

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai Pelaksanaan dari Undang- undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang kemudian ditindak lanjuti dengan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka kantor Kecamatan Pasawahan sebagai salah satu satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Purwakarta, menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (RPJM-SKPD) yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kantor Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta, yang merupakan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) Tahun. Renstra ini memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersipat indikatif. Rencana Strategis SKPD untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara Perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan. Disamping itu, sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah, setiap Instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban Kinerja Instansi pemerintah. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Rancangan Renstra – SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada Rancangan awal RPJM Daerah. Renstra – SKPD ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Pasawahan berisikan kebijakan, sasaran, program dan kegiatan yang disusun melalui proses Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan Koordinasi pada lingkup pelaksanaan Program dan Kegiatan di Kantor Kecamatan Pasawahan. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Pasawahan ini juga disusun dengan mengacu pada pendekatan Perencanaan dan Penganggaran terpadu yang bersipat indikatif dan memuat Program-Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh Kantor Kecamatan Pasawahan maupun dengan mendorong peran serta aktif masyarakat dan penggalangan kemitraan untuk kurun waktu tahun 2019 s.d 2023 lebih lanjut ditegaskan dalam PP Nomor



8 Tahun 2008, SKPD juga menyusun Rencana Kerja (RENJA – SKPD) yang merupakan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat daerah untuk Periode 1 (satu) Tahun. Rancangan Renja – SKPD disusun dengan mengacu pada Rancangan awal RKPD, Renstra – SKPD, hasil Evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Priode sebelumnya, masalah yang dihadapi, dan usulan Program serta Kegiatan yang berasal dari Masyarakat. Rancangan Renja – SKPD memuat kebijakan, Program dan kegiatan Pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Program dan Kegiatan ini meliputi Program dan Kegiatan yang sedang berjalan, Kegiatan Alternatif atau baru, Indikator Kinerja, dan Kelompok Sasaran yang menjadi bahan utama RKPD, serta menunjukkan prakiraan maju. Selanjutnya Rancangan Renja SKPD dibahas dalam forum SKPD yang diselenggarakan bersama antara pemangku kepentingan untuk menentukan prioritas Kegiatan Pembangunan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 59 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Kecamatan dalam pasal 1, dinyatakan bahwa Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan sebagai Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kerjanya dan Bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Pasal 2 disebutkan bahwa Kecamatan mempunyai tugas pokok dalam pelaksanaan sebagai kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan Tugas Umum Pemerintahan lainnya berdasarkan Peraturan Perundang – undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 2 Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penerapan dan penegakan Peraturan Perundang – undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
- b. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa dan atau Kelurahan
- c. Pelaksanaan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau Kelurahan
- d. Pembinaan Pelaksanaan Pelayanan Penatausahaan Kecamatan
- e. Pelaksanaan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta bermanfaat untuk :

1. Merencanakan Perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks; artinya bahwa berbagai perkembangan yang sangat cepat dalam era informasi mengakibatkan meningkatnya kebutuhan pelayanan masyarakat yang lebih prima, semakin menipisnya sumberdaya, serta semakin beragamnya tuntutan pelayanan yang harus disediakan.
2. Untuk memberikan Orientasi Pada Masa Depan ; dimana Perencanaan Strategik memungkinkan organisasi untuk memberikan komitmen pada aktivitas dan kegiatan dimasa mendatang
3. Memberikan Orientasi pada pelayanan Prima ; adalah bahwa dalam era Globalisasi ini, Pelayanan kepada Masyarakat merupakan hal yang utama untuk diperhatikan. Disamping itu, dalam era keterbukaan masyarakat menurut Instansi Pemerintah dan aparat untuk memberikan pelayanan yang Prima, Untuk memberikan kepuasan pelanggan merupakan Faktor penentu keberhasilan bagi setiap Organisasi.
4. Menjamin efektivitas penggunaan sumber-sumber Organisasi; bahwa berbagai sumber dapat dipergunakan melalui pengalokasian secara fokus pada prioritas Kunci.
5. Meningkatkan Komunikasi, dengan mengimplementasikan perencanaan strategi, baik secara vertikal maupun horizontal antar unit kerja.

Meningkatkan daya adaptif rencana-rencana yang telah dibuat sesuai dengan perubahan lingkungan; adalah fleksibilitas merupakan suatu kriteria yang sangat penting dalam perencanaan strategi walaupun pendekatan yang digunakan adalah pendekatan jangka panjang. Penyesuaian terhadap perkembangan yang muncul dapat dilakukan untuk memanfaatkan peluang yang ada.

1.2. Landasan Hukum

RENSTRA-SKPD Pemerintah Kecamatan Pasawahan merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan Kecamatan Pasawahan Tahun 2019 s/d Tahun 2023 dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi Kecamatan Pasawahan yang mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta. RENSTRA-SKPD tersebut berlandaskan pada :

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 kabupaten dalam lingkup Provinsi jawabarar;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional



3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
10. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 juni 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
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 Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tanggal 4 Nopember 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Kecamatan dan kecamatan merupan Tipe A;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
 17. Peraturan Daerah Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2013 – 2018).
 18. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Hubungan Kerja Antara Perangkat Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
 19. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan, maka struktur organisasi Kecamatan Pasawahan adalah sebagai berikut :

2 Maksud dan Tujuan

Adapun Maksud Penyusunan Rencana Strategis kantor Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2019 – 2023 adalah dalam rangka mengoptimalkan pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi kantor Kecamatan Pasawahan yang berdasarkan pada RPJMD pemerintah Kabupaten Purwakarta 2019-2023. Sedangkan tujuan dari Penyusunan rencana Strategis kantor Kecamatan pasawahan Kabupaten Purwakarta 2019 – 2023 untuk memberikan arah, pedoman dan rujukan (Referensi bagi aparatur kantor Kecamatan Pasawahan dalam melaksanakan Rencana Kegiatan Jangka menengah untuk menunjang Pencapaian visi, Misi, Tujuan dan Sasaran sesuai tugas poko dan fungsi yang berdasarkan pada RPJMD Pemerintah kabupaten Purwakarta 2019 – 2023.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB 1 PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBAR PELAYANAN KECAMATAN

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan
- 2.2 Sumberdaya Kecamatan
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan
- 2.4 Tantangan dan Peluang dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT KECAMATAN

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 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 STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP



BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN

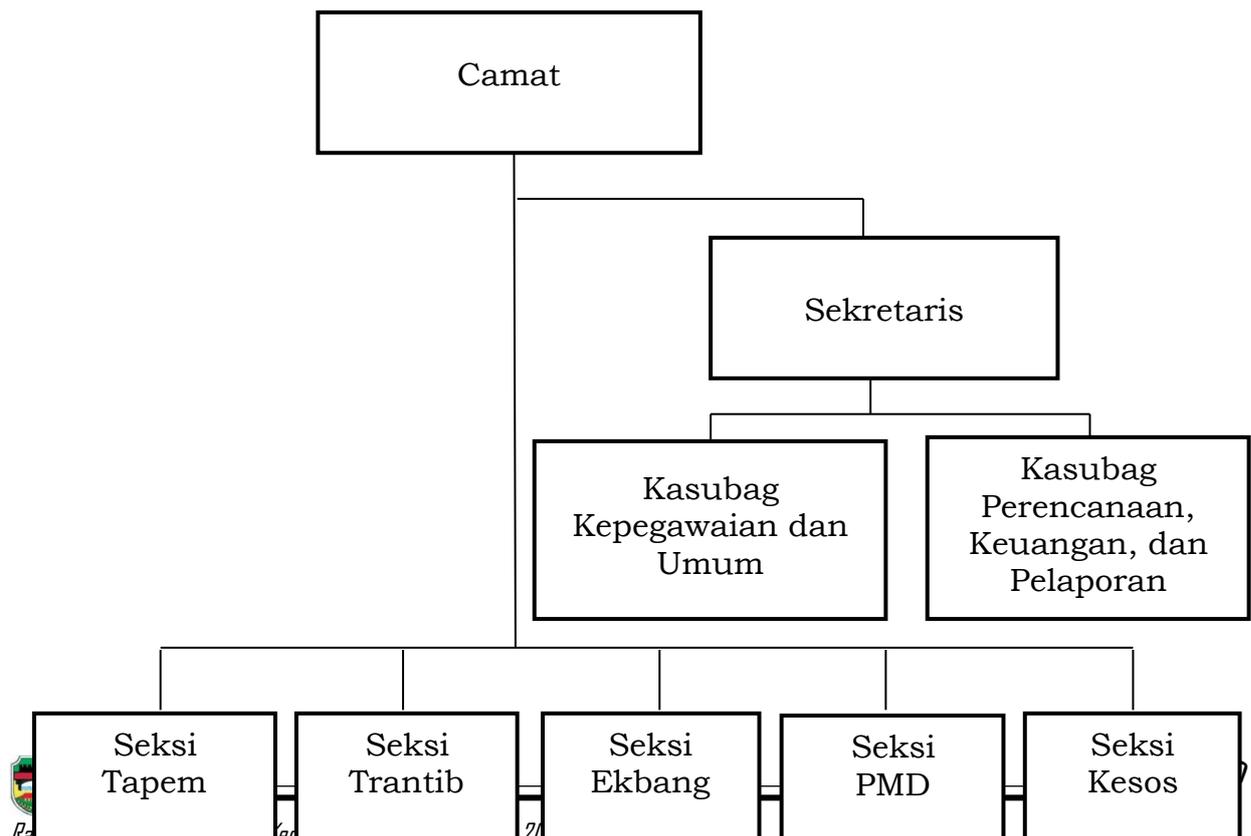
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan

Susunan Organisasi Kecamatan Pasawahan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah;

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan, maka struktur organisasi Kecamatan Pasawahan adalah sebagaimana tersebut diatas adalah :

1. Camat;
2. Sekretaris Camat Membawahi ;
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Keamanan dan Ketertiban;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
7. Seksi Kesejahteraan Sosial;

Adapun bagan Struktur Organisasi Kecamatan ada pada Tabel 2.1 sebagai berikut :



Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 tahun 2016 tentang Perincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Pasawahan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai perincian tugas sebagai berikut:

- 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 Bupati;
- 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.
- o. 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.

2. Sekretaris

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.

- (1) 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.
- (2) 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. Mengkoordinasikan 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;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;



- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.

3. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

- (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 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/ditetujui 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.

4. Subbagian Kepegawaian dan Umum

- (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 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.



- (3) Untuk menyelenggarakan 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 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. Menyenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
 - h. Menyenggarakan 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.

5. 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, supervisi, 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, supervisi, 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 dibebankan 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 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;

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (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, 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.



- (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 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.

7. 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 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.

8. 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 sosial 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. Penggalian 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 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. Menjalin 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.

9. 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. 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.
- (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. Menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2.2 Sumber Daya Kecamatan

Upaya Pembinaan aparatur Pemerintah Kecamatan Pasawahan secara berkelanjutan dilakukan sebagai langkah strategis untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja aparatur, dengan tujuan agar aparatur Pemerintah Kecamatan Pasawahan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dan termotivasi untuk mengembangkan kariernya dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

Sumber Daya aparatur Pemerintah Kecamatan Pasawahan saat ini dirasakan cukup memadai namun masih banyak memerlukan upaya-upaya peningkatan dan penambahan pengetahuan dan pengalaman dalam orientasi pelaksanaan tugas. Oleh sebab itu dirasakan sangat mendesak sekali untuk penambahan personil pegawai yang berkualitas dan perlu dilakukan pelatihan-pelatihan melalui diklat baik struktural maupun fungsional dan pemberian kesempatan menempuh jenjang pendidikan formal yang lebih tinggi.

Adapun komposisi jabatan struktural dan perkembangan pegawai pemerintah Kecamatan Pasawahan dapat dilihat dari Tabel 2.2 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2

Kondisi SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Eselon

Pendidikan		Pangkat		Eselon	
Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah
S2	1 orang	Pembina IV/a	2 orang	III/A	1 orang
S1	9 orang	Penata Tingkat I (III/d)	4 orang	III/B	1 orang
SMA	7 orang	Penata (III/c)	2 orang	IV/A	4 orang
SMP	- orang	Penata Muda Tk. I (III/b)	1 orang	IV/B	2 orang
SD	- orang	Penata Muda (III/a)	2 orang		
		Pengatur Tk. I (II/d)	- Orang		
		Pengatur (II/c)	6 Orang		
		Pengatur Muda Tk. 1 (II/b)	- orang		
		Pengatur Muda (II/a)	- orang		
		PTT	3 orang		
		Penjaga Malam	2 orang		
		Petugas Kebersihan	2 orang		
Jml	24 orang				
Kelompok Jabatan Fungsional yang ada					
PLKB			3 orang		
PPL			4 orang		
MANTRI STATISTIK			1 orang		
PERTERNAKAN/PERIKANAN			1 orang		
KCD PERHUTANAN			1 orang		

Sebagai sarana penunjang operasional kegiatan Pemerintah Kecamatan Pasawahan memiliki perlengkapan Sarana dan Prasarana (Asset/Modal) sebagaimana pada table 2.2a dibawah ini :

Table 2.2a Perlengkapan (Asset/Modal)

No	Nama / Jenis Barang	Merk / Type	Bahan	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian / Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi / Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mini Bus	Toyota New Avanza	Besi Campuran	Mutasi dari Setda	2013	1 unit	Kurang Baik
2	Sepeda Motor	Handa vario	Besi Campuran	Hibah Prov	2014	1 unit	baik
3	Filing Besi/Metal	Brither	Campuran	APBD	2014	1 bh	baik
4	Meja komputer	Expo	Campuran	APBD	2014	1 bh	baik
5	Meja Kerja	-	Tikblok	APBD	2016	3 bh	baik
6	Meja Kerja		Kayu	APBD	2017	4 bh	baik
7	Meja Rapat		Kayu	APBD	2017	1 bh	baik
8	Meja Kerja Pejabat		Tikblok	APBD	2017	4 bh	baik
9	Meja Rapat		Campuran	APBD	2018	1 bh	SB
10	Lemari kayu		Kayu	APBD	2016/2017	7 bh	baik
11	Lemari kayu		Kayu	APBD	2018	3 bh	SB
12	Kursi Tamu		Campuran	APBD	2016	1 set	baik
13	Kursi Kerja		Campuran	APBD	2016	3 bh	baik
14	Kursi Kerja Pejabat		Campuran	APBD	2017	4 bh	baik
15	Kursi Rapat	Chitose	Campuran	APBD	2017	56 bh	baik
16	Kursi besi /Metal		Campuran	APBD	2018	4 set	SB
17	Goreng		Campuran	APBD	2015	5 set	baik
18	AC	LG	Campuran	APBD	2016/2017	5 unit	baik
19	AC	Sharp	Campuran	APBD	2018	2 unit	baik
20	Sounsystem	Werless	Campuran	APBD	2017	1 unit	baik
21	Laptop	Accer	Campuran	APBD	2016/2018	3 unit	B/SB
22	Serial Printer	Epson	Campuran	APBD	2016	2 unit	baik
23	Printer	Epson	Campuran	APBD	2017	3 unit	baik



24	Netware Interface Extrenal	Telkom	Campuran	APBD	2017	1 unit	baik
25	Portable Generator Set (Genset)		Campuran	APBD	2018	1 unit	SB
26	Sound System		Campuran	APBD	2018	1 unit	SB
27	Lemari ES	Panaconic	Campuran	APBD	2018	1 unit	SB
28	Papan Visual		Campuran	APBD	2018	1 unit	SB

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Kecamatan

Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan Pasawahan dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan serta pelayanan publik sangat terkait erat dengan lingkungan eksternal dalam menjalankan sebagian kewenangan pemerintahan, mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta kehidupan kemasyarakatan kecamatan tersebut. Dalam upaya meningkatkan peran aktif dan kepedulian stakeholder (masyarakat) terhadap pembangunan Kabupaten Purwakarta terhadap kelembagaan (institusi lokal) ditingkat desa dan ditingkat Kecamatan yang memungkinkan menjalin kerjasama dan hubungan timbal balik antara pemerintah kabupaten dan masyarakat maupun masyarakat dengan pihak ketiga dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan diwilayah kecamatan.

Lingkungan eksternal terkait dimaksud adalah dinas / instansi terkait, lembaga swadaya, dunia usaha, pihak swasta, serta sektor-sektor terkait lainnya. Beberapa sektor terkait dalam hal ini antara lain :

1. Dinas / Instansi tingkat Kecamatan yaitu :
 - a. Sektor Pertanian (PPL Pertanian dan Perkebunan, PPL Perikanan dan Peternakan serta PPL Kehutanan)
 - b. Sektor data dan informasi (Mantri statistik)
 - c. Sektor Kesehatan / Puskesmas
 - d. Sektor Keluarga Berencana dan Kependudukan (Petugas BKBPIA dan DKPS)
 - e. Sektor Keagamaan (KUA)
 - f. Sektor Pendidikan (UPTD Pengawas Pendidikan TK, SD, SLTP, dan SLTA)
 - g. Sektor Keamanan dan Ketertiban (Polsek dan Pos Jaga Koramil)
 - h. Sektor Perekonomian KUD, BRI, Pasar Desa, UPK-PPK,

2. Desa yang ada diwilayah Kecamatan Pasawahan yaitu sebanyak 12 Desa yang mencakup :
 - a. Dusun : 38
 - b. Rukun Warga : 79
 - c. Rukun Tetangga : 179

Selanjutnya kami uraikan Tabel T –C 23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat daerah SKPD Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Provinsi Jawa barat sebagai berikut :









Interpretasi Table T-C 24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta terdiri dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

- Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2019 sampai dengan 2023 khususnya untuk kegiatan **Belanja Tidak langsung** , Ratio antara Realisasi dan Anggaran mencapai rata-rata 92,43 % dengan rata-rata pertumbuhan anggaran mencapai 7,92 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 7,92 %.
- Untuk Belanja Tidak Langsung dipengaruhi oleh Jumlah Pegawai yang ada di Pemerintah SKPD Kecamatan Pasawahan yaitu Pegawai yang masuk dan keluar di SKPD Kecamatan Pasawahan.
- Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2018 sampai dengan 2023 khususnya untuk kegiatan **Belanja langsung** , Rasio antara Realisasi dan Anggaran mencapai rata-rata 92,43 % dengan rata-rata pertumbuhan anggaran mencapai 19,41 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 13,14 %. Yang terdiri dari beberapa Program diantaranya :
 - a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2018 sampai dengan 2023 untuk Program Pelayanan Administrasi Perkantoran mencapai rata-rata 96,30 % dengan rata-rata pertumbuhan anggaran mencapai 21,53 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 7,92 %.
 - b. Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur

Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2018 sampai dengan 2023 untuk Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur mencapai rata-rata 96,58 % dengan rata-rata pertumbuhan anggaran mencapai (37,69 %) dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 0,66 %.
 - c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2018 sampai dengan 2023 untuk Program Peningkatan Disiplin Aparatur tidak ada dalam Anggaran sehingga tidak mencapai nilai rata-rata
 - d. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2018 sampai dengan 2023 untuk Program Peningkatan Disiplin Aparatur mencapai rata-rata 48,18 % dengan rata-rata Pertumbuhan Anggaran mencapai 00 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 41,79 %.

- e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan
 Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2018 sampai dengan 2023 untuk Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan mencapai rata-rata 100 % dengan rata-rata Pertumbuhan Anggaran mencapai 18,75 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 130,77 %.
- f. Program Pembinaan dan Pengawasan, Penenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan
 Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2018 sampai dengan 2023 untuk Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan mencapai rata-rata 98 % dengan rata-rata Pertumbuhan Anggaran mencapai (86,45 %) dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 97,40 %.
- Pemerintah SKPD Kecamatan Pasawahan tidak mengelola pendapatan melainkan murni Anggaran yang ditetapkan dalam APBD Pemerintah Kabupaten Purwakarta, sehingga tidak ada SILPA melainkan sisa anggaran yang ditetapkan dalam APBD Pemerintah Kabupaten yang tidak tergunakan / melebihi kapasitas Rencana Anggaran Kegiatan Pemerintah Kecamatan Pasawahan.

2.4 Tantangan dan Peluang Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan

Refleksi Organisasi adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan analisis lingkungan Internal (ALI) dan Analisa Lingkungan External (ALE). Untuk itu Kantor Kecamatan Pasawahan perlu mengetahui kondisi-kondisi elemen Internal Organisasi yang sifatnya Kontrol Lable (Dapat di kuasai) yang berguna untuk mengetahui Faktor kekuatan dan kelemahan Organisasi serta mengenal kondisi-kondisi elemen external Organisasi yang sifatnya uncontrollable (yang relatif kurang dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor peluang dan ancaman dengan menggunakan pendekatan analisis Strength (Kekuatan), Weakneses (Kelemahan) OPPORTUNITIES (Peluang), dan Threats (Ancaman) (SWOT) Analisis SWOT ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial dalam peningkatan kualitas pelayanan Kecamatan.

Dengan Pencermatan (SCANNING) terhadap lingkungan organisasi dapat diidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman Kantor Kecamatan sebagai berikut :

A. KEKUATAN (Strength)

1. Adanya Pelimpahan sebagian kewenangan bupati



2. Uraian Tugas yang jelas
3. Adanya pedoman dan juknis
4. Kesadaran akan Tupoksi masing-masing
- 5 Memiliki 12 Desa

B. KELEMAHAN (Weaknesses)

1. Kualitas SDM Kurang
2. Minimnya anggaran
3. Sarana Prasarana Kantor Kurang Memadai
4. Motivasi kerja Pegawai Kurang (etos Kerja Kurang)
5. Rendahnya Kualitas dan Kinerja sebagai Aparat Pemerintah Desa

C. PELUANG (Opportunities)

1. Kemajuan Teknologi
2. Potensi SDA yang belum tergali
3. Nilai Ekonomi dari Pertanian dan Perdagangan

D. ANCAMAN (Threats)

1. Kondisi geografis sebagai wilayah Desa yang rawan bencana longsor
2. Prilaku Masyarakat belum mengerti program sehingga kurang mendukung
3. Masih tingginya keluarga miskin



BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan

Seiring dengan adanya perubahan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah membawa dampak yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan ditingkat Kecamatan. Dengan adanya UU Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah, Peran Kecamatan menjadi “ **Agak Mandul** “. Hal ini ditandai dengan adanya pengurangan kewenangan yang diberikan kepada Kecamatan. Camat tidak lagi sebagai Kepala wilayah, tapi hanyalah sebagai salah satu perangkat Daerah. Namun hal ini tidak berlangsung lama, dengan di undangkannya UU Nomor 32 tahun 2004 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 23 Tahun 2014, dirasa telah sedikit mengembalikan kewenangan Kecamatan yaitu sebagai Perangkat Daerah. Sebagai salah satu Perangkat Daerah yang berada paling bawah langsung berhubungan dengan Desa Masyarakat.

Pemerintahan Kecamatan Pasawahan merupakan bagian Integral dari Pemerintahan Kabupaten Purwakarta, oleh karena itu sistem perencanaan Program Kegiatan Kecamatan juga merupakan bagian tidak terpisahkan dari Program Kegiatan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Sebagaimana diketahui visi RPJPD Kabupaten Purwakarta yang disahkan menjadi Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2013 ini menjadi dasar Penyusunan Rencana Strategis (Jangka menengah) Kecamatan pada Umumnya yang ada diwilayah Kabupaten Purwakarta termasuk Kecamatan Pasawahan.

Kecamatan Pasawahan terletak 5 Km dari Kabupaten Purwakarta dan 58 Km dari Ibukota Propinsi Jawa Barat, dengan luas seluruhnya 3.876,03 Ha. Adapun batas Kecamatan Pasawahan adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kecamatan Purwakarta
2. Sebelah Selatan : Kecamatan Pondok Salam
3. Sebelah Barat : Kecamatan Jatiluhur
4. Sebelah Timur : Kecamatan Campaka

Kecamatan Pasawahan memiliki Potensi ekonomi kewilayahan berupa Produk unggulan sebagaimana tabel dibawah ini



Tabel 3.1 Produk Unggulan Kecamatan Pasawahan

No	Nama Komoditas/Unggulan	Lokasi (Desa)	Keterangan
1.	Pertanian/ Perikanan/ Perternakan		
1	Pertanian Padi	12 Desa	1.050 Ha
2	Kelompok Petani Ikan Nila	Desa sawahkulon	
3	Kelompok Petani Ikan Mas (GIRI CIPTA MAS)	Desa Kertajaya	
4	Kelompok Petani Ikan gurame (Paku Cidahu)	Desa Cidahu	
5	Pupuk Organik	Desa Pasawahan dan Paskid	
6	Beras Organik	Desa Pasawahan	
2	Industri Pengolahan		
1	Simping	Desa Sawahkulon	
2	Ikan Nila Baby	Desa Kertajaya	
3	Paladang	Desa Pasawahan	
4	Dodol Paku	Desa Cidahu	
5	Opak Singkong	Desa Ciherang	
3	Kerajinan		
1	Olahan Kayu	Desa Paskid Desa Pasawahan Desa Ciherang Desa Margasari Desa Selaawi Desa Kertajaya Desa Sawahkulon Desa Lebakanyar Desa Warungkadu Desa Cihuni	Pahatan, Palet Dll
2	Anyaman Bambu	Desa Pswh Anyar Desa Paswahan Desa Ciherang Desa Margasari Desa Selaawi Desa Kertajaya Desa Sawahkulon	
3	Limbah kain	Desa Lebakanyar	
4	Tas	Desa Pasawahan	



3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah

3.2.1 Visi : “ Mewujudkan Purwakarta Istimewa “

Misi : 1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah Yang Baik Bersih dan profesional

Dengan mempertimbangkan Potensi, Kondisi, permasalahan tantangan dan peluang yang terangkum pada isu strategis yang ada di Kabupaten Purwakarta dan mengacu pada arah pembangunan tahap ketiga pembangunan dalam Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten purwakarta tahun 2005-2025 serta memperhatikan Visi Misi Kepala Daerah terpilih yang dikampanyekan pada saat pemilihan umum Kepala daerah, juga sebagaiantisipasi untuk mewujudkan permasalahan umum daerah di masa mendatang.

Dalam upaya mewujudkan Visi pembangunan Kabupaten Purwakarta Tahun 2019-2023 tersebut, maka dirumuskanlah Misi Kabupaten Purwakarta. Pernyataan misi disampaikan agar tidak terjadi multi tafsir atau salah tafsir mengenai maksud dan tujuan yang terkandung didalamnya, berkaitan batas dan maksud realisasi yang dilakukan pemerintahan untuk memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan masyarakat. Pernyataan misi bertujuan untuk mengkomunikasikan eksistensi dan arah yang ingin dituju

3.2.2 Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, yang terkait secara langsung dengan Visi, Misi dan Program dari KDH dan Wakil KDH terpilih

Mendukung kepada Kepala daerah yang terpilih dengan mewujudkan 9 (sembilan) langkah diantaranya :

1. Pelayanan Pendidikan terintegrasi dengan pemerintah Provinsi dan pusat melalui Program 1 (1) satu Desa satu SMP dan satu SMA / SMK berbasis pemahaman al-Quran dan Kitab Kuning, serta penambahan layanan angkutan sekolah gratis untuk daerah prioritas yang disesuaikan dengan rasio jumlah siswa pada setiap Desa/Kelurahan.
2. Pola pengembangan pelayanan kesehatan gratis terintegrasi dengan penyiapan 1 (satu) Desa / Kelurahan minimal 1 (satu) ambulan, 1 (satu) Perawat,

- 1 (satu) Dokter dan 1 (satu) Bidan berbasis online serta jaminan perawatan kesehatan di 9 (sembilan Rumah Sakit Pemerintah dan Suwasta bagi seluruh warganya
3. Pengembangan pola Infrastruktur pertanian Primer, Sekunder, dan tersier secara terintegrasi berupa pembangunan irigasi, bendungan kecil dan bendungan besar serta pengembangan produk asuransi produk pertanian, perternakan dan perikanan
 4. Pengembangan Desa berbasis teknologi dengan mendorong tumbuhnya produk unggulan melalui program 1 (satu) Desa 1 (satu) produk unggulan, serta pengembangan kelembagaan usaha Desa melalui program inventasi Desa, baik yang dikelola oleh badan Usaha milik Desa maupun Lembaga Usaha lainnya.
 5. Optimalisasi pengembangan Infrastruktur jalan dan jembatan berbasis industri dan pariwisata melalui penambahan lebar jalan kabupaten dari 6 meter menjadi 9 – 12 meter dan dilengkapi dengan Penerangan Jalan Umum (PJU) yang berestetika serta penataan seluruh jalan lingkungan dengan pengelolaan teknologi jalan yang ramah lingkungan, pengembangan bangunan pemerintah, mesjid mushola, madrasah, majelis tak'lim dan rumah ibadah, rumah rakyat miskin, penambahan ruang terbuka hijau dan pusat kebugaran publik seperti Sport Center lapang sepak bola dan sarana olah raga lainnya disetiap Desa / Kelurahan, serta penataan dan pengembangan jaringan listrik dan air bersih perkotaan dan pedesaan.
 6. Pengembangan Pariwisata berbasis Pedesaan melalui program pengembangan Kampung Budaya, Pendidikan, Pariwisata berbasis alam dan penyiapan sawah-sawah abadi dan Sumber Air abadi oleh Pemerintah Daerah yang dikelola oleh masyarakat serta jaminan kesejahetraan publik melalui pembagian beras Premium bagi warga miskin melalui program ATM beras.
 7. Pengembangan Pendidikan Propesional bagi siswa disekitar Industri melalui program sekolah manager setingkat diploma dan S1, serta pengembangan beasiswa bagi para calon Dokter dibidang Study Agama

8. Peningkatan Kesejahteraan Aparatur Desa, RT, Rw, Linmas, Mu'ajin, Bilal, Khotib, melalui program asuransi kesehatan, kecelakaan kerja dan hari tua.
9. Pengembangan Iklim Infentasi melalui Pembangunan pusat Pelayanan Perizinan Terpadu dengan pembangunan Mall layanan Perizinan yang berstandar Nasional untuk layanan kelahiran, surat nikah dan layanan publik lainnya serta menumbuh kembangkan UMKM melalui program Stimulus Permodalan, Pengembangan Inovasi produk, Pemasaran dan Revitalisasi Pasar Tradisional yang Ramah Lingkungan

3.2.3. Faktor – faktor Penghambat dan Mendorong Pelayanan Perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian VISI, MISI dan FROGRM dari KDH dan WKDH terpilih tersebut

1. Faktor – Faktor Penghambat

- a. Jumlah Kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
- b. Masih lemahnya Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak melaksanakannya hasil koordinasi.
- c. Pola Pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
- d. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efesien.

2. Faktor – faktor Mendorong

- a. Adanya multi interpretasi terhadap pelimpahan kewenangan kepada Camat dan Kepala Desa yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan
- b. Masih adanya aparat pemerintah dan juga kelompok masyarakat memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan

- c. Bervariasinya tingkat Pendidikan sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Pasawahan
- d. Adanya kebijakan pemerintah kepada Masyarakat

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra

3.3.1 Berdasarkan uraian pada pembahasan sebelumnya diperoleh critical succes factor yang merupakan strategi fungsi yang harus dipenuhi sebagai berikut :

1. Koordinasi yang mana antara lini/sektor/unit.
2. Peran serta aktif masyarakat dan swasta yang mendukung program dan kegiatan.
3. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.
4. Tersedianya alokasi anggaran yang cukup guna mendukung pelaksanaan tupoksi.
5. Komitmen kuat dari pihak eksekutif dan legislatif melalui kebijakan yang ada untuk menguatkan peran Kecamatan.

3.3.2 Semua unsur aparat pemerintahan ada keterkaitan dengan Program dan Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yang mana Program dan Kegiatannya sudah tersusun secara terinci dan sangat akurat untuk *MELANJUTKAN PURWAKARTA ISTIMEWA* sesuai yang diharapkan bagi masyarakat Purwakarta.

3.3.3 - Faktor Menghambat dalam pelayanan Perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian subtensi pokok Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah diantaranya :

1. Kuantitas dan Kualitas SDM yang ada pada lingkungan Kecamatan Pasawahan masih perlu ditingkatkan lagi
2. Masih kurangnya sumber daya air bersih pada lingkungan Kecamatan Pasawahan sehingga pada musim kemarau kekurangan sumber air bersih
3. Terbatasnya anggaran yang dikelola Kecamatan Pasawahan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya
4. Penyelenggaraan pelayanan belum optimal
5. Belum adanya standar pelayanan minimal kecamatan
6. Masih lemahnya pengetahuan masyarakat terhadap pokok dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki oleh Kecamatan Pasawahan

- Faktor Pendorong dalam pelayanan Perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian subtensi pokok Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah diantaranya :

1. Adanya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dalam Pasal 2, Kecamatan Pasawahan merupakan Kecamatan Tipe A .
2. Adanya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purwakarta , sebagai dasar orientasi pengembangan kebijakan program Kecamatan Pasawahan.
3. Adanya Pelimpahan sebagai kewenangan dari Bupati Puwakarta untuk dijalankan di Kecamatan Pasawahan melalui Keputusan Bupati Nomor : 900/KEP.5-BKAD/2019 tentang Penetapan Kepala Perangkat Daerah Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

- **Faktor Penghambat dari Pelayanan Kecamatan Pasawahan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan Pasawahan ditinjau dari implikasi RT/RW dan KLHS. diantaranya :**

1. Belum Optimalnya pelayanan tertib administrasi di Desa.
2. Belum Optimalnya ketetapan waktu pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan.
3. Belum Optimalnya Realisasi program dan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik hasil Musrenbang Kecamatan.
4. Belum optimalnya Tingkat partisipasi lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan.
5. Belum Optimalnya Perencanaan Strategis Tingkat SKPD
6. Tingkat koordinasi aparatur kewilayahan masih rendah
7. Rendahnya Kapasitas aparatur kewilayahan

- **Faktor Pendorong dari Pelayanan Kecamatan Pasawahan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan Pasawahan ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS. diataranya :**

1. Melakukan pembinaan kepada Kepala Desa dengan mengadakan rapat minggon secara rutin sehingga ada komunikasi antara Aparat Kecamatan dan Desa dimana untuk penyampaian program kegiatan yang diprogramkan oleh Kepala Daerah.
2. Membangun sistem pelayanan prima yang cepat, aman, efisien dan transparan.
3. Membangun komitmen seluruh aparat dalam melaksanakan TUPOKSI untuk menuju akuntabilitas.
4. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan permintaan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
5. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
6. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparatur yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu yang strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi / kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan hasil analisa terhadap isu strategis Pemerintah Kecamatan Pasawahan dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

Tabel T-B.35.

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

NO.	MASALH POKO	MASLAH	AKAR MASALAH
1	2	3	4
1	90 %	1.1 Reformasi Birokasi Pemerintah Daerah (Pelayanan Publik)	Birokasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintah daerah. Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan di Tingkat Kecamatan

NO.	MASALH POKO	MASLAH	AKAR MASALAH
1	2	3	4
			Sebagaimana sasaran yang telah dicanangkan adalah peningkatan pelayanan public, akuntabilitas dan kapasitas aparatur yang bersih dari KKN
2	90 %	1.2. Perdaya Gunaan sumber daya Aparatur	<p>Tuntutan warga terhadap kebutuhan pelayanan prima (<i>services excelent</i>) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesioalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal <i>public services and public complaint</i>. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan <i>good governance</i>. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai pelayanan masyarakat. Selin hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelayanan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas dan peningkatan efektivitas dan evessien serta ada upaya dan perhatian yang sungguh –sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).</p> <p>Pendayagunaan aparatur pemerintah Kecamatan Pasawahan dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggaraan dalam rangka mewujudkan good goveritahc</p>
3	90 %	1,3. Pengelolaan Keuangan dan Barang	Keuangan dan Barang daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah Kecamatan, oleh karena itu manajemen keuangan dan barang daerah menjadi suatu hal yang strategis dalam menunjukan pencapaian keberhasilan pembangunan.



NO.	MASALH POKO	MASLAH	AKAR MASALAH
1	2	3	4
			<p>Manajemen keuangan dan pengelola aset daerah lebih diarahkan kepada <i>entrepreneurial management</i> yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan barang daerah yang lebih berorientasi kinerja (<i>Performance budget</i>), bukan pada kebijakan (<i>Policy Budget</i>)</p> <p>Sistem manajemen keuangan daerah (<i>financial management system</i>) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya <i>good governance</i> di Kecamatan. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata perencanaan penganggaran dan pengeluaran, pemahaman akuntansi serta sistem pengawasan internet pemerintah atau pemeriksaan internet. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut agar pengelolaan anggaran dilakukan dengan mendasarkan konsep <i>Value for money</i> sehingga terciptanya akuntabilitas publik (<i>public accountability</i>).</p> <p>Manajemen barang daerah meliputi beberapa tahap yaitu ; perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan barang daerah antara lain adalah : (1) Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut barang inventarisasi tanah dan bangunan, penghapusan barang daerah dan sistem pelaporan; (2) Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan barang daerah; (3) Pengamanan barang daerah; (4) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah barang daerah;</p>

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Kecamatan Pasawahan

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Efesein sesuai dengan pernyataan pada visi dan misi serta didasarkan pada Isu-Isu dan analisa Strategis. Dengan diformulasikannya Tujuan strategis ini, maka Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan sebagai operasionalisasi dalam rangka mewujudkan visinya untuk kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Sasaran-sasaran ini akan menjadi dasar dalam peningkatan dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu agar semua unsur yang terdapat didalam organisasi Kecamatan Pasawahan sadar akan segala sesuatu yang harus dicapai.

Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Efesein denngan sasaran sebagai mana tercantum dalam Tabel T-C. 25 yang mana dituangan didalam Indikator pada Program Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Kewilayahan menjadikan paduan suatu kegiatan Meningkatkan Kualitas Perencanaan Pembangunan di Desa, Fasilitasi dan koordinasi serta Sarana Media Data dan informasi

Sasaran : Meningkatkan Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan sebagai mana tercantum dalam Tabel T-C 25 yang mana dituangkan didalam indikator sasaran Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dan Tingkat Pemahaman dukungan manajemen perkantoran wilayah



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- Nama instansi : **Kecamatan Pasawahan**
- Visi : **Mewujudkan Purwakarta Istimewa**
- Misi : **Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Bersih dan Profesional**

Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan – kebijakan dan program – program. Perumusan strategis dan kebijakan bertujuan untuk dijadikan pedoman / petunjuk dalam pembangunan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna terciptanya kelaencaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta pencapaian visi dan misi organisasi instansi pemerintah.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan – ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi organisasi, dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi untuk menjabarkan kedalam tindakan – tindakan yang realistis dan relevan.

Adapun strategis yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta adalah sebagai mana tercantum dalam Tabel T-C. 26 yang mana dituangkan adalah :

- Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan efektif
- Sasaran : Meningkatkan Kinerja dan Pelayanan publik Kecamatan
- Strategis : Meningkatkan Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Berbasis Kewilayahan



Arah Kebijakan : Meningkatnya Pembinaan dan Koordinasi Urusan Pemerintahan di wilayah Kecamatan, Desa dan kelurahan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh organisasi mencapai sasaran tertentu. Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan.

Berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan maka telah tersusun program Kecamatan Pasawahan kabupaten Purwakarta sebagai berikut sesuai dengan Tabel T-C 27 :

- Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari kegiatan ;
 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya air dan Listrik
 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
 4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 8. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 9. Penyediaan makanan dan Minuman
 10. Rapat-Rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah



11. Penyediaan Jasa Tenaga PTT
 12. Penyediaan Jasa Tenaga Piket Malam
 13. Festival Purwakarta istimewa
- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur terdiri dari Kegiatan
 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 2. Pengadaan Peralatan Gedung kantor
 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
 4. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung kantor
 5. Pengadaan Saung parkir
 6. Pengadaan Taman halaman Kantor
 - Program Peningkatan kapasitas Sumber daya aparatur terdiri dari Kegiatan :
 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal
 - Program peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan terdiri dari Kegiatan ;
 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 2. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
 3. Penyusunan Rencana Kerja SKPD
 4. Penyusunan Pelaporan barang Milik Daerah
 - Program Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Kewilayahan terdiri dari Kegiatan ;
 1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
 2. Peningkatan Kinerja Kecamatan
 3. Sosialisasi Hasil Pembangunan
 4. Penyusunan Buku propil Kecamatan

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan sebagai mana dituangkan pada Tabel T-C. 28 yang mana Indikator Kecamatan Pasawahan Persentase Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Kecamatan Pasawahan untuk Kondisi Kinerja pada awal priode RPJMD Tahun 2018 mencakup pada Program Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Kewilayahan terdiri dari 4 (empat) kegiatan 1.) Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan, 2.) Peningkatan Kinerja Kecamatan 3.) kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan dan 4.) Penyusunan Buku Propil Kecamatan untuk target 5 (lima) tahun kedepan capaiannya 100% sehingga kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD adalah Terlaksananya dalam Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan, Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kinerja Kecamatan, Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan dan Terlaksananya Kegiatan Penyusunan Buku Propil Kecamatan



BAB VIII

PENUTUP

RENSTRA-SKPD Pemerintah Kecamatan Pasawahan merupakan rencana operasional untuk menjalankan tupoksi yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Dalam proses penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Pasawahan Tahun 2019 – 2023 dilakukan seiring dengan agenda penyusunan RPJMD Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2019 – 2023.

Semoga dengan disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Pasawahan ini dapat dijadikan pedoman pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta,

2019

Camat Pasawahan

M. SARIPUL HAROM, S.Sos

NIP. 19640104 199103 1 004



