

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA**

Jl. Veteran No.58 Purwakarta, Telp (0264) 201762



**RENCANA STRATEGI PERUBAHAN
(RENSTRA)
TAHUN 2018-2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya berkat karunia-Nya Kami dapat menyusun PERUBAHAN RENCANA STRATEJIK KANTOR KECAMATAN PURWAKARTA Tahun 2018-2023 sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan PP Nomor 6 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Renstra Perubahan Kantor Kecamatan Purwakarta memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023. Renstra Kantor Kecamatan Purwakarta Tahun 2018 -2023 disusun guna menyediakan suatu tolok ukur dengan memperhatikan indikator dan sasaran kinerja sehingga dapat dilakukan evaluasi kinerja tahunan.

Kami menyadari bahwa Perubahan Rencana Startejik Kecamatan Purwakarta 2018-2-23 ini belum sempurna. Saran dan masukan yang membangun dari berbagai pihak merupakan sumbangsih yang tak ternilai dan sangat berarti untuk perbaikan lebih lanjut.

Purwakarta, 2021

CAMAT PURWAKARTA

Dodih Hamdani,SE
NIP. 196311011985031006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I	PENDAHULUAN
1.1	Latar Belakang
1.2	Landasan Hukum
1.3	Maksud dan Tujuan
1.4	Sistematika Penulisan
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN SKPD KANTOR KECAMATAN PURWAKARTA
2.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
2.2	Sumber Daya SKPD
2.3	Kinerja Pelayanan SKPD
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
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,
	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN ...
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BABVIII	PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Sebagaimana disebutkan dalam 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 bahwa Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Sebagaimana ketentuan Pasal 344 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, dinyatakan bahwa tahapan penyusunan RPJMD sebagaimana berlaku mutatis mutandis terhadap tahapan penyusunan Perubahan RPJMD. Dengan demikian, tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah juga berlaku mutatis mutandis dengan penyusunan Perubahan Renstra Perangkat

Daerah karena penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan proses satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan penyusunan RPJMD.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 disusun dalam rangka menindaklanjuti Perubahan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023. Perubahan Renstra Kecamatan Purwakarta Tahun 2018-2023 berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

Perubahan Renstra Kecamatan Purwakarta Tahun 2018-2023 digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta Tahun 2021, 2022, dan 2023.

1.2.Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan hukum penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 (Lembaran 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 Lembara 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 (Lembaga 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. Kemendagri Nomor 050 - 3708 /2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 19. 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;
 20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah Provinsi jawa barat Tahun 2018-2023;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang tata cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
22. 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);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025
24. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
25. 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);

1.3. Maksud dan Tujuan

Perubahan Renstra Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 disusun dengan maksud sebagai acuan bagi Kecamatan Purwakarta dalam penyusunan Renja Kecamatan Purwakarta Tahun 2020, 2021, dan 2023. Adapun tujuan disusunnya Perubahan Renstra Kecamatan Purwakarta Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

- a. Menyesuaikan gambaran tentang kondisi umum dan permasalahan terkini;
- b. Keadaan dalam menghadapi masa pandemi covid 19 Kecamatan Purwakarta mengalami perubahan perubahan yang perlu di sesuaikan dengan kondisi saat ini untuk mengarah kepada kebijakan dan mengacu kepada aturan yang telah di tetapkan pemerintah Kabupaten Purwakarta, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 diantaranya yaitu :

- 1) Peraturan Pemerintah 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, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 5) Serta peraturan perundang-undangan lainnya yang perlu disesuaikan.

1.4. Sistematika Penulisan

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 disusun dengan sistematika 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 Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. 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
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

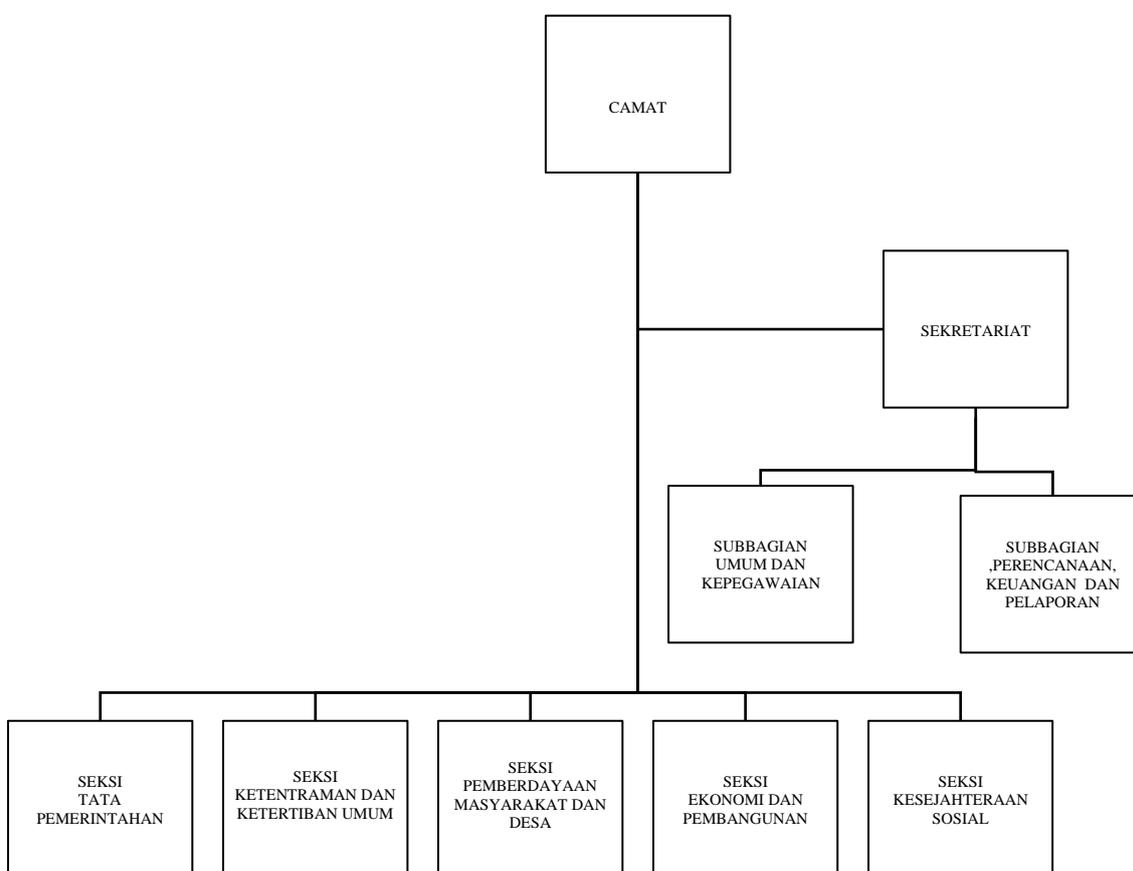
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PURWAKARTA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Kecamatan Purwakarta adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Kecamatan Purwakarta berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka struktur organisasi Kantor Kecamatan Purwakarta adalah sebagai berikut :



Tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Purwakarta dituangkan dalam susunan organisasi yang mampu menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien. Susunan organisasi beserta uraian tata kerja yang komprehensif menggambarkan wewenang dan tanggung jawab setiap unsur organisasi, rentang kendali dan interaksi antara pimpinan dan bawahan, serta mekanisme koordinasi internal organisasi guna

menjamin kesepahaman, kesatuan arah dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Kantor Kecamatan Purwakarta membentuk struktur organisasi sebagai berikut :

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

Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Kantor Kecamatan Purwakarta mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

A. Camat

Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- d. pembinaan pelaksanaan pelayanan penatausahaan kecamatan;
- e. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Rincian Tugas :

1. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
2. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
3. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
5. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
6. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
7. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di Kecamatan;
8. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
9. melakukan pembinaan, fasilitas, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan public pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
10. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabuapten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten / kota yang ada di kecamatan;
11. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
12. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
13. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
14. menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan.

B. Sekretaris

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan.

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- c. Pengkoordinasian pengelola 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; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas :

1. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
3. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
4. mengkoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
5. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
6. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja kecamatan;
7. menngkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
8. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
9. mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
10. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
11. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
12. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan sekretaris kepada camat.

C. Subbagian Kepegawaian dan Umum

Tugas pokok :

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

Fungsi :

- a. pengelolaan 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.

Rincian tugas:

1. rencana kerja subbagian Kepegawaian dan umum , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
3. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
4. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
5. 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, pension, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijasah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan pemberian angka kredit/PAK, jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep member izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan /mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
6. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hokum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
7. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;

8. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan prokoler kecamatan;
9. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
10. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
11. mengelola administrasi gaji pegawai;
12. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
13. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi subbagian kepegawaian dan umum;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada sekretaris.

D. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Tugas Pokok :

Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

Fungsi :

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- b. penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
4. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup kecamatan;
5. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
6. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;

7. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara, pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
9. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
11. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
12. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
13. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
14. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
15. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Kecamatan;
16. menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
17. memantau pelaksanaan / penggunaan anggaran belanja dinas;
18. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
19. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan / unit kerja lain yang terkait;
20. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
21. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup kecamatan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
23. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan /atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

E. Seksi Tata Pemerintahan

Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan / atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan.

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 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;

Rincian Tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, desa dan / atau kelurahan;
3. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan / atau kelurahan;
4. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
5. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
6. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ;
7. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;

8. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan / atau peraturan desa;
9. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, desa dan / atau kelurahan;
10. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan kepada Camat;
11. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat.

F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan / atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
- c. Pembinaan, fasilitasi, 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.

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. 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;
3. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
4. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
5. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan.
6. melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan;
7. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusakan social, dan konflik etnis;
8. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
9. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
10. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
11. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

G. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan / atau kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan / atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, 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.

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan / atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
4. memberikan memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan / atau kelurahan;
5. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan / atau kelurahan;

9. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan / atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas social, 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.

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di Kecamatan ataupun di desa dan / atau kelurahan;

3. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, kordinasi, konsultasi, dan evaluasi, untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dabn Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
4. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas social dan fasilitas umum;
5. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
6. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga / organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan, maupun usaha produksi;
7. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
8. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
9. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
10. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
11. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan pembangunan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan Seksi Ekonomi dan pembangunan kepada Camat.

Seksi Kesejahteraan Sosial

Tugas pokok :

mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan / atau kegiatan guna meningkatkan Kesejahteraan Sosial di wilayah kecamatan.

Fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan / atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh 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 Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan / atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang meliputi pemberian bantuan social, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;
3. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
4. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan / atau kelurahan;
5. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan / atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
6. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;

7. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan peanggulangan bencana;
8. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
9. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
10. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
11. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

2.2. Sumber Daya

1. Gambaran Umum Wilayah Kerja

Kecamatan Purwakarta adalah salah satu Kecamatan di Kabupaten Purwakarta Provinsi Jawa Barat dan Kecamatan Purwakarta merupakan satu dari 17 Kecamatan , berada pada ketinggian berkisar 0-500 meter dari permukaan laut dan merupakan wilayah daratan yang terdiri dari tanah darat 23.282 ha dan tanah sawah 558 ha dengan rata-rata curah hujan 351,13 mm/tahun.

Batas wilayah Kecamatan Purwakarta adalah sebagai berikut :

Utara : Kecamatan Babakan Cikao dan Kecamatan Bungursari
 Selatan : Kecamatan Jatiluhur
 Timur : Kecamatan Pasawahan dan Kecamatan Campaka
 Barat : Kecamatan Babakan Cikao dan Kecamatan Campaka

Secara administrasi Kecamatan Purwakarta terbagi menjadi 9 (sembilan) kelurahan dan 1 (satu) Desa yaitu:

- 1.Kelurahan Nagri Kidul
- 2.Kelurahan Nagri Kaler
- 3.Kelurahan Nagri Tengah
- 4.Kelurahan Purwamekar
- 5.Kelurahan Munjul Jaya

6. Kelurahan Tegal Munjul

7. Kelurahan Sindangkasih

8. Kelurahan Cipaisan

9. Kelurahan Ciseureuh

10. Desa Citalang

Dalam menjalankan roda pemerintahan, Kecamatan Purwakarta dibagi dalam 9 Kelurahan dan satu Desa dengan jumlah RT serta RW adalah sebagai berikut :

Kelurahan/Desa dan Jumlah RT / RW

No	Kelurahan/Desa	Jumlah RT	Jumlah RW
1.	Kelurahan Tegal Munjul	41	7
2.	Kelurahan Nagri Tengah	47	10
3.	Kelurahan Sindangkasih	62	16
4.	Kelurahan Ciseureuh	118	14
5.	Kelurahan Munjuljaya	62	13
6.	Kelurahan Nagri Kidul	49	10
7.	Kelurahan Cipaisan	25	6
8.	Kelurahan Purwamekar	26	9
9.	Kelurahan Nagri Kaler	96	12
10.	Desa Citalang	31	6

2. Sumber Daya Manusia

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, sumber perangkat daerah/SDM yang dimiliki Kantor Kecamatan Purwakarta sebagai berikut :

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf PNS	Jumlah
1.	Kecamatan Purwakarta			2	7	17	24
2.	Kelurahan Tegal Munjul				5	4	9
3.	Kelurahan Nagri Tengah				5	3	8
4.	Kelurahan Sindangkasih				5	4	9

5.	Kelurahan Ciseureuh				5	2	7
6.	Kelurahan Munjuljaya				5	4	9
7.	Kelurahan Nagri Kidul				5	4	9
8.	Kelurahan Cipaisan				5	2	7
9.	Kelurahan Purwamekar				5	1	6
10.	Kelurahan Nagri Kaler				5	2	7

Kondisi Kepegawaian berdasarkan Golongan / Pangkat

No	Uraian	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
1.	Kecamatan Purwakarta	-	10	9	2	21
2.	Kelurahan Tegal Munjul	-	2	6	-	8
3.	Kelurahan Nagri Tengah	-	2	6	-	8
4.	Kelurahan Sindangkasih	1	3	5	-	9
5.	Kelurahan Ciseureuh	-	1	5	-	6
6.	Kelurahan Munjuljaya	-	1	5	-	6
7.	Kelurahan Nagri Kidul	-	2	6	-	8
8.	Kelurahan Cipaisan	-	1	6	-	7
9.	Kelurahan Purwamekar	-	1	5	-	6
10.	Kelurahan Nagri Kaler	-	2	5	-	7

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Uraian	S3	S2	S1	D4	D3	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1.	Kecamatan Purwakarta	-	1	10	1	-	9	-	-	21
2.	Kelurahan Tegal Munjul	-	1	3	-	-	4	-	-	8
3.	Kelurahan Nagri Tengah	-	-	2	-	-	6	-	-	8
4.	Kelurahan Sindangkasih	-	-	4	1	-	3	-	1	9
5.	Kelurahan Ciseureuh	-	-	2	-	1	3	-	-	6
6.	Kelurahan Munjuljaya	-	-	3	-	-	3	-	-	6
7.	Kelurahan Nagri Kidul	-	1	4	-	-	3	-	-	8
8.	Kelurahan Cipaisan	-	-	5	-	-	2	-	-	7
9.	Kelurahan Purwamekar	-	-	1	-	-	5	-	-	6
10.	Kelurahan Nagri Kaler	-	1	2	-	-	4	-	-	7

Dari tabel diatas bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kecamatan Purwakarta pada dasarnya sudah sesuai dengan formasi persyaratan atau secara kuantitatif sudah sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Kecamatan Purwakarta, tinggal penyesuaian untuk jenjang karir ke depannya.

3. Sumber Daya Asset/ Modal

Aset merupakan sumber daya berwujud yang dimiliki SKPD Kecamatan Purwakarta dan memiliki manfaat ekonomis serta digunakan lebih dari satu tahun dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan pelayanan masyarakat, aset yang dimiliki berupa tanah, bangunan gedung kantor, Rumah dinas Camat, Mushola dan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2.

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Purwakarta

Wilayah kerja Kecamatan Purwakarta adalah berada di Kantor Kecamatan Purwakarta dengan tugas pokok dan fungsinya yakni memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berorientasi kepada kepuasan masyarakat. Memperhatikan aturan yang ada betapa besar dan kompleksnya tugas dan fungsi kecamatan yang harus dijalankan, disamping harus memfasilitasi tugas dari SKPD – SKPD yang lain juga harus memfasilitasi tugas dan fungsi desa. Namun hal ini belum didukung dengan sarana dan prasarana kantor, sumber daya manusia yang memadai dan anggaran yang dikelola sehingga pelaksanaan tugas dan kinerja selama ini dirasakan belum optimal.

Pengukuran indikator dan penulisan tentang kinerja pelayanan Kecamatan Purwakarta mengacu pada hasil kerja.

Tabel T-C 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Purwakarta
Kabupaten Purwakarta

No	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Nilai Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	0	0		91	92	92	93	93	91	92	92	93	93	91	92	92	93	93
2.	Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	0	0		100	100	85	85	85	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD Kecamatan Purwakarta

Kabupaten Purwakarta

Tabel TC.24

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	1.318.185.000	4.871.400.000	6.479.355.800	7.946.800.000	7.980.600.000	1.148.445.000	4.552.165.000	5.245.735.800	5.436.264.300	7.280.183.000	87%	93%	81%	61%	93%	1,20%	0,82%

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kecamatan Purwakarta sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Kantor Kecamatan Purwakarta mempunyai peluang sekaligus tantangan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja antara lain sebagai berikut :

a. Peluang

- Tuntutan implementasi Good Governance pada Kantor Kecamatan Purwakarta untuk meningkatkan kinerja
- Sebagai SKPD tersendiri memiliki sebagian kewenangan Bupati yang mendukung pelaksanaan tupoksi kecamatan
- Partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan percepatan penanganan pandemi Covid 19
- Adanya bimtek/diklat peraturan yang dilakukan pemerintah daerah
- Mudah akses informasi yang lebih cepat dan tepat sehingga dapat meningkatkan profesionalisme kerja
- Pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal untuk meningkatkan koordinasi dan konsultasi.

b. Tantangan

- Kompetensi SDM masih perlu ditingkatkan
- Tuntutan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan akuntabilitas pemerintahan
- Lemahnya pemanfaatan teknologi informasi, tidak sebanding dengan fasilitas yang tersedia
- Lemahnya management informasi pada Kecamatan
- Belum maksimalnya koordinasi dari SKPD teknis yang mempunyai program terhadap Kecamatan sebagai pemangku wilayah
- Kurangnya dukungan dari dinas/instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya kinerja yang dihasilkan
- Masih rendahnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- Masih rendahnya kepedulian masyarakat dalam penanganan pandemi covid 19 untuk perilaku hidup bersih dan sehat sesuai program Bupati dalam pelaksanaan 3M (memakai masker, mencuci tangan, dan menjaga jarak dalam kehidupan sehari hari)

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Purwakarta dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah lebih cenderung ke arah permasalahan teknis dilapangan, karena kecamatan sebagai salah satu unsur terdepan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga friksi dan gesekan dengan masyarakat sering terjadi. Adapun permasalahan yang dihadapi secara garis besar di Kantor Kecamatan Purwakarta dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. SDM

Bidang pemerintahan sebagai aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di wilayah kecamatan memberikan kontribusi yang cukup signifikan. Wilayah pemerintahan yang terdiri dari pengaturan, penetapan dan pemberdayaan masyarakat oleh karenanya dibutuhkan sumberdaya yang cukup dan kompeten untuk menyelenggarakan tugas tersebut. Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Purwakarta masih sangat sedikit sehingga dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang ada di Kantor Kecamatan Purwakarta masih sangat terbatas. Pelaksanaan tugas dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sangat tergantung dari jumlah dan kualitas personil yang dimiliki.

2. Kondisi sosial kultural masyarakat

Kondisi sosial kultural masyarakat Kecamatan Purwakarta memberikan tantangan tersendiri bagi pegawai Kantor Kecamatan Purwakarta. Kecamatan Purwakarta sebagai kecamatan dengan jumlah penduduk terbesar memberikan efek kompulsif terhadap penyelenggaraan pemerintahan, terutama dari aspek tingkat partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan di Purwakarta. Jumlah penduduk di Kecamatan Purwakarta seperti terlihat dalam tabel dibawah ini :

**JUMLAH PENDUDUK
KECAMATAN PURWAKARTA**

No.	Kelurahan / Desa	Jumlah
1.	Nagri Kidul	14.801
2.	Nagri Kaler	18.830
3.	Nagri Tengah	12.517
4.	Sindangkasih	18.388
5.	Cipaisan	7.498
6.	Purwamekar	9.507
7.	Ciseureuh	35.264
8.	Tegal Munjul	13.103
9.	Munjul Jaya	16.145
10.	Citalang	9.770
	Jumlah	155.823

permasalahan sosial kultural di Kecamatan Purwakarta terletak justru dari beragamnya kapasitas SDM masyarakat Kecamatan Purwakarta. Keberagaman kondisi dan kapasitas masyarakat Purwakarta ini terkadang memberikan represif terhadap kelancaran pembangunan di Kecamatan Purwakarta, ditambah lagi kulutral masyarakat Kecamatan Purwakarta yang cenderung berada di daerah perkotaan lebih bersifat pasif dan kurang peduli ketika pemerintah melaksanakan pembangunan di daerahnya. Kultur masyarakat perkotaan lebih bersifat egois ketika aspek penyelenggaraan pemerintahan bersinggungan dengan dirinya. Mereka akan merespon dan tertarik ketika aspek penyelenggaraan pemerintahan yang berhubungan dan bersinggungan langsung terhadap dirinya, ditambah dengan masa pandemi Covid 19 rata rata masyarakat di Kecamatan Purwakarta kurang merespon himbuan sistem 3M (Memakai masker, mencuci tangan, menjaga jarak) cenderung mengabaikan tanpa memikirkan efeknya yang dapat merugikan dirinya sendiri dan berdampak kepada yang lain.

3. Sarana prasarana

Sarana prasarana kegiatan pemerintahan di Kantor Kecamatan Purwakarta karena kondisinya berada di wilayah kota sehingga cenderung lebih komplit karena sarana dan prasana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lebih didukung oleh OPD yang berada di Kecamatan Purwakarta. Kendala sarana dan prasarana di Kantor Kecamatan Purwakarta lebih berada di wilayah perangkat pendukung pelaksanaan pemerintahan di Kantor Kecamatan Purwakarta.

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR

No.	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Kantor Kecamatan	1	
2.	Rumah Dinas	1	
3.	Aula Rapat	1	
4.	Ruang PKK	1	
5.	Meja Kerja	26	
6.	Kursi Kerja	21	
7.	Papan Informasi	1	
8.	Fasilitas Umum (Musholla/MCK)	1	
9.	Komputer	4	
10.	Meja komputer	2	
11.	Filling kabinet	2	
12.	AC	1	
13.	Rak buku	3	
14.	Laptop	3	
15.	Lemari arsip	7	
16.	Mesin ketik	1	
17.	Soundsystem	1	
18.	Tabung Damkar	1	
19.	Telp / fax	1	

4. Dukungan dana

Kecamatan sebagai organisasi perangkat daerah memiliki hak dan kewenangan yang sama seperti halnya OPD yang lain. Akan tetapi kecamatan sebagai ujung dari pelayanan masih dibatasi dalam hal penganggarannya sehingga ruang gerak kecamatan masih terbatas ke arah anggaran yang dimiliki.

5. Tata laksana dan peraturan perundang undangan

Dalam penyusunan rencana strategik organisasi Kecamatan Purwakarta, metode yang akan digunakan untuk menganalisis faktor-faktor internal dan eksternal tersebut ialah metode analisis SWOT (*Strenghts, Weakness, Opportunities and Threats*); dengan maksud agar dapat membantu organisasi untuk memanfaatkan keunggulannya guna menjawab tantangan yang dihadapi, dan menangkap peluang yang ada untuk mengatasi kelemahan yang dimilikinya.

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

Berdasarkan perkembangan situasi dan kondisi Kabupaten Purwakarta pada saat ini dan terkait dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2008-2013, maka untuk pembangunan Kabupaten Purwakarta pada periode lima tahun ke depan tahun 2018-2023, disusun visi sebagai berikut:

“MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA”

Visi pembangunan Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 ini menjadi arah cita-cita bagi pembangunan yang secara sistematis bagi penyelenggara pemerintahan daerah dan segenap pemangku kepentingan pembangunan di Kabupaten Purwakarta. Adapun penjelasan dari Visi **MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA** ini adalah merupakan pola pembangunan terintegrasi yang didasarkan pada persenyawaan nilai dasar tanah, air, udara dan matahari sebagai basis penciptaan manusia yang tercermin dari tata kota dan bangunan, tata kelola pemerintahan, tata kehidupan masyarakat yang berorientasi pada kemanunggalan, keparipurnaan dan kemuliaan sebagai bentuk pertanggungjawaban keterwakilan manusia di muka bumi yang dipilih oleh Allah SWT sebagai makhluk yang istimewa.

Secara harfiah Misi berarti serangkaian tujuan terukur dan terstruktur dalam upaya mewujudkan visi. Dengan merujuk ketentuan yang sama seperti di awal Bab ini, Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Kalimat misi mengandung makna yang menggambarkan kebutuhan, keinginan dan harapan prioritas masyarakat dalam rangka pencapaian visi.

Pernyataan misi disampaikan agar tidak terjadi multi tafsir atau salah tafsir mengenai maksud dan tujuan yang terkandung didalamnya, berkaitan dengan batas dan maksud realistis yang dilakukan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan masyarakat. Pernyataan misi bertujuan untuk mengkomunikasikan eksistensi dan arah yang ingin dituju.

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pembangunan berbasis kearifan lokal yang bernilai religiusitas, berorientasi pada keunggulan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan pemerataan ekonomi yang berkeadilan bagi seluruh masyarakat.
- b. Pengembangan struktur wilayah dan tata ruang yang berorientasi pada keutuhan lingkungan baik hulu maupun hilir serta unsur tanah, air, udara dan matahari.
- c. Mengembangkan struktur pemerintahan yang berorientasi kepuasan pelayanan publik berbasis perdesaan yang berorientasi kemakmuran rakyat.
- d. Meningkatkan kesehatan masyarakat dimasa pandemi Covid 19 dengan tetap menjaga dan mengikuti protokol kesehatan.

Sebagai salah satu SKPD, maka Kantor Kecamatan Purwakarta berusaha untuk turut serta mewujudkan apa yang menjadi visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang kemudian menjadi visi dan misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta sesuai dengan tugas dan fungsinya menurut peraturan perundangan yang berlaku.

3.3 Telaahan Renstra Kecamatan Purwakarta

Berdasarkan penjelasan dan pembahasan sebelumnya diperoleh beberapa faktor yang merupakan strategi fungsi yang harus dipenuhi sebagai berikut :

1. Koordinasi yang mantap antar sektor/unit
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
3. Tersedia alokasi anggaran yang cukup mendukung pelaksanaan tupoksi
4. Komitmen kuat dari pihak eksekutif dan legislatif melalui kebijakan yang ada untuk menguatkan peran Kecamatan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administrative atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam Rencana Tata Ruang Wilayah SKPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah tersebut.

Berdasarkan kondisi geografis Kecamatan merupakan satu dari 17 Kecamatan, berada pada ketinggian berkisar 0-500 meter dari permukaan laut dan merupakan wilayah daratan yang terdiri dari tanah darat 23.282 ha, dan tanah sawah 558 ha, dengan rata-rata curah hujan 351,13 mm/tahun. Adapun wilayah kerja Kecamatan Purwakarta sebagai perangkat daerah meliputi 9 (sembilan) kelurahan dan 1 (satu) Desa yang terdiri dari :

NO	Desa/Kelurahan	Jumlah RW	Jumlah RT	Jumlah Kepala Keluarga	JUMLAH PENDUDUK	
					L	P
1.	Kel.Nagri Kidul	10	49	5228	6859	7942
2.	Kel.Nagri Kaler	12	96	5133	9437	9403
3.	Kel.Nagri Tengah	10	47	3052	6316	6201
4.	Kel.Sindangkasih	16	62	4616	9159	9229
5.	Kel.Cipaisan	6	25	3067	3719	3779
6.	Kel.Purwamekar	9	26	2630	4800	4707
7.	Kel.Cisureuh	14	118	8876	17354	17910
8.	Kel.Tegal Munjul	7	41	3921	699	6604
9.	Kel.Munjuljaya	13	62	6437	8014	8131
10.	Desa Citalang	6	31	3237	4965	4805
JUMLAH		103	557	46197	71322	78711

3.3. Penentuan Isu – Isu Strategis

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana strategis OPD untuk melengkapi tahapan – tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral dan etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Berikut ini isu–isu strategis di Kantor Kecamatan Purwakarta Tahun 2018 - 2023:

1. Belum optimalnya aksesibilitas dan kualitas di sektor pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan ekonomi.
2. Masih adanya wilayah pedesaan yang belum terjangkau oleh listrik, khususnya bagi kk miskin.
3. Masih adanya wilayah yang belum mendapatkan layanan air bersih, khususnya di wilayah perdesaan.
4. Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat.
5. Masih rendahnya ekonomi masyarakat yang ada di Kecamatan Purwakarta.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi Kantor Kecamatan Purwakarta yang sudah dikemukakan pada bagian yang terdahulu, visi dan misi Kantor Kecamatan Purwakarta yang sudah ditetapkan harus dijabarkan menjadi suatu rumusan yang lebih terarah dan operasional berupa pernyataan tujuan stratejik (*strategic goals*) organisasi.

Tujuan stratejik merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan stratejik ini, maka Kantor Kecamatan Purwakarta dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi Kantor Kecamatan Purwakarta dalam rangka mewujudkan visinya untuk kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Berdasarkan visi, misi dan identifikasi atas faktor-faktor penentu keberhasilan, Kantor Kecamatan Purwakarta telah menetapkan tujuan stratejiknya, yaitu sebagai berikut :

- Misi : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan Profesional.
- Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif

4.1.2 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran yang ingin dicapai Kantor Kecamatan Purwakarta adalah :

- Meningkatkan penerapan Reformasi Birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif
- Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang efektif dan modern melalui penerapan SPBE

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah berserta Indikator kinerjanya disajikan dalam tabel T-C.25

Tabel TC.25

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	7	8	9	10	11
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintah-an yang baik dan efektif	1.Meningkatnya penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif 2.Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern melalui penerapan SPBE	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	91	92	92	93	93
			Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100	100	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

4.3. Strategi dan arah Kebijakan Kecamatan Purwakarta

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi atau cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analitis, realistis, rasional dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program oleh SKPD yang bersangkutan. Guna mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Purwakarta strategi yang ditempuh adalah : **“Meningkatnya standard mutu penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik”**.

Kebijakan adalah arah yang diambil oleh SKPD dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana OPD Kecamatan Purwakarta mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategik juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi. Kebijakan Kantor Kecamatan Purwakarta dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi adalah **“Mengintensifkan pembinaan dan pengawasan secara bertahap dan berjenjang”**

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi dan kebijakan Kecamatan Purwakarta tahun 2018 – 2023 sesuai dengan misi Kabupaten Purwakarta disajikan pada tabel TC- 26 sebagai berikut:

TABEL T-C.26

TUJUAN,SASARAN,STRATEGI DAN KEBIJAKAN

VISI	: Mewujudkan Purwakarta Istimewa		
MISI II	: Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan Profesional		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.Mewujudkan Tata kelola Pemerintahan yang baik dan efektif	<p>1.Meningkatnya penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif</p> <p>2.Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern melalui penerapan SPBE</p>	<p>1.Meningkatkan sistem manajemen urusan Pemerintahan</p> <p>2.Meningkatkan kualitas danInovasi Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien Berbasis Teknologi Informasi.</p>	<p>Peningkatan Penyelenggaraan Good Governance</p>

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mengoperasionalkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, kemudian akan disusun serangkaian program yang masing-masing berisikan kumpulan kegiatan yang merupakan rencana aksi (*action plan*) untuk mencapai sasaran dan tujuan, serta mewujudkan visi organisasi.

Mengingat bahwa rencana strategik ini ditetapkan untuk kurun waktu lima tahun, yang dimulai dari Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023, maka semua substansi yang terdapat di dalamnya juga akan berlaku selama kurun waktu itu. Tetapi untuk kepentingan pencapaian visi organisasi, semua program yang terdapat didalamnya akan diimplementasikan menjadi serangkaian kegiatan tahunan yang dituangkan ke dalam dokumen rencana kinerja (*Performance Plan*), yang memuat target dan anggaran biaya untuk setiap kegiatan, sehingga dapat dijadikan acuan bagi pelaksanaan atau operasionalisasi setiap kegiatan. Untuk lebih jelasnya dapatdi lihat pada tabel TC.27.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN KECAMATAN PURWAKARTA

Indikator Kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif. Kinerja adalah keluaran /hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

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 Pondoksalam. 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 T-C28 .

Tabel T.C28
Indikator Kinerja Kecamatan Purwakarta

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
1.	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	91	91	92	92	93	93	93
2.	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	76,18	100	100	100	100	100	100

BAB VIII PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Purwakarta sebagai salah satu unit kerja yang strategis dan menunjang pencapaian Visi Misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta, maka Rencana Strategi Perubahan Kecamatan Purwakarta merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Visi Kecamatan Purwakarta sebagai dasar pertimbangan dengan Misi yang tercermin dalam tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan sampai dengan tahun 2023, serta dapat dijadikan acuan kebijakan teknis oleh seluruh Aparatur Kecamatan, serta Masyarakat di Kecamatan Purwakarta.

Penting untuk diketahui bahwa hasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi sangat ditentukan oleh komitmen dan dukungan semua pihak yang terdapat di dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu, dokumen ini diharapkan akan dapat menjadi acuan seluruh jajaran Pegawai Kantor Kecamatan Purwakarta dalam rangka mengupayakan

”Terwujudnya Kecamatan Purwakarta BERDAYA menuju Purwakarta Istimewa”

Purwakarta, Agustus 2020

Camat Purwakarta

Dodih Hamdani,SE
NIP 196311011985031006