tahun anggaran															Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan jasa tenaga PTT	Terbayarnya honorarium jasa tenaga PTT	1 orang, 1 tahun anggaran															Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyediaan jasa tenaga piket malam	Terbayarnya honorarium jasa tenaga piket malam	2 orang, 1 tahun anggaran															Kec. Cibatu	Purwakarta
		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor	7 item belanja modal															Kec. Cibatu	Purwakarta
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	14 jenis bahan baku bangunan															Kec. Cibatu	Purwakarta
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/opersional	Terlaksananya pemeliharaan sedang / kendaraan dinas operasional	7 jenis pengganti an suku cadang kendaraan roda 2 dan 7 jenis pengganti an suku cadang															Kec. Cibatu	Purwakarta

				kendaraan roda 4															
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	5 jenis pemeliharaan														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu	Terlaksananya pemeliharaan pengadaan pakaian dinas hari-hari tertentu	27 buah														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja	11 buku														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1 dokumen														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	1 dokumen														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja SKPD	12 buku														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Premi Asuransi Non PNS	Terlaksananya Premi Asuransi BPJS Kesehatan Non PNS	6 orang, 1 tahun anggaran														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Penyusunan Perubahan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Terlaksananya Penyusunan perubahan perencanaan perangkat daerah	2 dokumen														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	Tersediannya Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan															Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Musyawarah	Terlaksananya Musyawarah	1 dokumen														Kec. Cibatu	Purwakarta

		Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	Perencanaan pembangunan Tingkat Kecamatan	perencanaan															
		Kegiatan Peningkatan Kinerja Kecamatan	Terlaksananya Peningkatan Kinerja Kecamatan	1 kegiatan														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyusunan Buku Profil Kecamatan	Terlaksananya penyusunan buku profil kecamatan	1 buku profil kecamatan														Kec. Cibatu	Purwakarta
		Kegiatan Penyelenggaraan PHBN dan PHBI Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Penyelenggaraan PHBN dan PHBI Tingkat Kecamatan	1 phbn, 2 phbi														Kec. Cibatu	Purwakarta

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi yang pada akhir periode Renstra dijadikan sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcomes*) dari kegiatan (*output*).

Indikator kinerja juga dapat memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang. Indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan. Hal ini untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran Renstra dan memenuhi kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bond dan continuously improve (SMART-C)*. Penetapan indikator kinerja kecamatan bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Cibatu. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 (TC.28)

Tabel 7.1
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah
 Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	Target Pencapaian Kinerja setiap Tahun				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	91%	91%	92%	92%	93%	93%
2.	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	76,18%	100%	100%	100%	100%	100%

Dengan demikian indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurnya telah berhasil dicapai atau tidak.

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan merupakan rencana operasional untuk menjalankan tupoksi yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam proses penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 dilakukan seiring dengan agenda penyusunan RPJMD Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

Rencana strategis (Renstra) Perubahan satuan kerja perangkat daerah (Renstra OPD) digunakan sebagai pedoman melaksanakan Visi, Misi, Tujuan, Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja OPD) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

Perencanaan Srtategis (Renstra) Perubahan dibuat dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada setiap Dinas instansi Pemerintahan berdasarkan suatu sitem akuntabilitas yang memadai. Dan berfungsi sebagai media pertanggungjawab kepada publik. Oleh karena itu perlu dukungan dan peran aktif seluruh unsur pelaksana dan partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaannya.

Semoga dengan disusunnya rencana strategis (Renstra) Perubahan Kecamatan Cibatu Tahun 2018-2023 ini dapat dijadikan pedoman pelaksanaan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di Kecamatan Cibatu

Ditetapkan di : Cibatu
Pada Tanggal: 2020

CAMAT CIBATU,

AAN, S.Pd.I, M.Si
NIP. 19750215 200012 1 001