



RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN TAHUN 2018-2023

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI**

Jl. Raya Bungursari No. 122 Bungursari Purwakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahma dan karunianya maka penyusunan Renstra Strategis 2018-2023 Perubahan Kecamatan Bungursari tersusun dan secara otomatis akan menjadi pedoman utama bagi Pemerintah Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta untuk merencanakan program pembangunan setiap tahunnya.

Sejak diberlakukannya otonomi daerah, aspek pembangunan dan perencanaan daerah semakin diperlukan dan menentukan dalam proses pembangunan nasional karena wewenang pemerintah daerah dalam mengelola pembangunan di daerahnya masing-masing semakin besar, mengingat hal tersebut, maka Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan ini, merupakan salah satu kewajiban yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan merupakan dokumen perencanaan untuk sebuah Institusi yang disusun dengan memperhatikan tahapan, tatacara dan mekanisme tertentu mengenai upaya Kepala OPD untuk bersinergi secara strategis dalam mewujudkan pencapaian visi dan misi Kepala Daerah (Bupati dan Wakil Bupati Purwakarta), dokumen ini memuat program dan kegiatan untuk masa 5 (lima) tahun berikut rencana indikatif pendanaan program dan kegiatan dan Renstra OPD adalah merupakan rencana pembangunan yang berkaitan dengan penyusunan strategi pengembangan suatu institusi dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal yang dialami institusi tersebut.

Bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional dan memperhatikan keterkaitan Renstra OPD dengan Perda No. 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Tahun 2018-2023 Kabupaten Purwakarta sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penyusunan Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Kecamatan Bungursari Tahun 2018 - 2023, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010, yang mengamanatkan antara lain, bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan Perangkat Daerah yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya masing–masing, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Dokumen Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari Tahun 2018– 2023 ini merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023. Dengan demikian, maka antara dokumen Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari Tahun 2018 - 2023 dengan dokumen RPJMD merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan jangka menengah, dan satu dengan yang lain ada saling keterkaitan. Oleh karena itu, target capaian, sasaran dan indikator, serta program dan kegiatan yang dicapai dalam dokumen Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari Tahun 2018 – 2023 harus selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari disusun guna memberikan masukan/saran penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi

Rancangan RPJMD yang selanjutnya akan dibahas dalam Musrenbang RPJMD mendatang.

Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari tahun 2018–2023, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian

program dan kegiatan, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program dan kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan.

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

Secara operasional Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari Tahun 2018 - 2023 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023. Namun demikian, saat penyusunan Rencana Strategis ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 – 2023 juga dalam proses penyusunan. Oleh karena itu, proses penyusunan Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari Tahun 2018- 2023 dilaksanakan sinergis dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018- 2023.

tahun 2018 - 2023;

2. Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari tahun 2018–2023 disusun dengan memperhatikan pokok-pokok arah kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2018–2023;
3. Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari tahun 2018–2023 mempertimbangkan arah pembangunan kewilayahan yang telah ditetapkan sebelumnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purwakarta 2011–2031;
4. Renstra Perubahan Kecamatan Bungursari tahun 2018–2023 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.

1.2 Landasan Hukum

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

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

1. Undang –undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

- 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-undang Nomo 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

11. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
12. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 Juni 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan 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)
17. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 20 tahun 2020 Tentang Percepatan Penanganan Virus Disease 19 di Lingkungan Pemerintah Daerah
18. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 7 tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 9 tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Jawa Barat Tahun 2005 - 2025
19. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 8 tahun 2019 tentang Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Jawa Barat Tahun 2018 -2023
20. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah.
21. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana tata Ruang Wilayah Kabuapten Purwakarta tahun

- 2011- 2031 (Lembaran daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2012 Nomor 11)
22. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9)
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 – 2023
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor tahun 2020 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 -2023
 26. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

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

1.3.2 Tujuan

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

1.4. Sistematika Penulisan

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

BAB I : Pendahuluan

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

BAB II : Gambaran Pelayanan Kecamatan Bungursari

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

BAB III : Permasalahan dan Isu-isu Strategis Kecamatan Bungursari

Memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD; Telaahaan Visi dan Misi dan Program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih

.Telaahan Renstra K/L.; Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; Penentuan isu isu strategis

BAB IV : Tujuan, dan Sasaran,

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Bungursari

BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan

BAB VI: Rencana Program dan Kegiatan serta pendanaan

BAB VII: Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

BAB VII: Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN OPD KECAMATAN BUNGURSARI

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan

2.1.1 GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Kecamatan Bungursari salah satu Kecamatan dari jumlah 17 Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kabupaten Purwakarta , bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 tentang Kedudukan, susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Purwakarta, Kecamatan adalah merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah . Camat mempunyai tugas untuk menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Kepala daerah dalam memimpin penyelenggaraan pemerintahan,

perekonomian dan pembangunan kesejahteraan sosial serta pembinaan ketentraman dan ketertiban.

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana di atur dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 , Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a.	Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ,antara lain meliputi ; 1) Partisipasi masyarakat dalam Forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan
	2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan
	3) Efektifitas kegiatan Pemberdayan masyarakat di wilayah Kecamatan
	4) Pelaporan Pelaksanaan tugas Pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati
b.	Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan Ketrentaman dan ketertiban umum, antara lain meliputi 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia , tentara Nasional Indonesia , dan instansi bertikal di wilayah Kecamatan 2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan tokoh Masyarakat 3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketrentaman dan ketertiban kepada Bupati
c.	<u>Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah</u> dan peraturan Bupati ;
d.	Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
e.	Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan

	yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
f.	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan
g.	Pelaksanaan Pelayanan Publik
h.	Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan
.	Pelaksanaan administrasi Kecamatan
j.	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

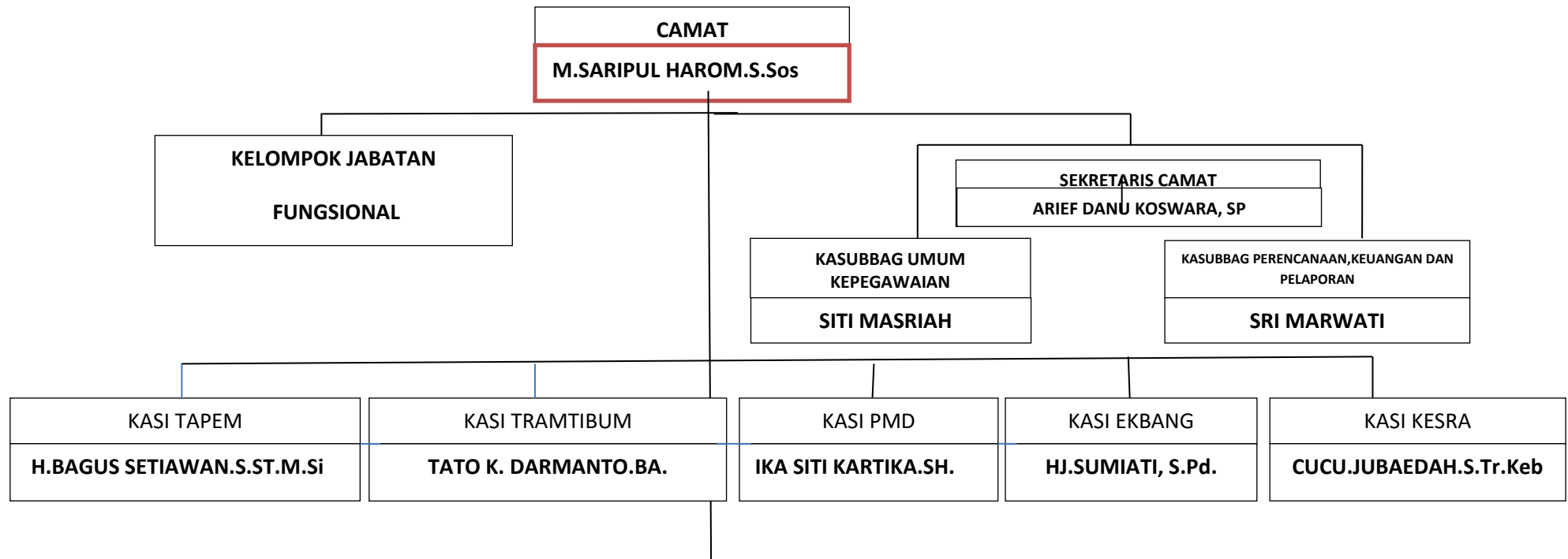
2.1.2. STRUKTUR ORGANISASI

Dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Purwakarta, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah .

Susunan Organisasi Kecamatan Bungursari terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretariat terdiri dar :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial;
7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
8. Jabatan Fungsional

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN BUNGURSARI**



2.1.3 URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tersebut diatas , Kecamatan Bungursari mempunyai tugas dan fungsi dari masing masing unsur adalah sebagai berikut :

2.1.3.1 Camat

Menyelenggarakan tugas dan Pemerintahan yang meliputi :

a..	Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
B	Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
c.	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
D	Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
e.	Memimpin dan mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah meliputi : 1) Sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia 2) Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati
f.	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum meliputi : 1) Sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi vertikal terkait 2) Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta 3) Pelaporan Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati

g.	Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di Kecamatan;
h.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan 1) Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal lain 2) efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan 3) Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati 4) Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur Desa
i.	Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan sesuai azas kewajiban, dan batas wewenang sebagaimana ketentuan yang berlaku
j.	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat daerah yang ada di Kecamatan, meliputi : 1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan 2) Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah Kecamatan
k.	Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
l.	Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
m.	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan
n.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan .

2.1.3.2 Sekretariat Kecamatan

Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan.

Selain tugas – tugas tersebut diatas , sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
- e. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai perincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;

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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretariat mempunyai 2 (dua) Sub Bagian yaitu:

1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- c. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
- f. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup kecamatan;
- g. Membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
- j. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
- k. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- l. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- m. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- n. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;

- o. Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- p. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;
- q. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
- r. Menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- s. Memantau pelaksanaan / penggunaan anggaran belanja dinas;
- t. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- u. Melaksanakan koordinasi / konsultasi masalah keuangan dengan satuan / unit kerja lain yang terkait;
- v. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
- w. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup kecamatan;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
- y. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya serta Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

2. Subbagian Kepegawaian dan Umum

Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut : :

- a. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
- c. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menyusun Rencana kerja subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
- f. Mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
- g. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
- h. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan member penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku,

membuat konsep member izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

- i. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
- j. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
- k. Menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
- l. Melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- m. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- n. Mengelola administrasi gaji pegawai;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
- p. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris.

2.1.3.3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan

dan melaksanakan program dan / atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan, dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. Pembinaan, fasilitasi, supervise, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- f. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan / atau kelurahan;
- h. Menggali dan melestarikan kearifan budaya local sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- j. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
- k. Menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- l. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
- m. Mempasilitasi penyusunan produk hokum desa dan/atau peraturan desa;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- o. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat;
- p. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;

2.1.3.4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut; ;

- 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 kelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - a. 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;
 - b. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

- d. 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;
- e. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;
- f. Merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan social, dan konflik etnis;
- g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- j. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 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 Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

2.1.3.5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan, dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 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.
- h. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. 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;
- j. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha

Ekonomi Milik Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;

- k. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Milik Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - a. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - b. 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;
 - c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - d. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;

- g. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

2.1.3.6. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan social di wilayah kecamatan dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 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.

- g. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. 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;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- j. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
- l. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- m. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- o. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- p. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

2.1.3.7 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa. dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 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. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. Melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa bernasis swadaya masyarakat;
- h. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/ atau kelurahan;

- i. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal, guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- m. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

2.2 SUMBER DAYA KECAMATAN BUNGURSARI

2.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 123 tahun 2020 tentang Keduudkan, susunan Organisasi , Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purwakarta, Sumber Daya Manusia (SDM) Kecamatan Bungursari diklasifikasikan menurut eselon , jenjang pendidikan , dan jenjang kepangkatan

1) Berdasarkan Eselon

No	Jabatan	Eselon	Jumlah Pegawai
1.	Camat	III/a	1 orang
2.	Sekretaris camat	III/b	1 orang
3.	Kepala Seksi	IV/a	5 orang
4.	Kepala Sub.Bagian	IV/b	2 orang
5.	Fungsional Umum	-	8 orang
	Jumlah	-	17 rang

2) Berdasarkan Pangkat /Golongan Ruang

No	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah Pegawai
1.	Pembina Tingkat I	IV/b	1 orang
2.	Pembina	IV/a	3 orang
3.	Penata Tingkat I	III/d	3 orang
4.	Penata	III/c	2 orang
5.	Penata Muda Tingkat I	III/b	4 orang
6.	Pengatur Tingkat I	II/d	2 orang
7.	Pengatur	II/c	1 orang
8.	Pengatur Muda TK I	II/b	1 orang
9.	Sukarelawan	-	6 orang
	Jumlah		23 orang

3) Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Pasca Sarjana	1 orang
2.	Sarjana	9 orang
3.	Sarjana Muda	2 orang
4.	SLTA	10 orang
5.	SMP	1 orang
	Jumlah	23 orang

4) Berdasarkan Diklat Penjurangan

No	Diklat penjurangan	Jumlah Pegawai
1.	PIM III	1 Orang
2.	PIM IV	4 orang
	Jumlah	5 orang

Sumberdaya Asset/Modal

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Kendaraan roda 4 HRV	1	Baik
2	Kendaraan Roda 4 Avanza	1	Baik
3	Kendaraan Roda 2	6	Kurang Baik
4	Huruf nama instansi lampi LED	1 Paket	Baik
5	Gordyn bahan kain Kalista	1 Paket	Baik
6	Ac Split $\frac{3}{4}$ PK	4 unit	Baik
7	Kipas Angin Model PW-451	1 Unit	Baik
8	Sound system Mode Ks-1511A	1 unit	Baik
9	Printer Epson Type L 360	3 unit	Kurang baik
10	Meja Kerja bahan kayu keras jati	1 Unit	Baik
11	Lemari arsip Model 2 pintu	4 unit	Kurang Baik
12	Meja $\frac{1}{2}$ Biro	20 Unit	Kurang Baik

13	Kursi Lipat	30 Unit	Kurang baik
14	Perangkat Komputer	5 Unit	Kurang baik
15	Televisi	2 unit	Baik
16	Kulkas	1unit	Baik
17	Sice	3 set	Baik
18	Kursi Tunggu	2 set	Baik
19	Meja Rapat	1 Unit	Baik
20	Lemari arsip kayu	2 Unit	Kurang baik
21	Kursi Rapat	46 Unit	Baik
22	Papan Nama Instansi (neon Box)	1 Unit	Baik
23	Kipas Angin Blower	2 Unit	Baik
24	Proyektor/Infocus	1 Unit	Baik
25	Laptop	4 unit	Baik

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

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Bungursari

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

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

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

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

Tabel. T-C.23

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN BUNGURSARI

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainny	Target Renstra PD Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Pada Tahun ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Nilai indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan	0	0	70%	95%	96%	96%	97%	97%	95%	96%	96%	97%	97%	95%	96%	96%	97%	97%
2	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	0	0	70%	100%	100%	100%	100%	100%	95%	97%	97,5%	98%	99.5%	95%	97%	97,5%	98%	99,5%

Tabel.T-C 24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Bungursari

Dari tahun 2014 s/d 2018

Uraian	Anggaran dan Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1 Rp(juta)	2 Rp (juta)	3 Rp (juta)	4 Rp (juta)	5 Rp(juta)	1 Rp(juta)	2 Rp (juta)	3 Rp (juta)	4 Rp (juta)	5 Rp (juta)	1 (%)	2 (%)	3 (%)	4 (%)	5 (%)	Anggaran Rp(juta)	Realisas i (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Melaksnakan Pembinaan, pengawasan dan Koordinasi Penyelengga			754.600					747.060									

raan Pemerintah n di Wilayah Kecamatan Bungursari																	
Tersedianaya jasa Komunikasi Sumber daya air dan listrik	16.800	16.800	16.800	27.960	28.200			10.762	16.980,4	17.861,3							
Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Oprasi onal	4.820	9.820	9.820.	9.820	12.120			9.320	6.535	11.384,4							
Terbayarnya Jasa Kebersihan Kantor	12.000	12.000	12.000	16.000	16.000			11.000	16.000	16.000							
Tersedianya Alat Tulis Kantor	15.000	25.000	40.000	40.000	40.000			39.999,1	24.590,9	19.603,9							
Tersedianya barang cetak dan	15.000	15.000	25.000	25.000	25.000			25.000	18.103,2	14.786,3							

Pengandaan																	
Tersedianya Komponen Instalasi listrik/Penera ngan bangunan kantor	20.000	20.000	5.000	5.000	5.000			5.000	5.000	5.000							
Tersedianya Peralatan Rumah tangga	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000			5.000	5.000	5.000							
Tersedianya makanan dan minuman rapat	15.000	25.800	25.800	25.800	25.800			25.800	20.860	18.570							
Terlaksananya Rapat Rapat dan Koordinasi ke Luar Dearah	15.000	41.400	47.180	47.180	35.480			47.180	25.620	4.450							
Terbayarnya Jasa Tenaga Piket Malam	12.000	18.000	18.000	22.000	22.000			18.000	22.000	22.000							
Terlaksananya Kegiatan	25.000	50.000	50.000	-	25.000			50.000	-	25.000							

Festival Purwakarta Istimewa																	
Terlaksannya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	15.000	39.720	25.000	25.000	50.000			25.000	-	49.665							
Terlaksannya Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	5.000	5.000	10.000	10.000	15.000			10.000	8.100	13.000							
Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	5.000		10.000	-	10.000			10.000	-	10.000							
Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	5.000		20.000	-	20.000			20.000	-	20.000							
Terlaksananya Pengadaan Pakaian	-	-	-	-	9.100	-	-	-	-	9.100							

Dinas Beserta Perlengkapannya																	
Terlaksananya Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	-				6.500					6.500							
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Non Formal	-		30.000	30.000	25.000			-	20.230	24.730							
Terwujudnya Penyusunan Laopran Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	10.000		15.000	15.000	15.000			15.000	-	10.961,5							
Terlaksananya Penyusunan pelaporan Keuangan Akhir Tahun	-		15.000	15.000	15.000			15.000	15.000	15.000							

Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	15.000	15.000	15.15.00	15.000	15.000			15.000	-	15.000							
Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja SKPD	10.000	10.000	15.000	15.000	15.000			15.000	-	15.000							
Terlaksananya Musyawarah Perencanaan Pembangunan Ttingkat kecamatan	10.000	10.000	15.000	15.000	15.000			14.486	15.000	15.000							
Terlaksananya Peningkatan Kinerja Kecamatan	150.000	212.800	175.000	258.280	125.000			174.999, 6	123.971	103.551, 8							
Terlaksananya Sosialisasi Hasil Pembangunan	-	100.000	100.000	126.280	25.000			100.000	121.613	-							

Terlaksannya Penyusunan Buku Profil Kecamatan	-	-	15.000	15.000	-			15.000	15.000	-							
Terlaksananya Kegiatan Kinerja Satgas Desa Berbudaya	-		100.000	100.000	50.000			100.000	31.700	34.800							

(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)	(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																	

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Bungursari

2.4.1 Tantangan

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

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

1. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan murah terbuka, akuntable, cepat dan tanpa komplain.
2. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai faktor didalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
3. Tantangan dalam pembangunan daerah, Kecamatan Bungursari secara internal adalah kurangnya infrastruktur atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan program terasa terhambat dalam progresnya.
4. Secara eksternal Kecamatan Bungursari lebih dominan sebagai wilayah industri, sehingga pertumbuhan penduduk pendatang sangat pesat, perkembangan tenaga kerja cukup meningkat, sehingga mengakibatkanterganggunya keamanan dan

kenyamanan yang diakibatkan oleh demo buruh pabrik, di wilayah Kecamatan Bungursari.

5. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntunan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas.
6. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Bungursari harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
7. Tuntutan reformasi diberbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat yang merupakan amanah.
8. Pemberian Pelayanan kepada masyarakat secara maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan Desa.

2.4.2 Peluang

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

Dukungan Stakeholder yang terkait dengan Perencanaan daerah cukup tinggi

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis dapat meningkatkan peran Kecamatan Bungursari dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah;
2. Adanya kepercayaan dari pimpinan daerah dan masyarakat kepada Kecamatan Bungursari untuk memacu dan memotivasi menjawab tantangan dan permasalahan di masa depan;
3. Dukungan struktur Stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, nampak jelas dari tingkat

aktifitas dalam menghadiri undangan setiap kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Bungursari;

4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
5. Mudah nya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat, sehingga mudah dalam meningkatkan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Bungursari, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk mengenalkan potensi Kecamatan Bungursari.

BAB III
PERMASALAH DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN
BUNGURSARI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Bungursari

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

3.1.1. Permasalahan Pada Sekretariat

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

3.1.2 Permasalahan pada Seksi Tata Pemerintahan

- a. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus kependudukan;

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

3.1.3 Permasalahan pada Seksi PMD

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

3.1.4 Permasalah pada seksi ekbang

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

3.1.5 Permasalahan pada seksi Kesejahteraan Sosial

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

3.1.6 permasalahan pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Keterbatasan personil satpol PP
- b. Kurangnya koordinasi dengan dinas terkait

- c. Belum optimalnya implementasi SOP penanggulangan bencana ditingkat kecamatan dan desa

3.2 Telaahan Visi Dan Misi Program Bupati Dan Wakil Bupati Terpilih

3.2.1 Visi

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

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

“ MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA”

3.2.2 Misi

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

- Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial
- Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional
- Mewujudkan pembangunan infrastruktur dan pengembangan pariwisata berwawasan lingkungan yang berkelanjutan
- Mengembangkan perekonomian rakyat berbasis desa

Kecamatan Bungursari dalam melaksanakan program prioritas guna mendukung visi ke 2 yaitu :

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

- a. Melaksanakan tertib administrasi dan pelayanan teknis Kantor Kecamatan

- b. Meningkatkan perberdayaan masyarakat desa dan perekonomian serta sosial masyarakat dan lingkungan hidup
- c. Meningkatkan ketentraman, ketertiban, perlindungan dan kehidupan berpolitik masyarakat
- d. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa
- e. Meningkatkan pelayanan administrasi publik
- f. Meningkatkan percepatan dan ketepatan dalam membayaran PBB

3.3 Telaahan Renstra Propinsi Dan Kabupaten

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

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

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

3.5 Penentuan isu-isu strategis

Setelah mempertimbangan gambaran permasalahan ditingkat Kecamatan Bungursari, dan memperhatikan faktor pendorong dan faktor penghambat pelayanan dan berdasarkan hasil review terhadap visi misi kepala daerah , maka dapat dirumuskan isi

strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Bungursari adalah sebagai berikut :

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

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH KECAMATAN BUNGURSARI

4.1.1 Tujuan

Tujuan rencana strategis merupakan implementasi dari pernyataan misi dalam jangka waktu :

1 (satu) hingga 5 (lima) tahun.

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

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

1. Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik dan efektif

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

4.1.2 Sasaran

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

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

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

Tabel T-C 25
Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Bungursari
Kabupaten Purwakarta

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Mewujudkan Tata kelola Pemerintah yang baik dan efektif	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan	1. Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
.			2.Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI

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

5.1.1 Peningkatan Kualitas Pelayanan , dengan kegiatan :

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

5.1.2 Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan profesional dengan kegiatan :

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

Tabel.T-C.26

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

VISI : MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA				
MISI : MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN PROFESIONAL				
NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatnya penerapan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan umum yang baik dan efektif	Meningkatnya penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan yang efektif dan efisien	Mengefektifkan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan kebutuhan organisasi
2.	Mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, profesional dan berintegritas	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi publik yang efektif dan modern		

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

6.1 RENCANA PROGRAM

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

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

6.2 KEGIATAN

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian sasaran secara terukur yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya

manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Pembagian setiap program ke dalam rencana kegiatan-kegiatan di Kecamatan Bungursari adalah sebagai berikut :

1. Program Dukungan manajemen Administrasi Perkantoran meliputi :
 - a. Penyediaan jasa komunikasi ,sumber daya air dan listrik
 - b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/oprasional
 - c. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - d. Penyediaan alat tulis kantor
 - e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - f. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - g. Penyediaan peralatan rumah tangga
 - h. Penyediaan makanan dan minuman
 - i. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - j. Festival Purwakarta Istimewa
 - k. Penyediaan Jasa tenaga piket malam
 - l. Pengadaan peralatan gedung kantor
 - m. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
 - n. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - o. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
 - p. Pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu
 - q. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - r. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
 - s. Penyusunan pelaporan barang milik daerah
 - t. Penyusunan rencana kerja SKPD
 - u. Pemeliharaan pagar dan taman pendopo kecamatan
2. Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan

pemerintahan di Wilayah Kecamatan

- a. Musyawarah perencanaan pembangunan
- b. Peningkatan Kinerja Kecamatan
- c. Sosialisasi Pembangunan
- d. Penyusunan buku profil kecamatan
- e. Penyelenggaraan PHBN dan PHBI tingkat Kecamatan

6.3 INDIKATOR KINERJA

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

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

6.4 KELOMPOK SASARAN

Kelompok sasaran adalah pihak yang memperoleh manfaat langsung dari hasil kegiatan seperti kelompok masyarakat berdasarkan status ekonomi, profesi, gender dan yang kelompok masyarakat rentan

termarginalkan. Berdasarkan definisi tersebut, maka kelompok sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Bungursari, secara umum meliputi :

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

6.5 PENDANAAN INDIKATIF

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

Tabel t-c.27

**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta**

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

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

				Out com e	Meningkatnya kualitas pembuatan buku profil Kecamatan Sukasari														
			Peningkatan Kinerja Satgas Desa Berbudaya	Out Put	Terlaksananya peningkatan kinerja satgas Desa berbudaya	97,77 %	10 0	25.00	100	30.00	100	30.00	100	30. 00	100	30.00	100		
				Out com e	Meningkatnya kinerja satgas Desa berbudaya														
			Musyawah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	Out Put	Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan	100%	10 0	15.00	100	15.00	100	15.00	100	15. 00	100	15.00	100		

				Out com	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan bagi masyarakat tentang hasil pelaksanaan pembangunan															
			Sosialisasi Pembangunan	Out Put	Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan	0	100	25.00	100	25.00	100	25.00	100	25.00	100	25.00	100			

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN KECAMATAN BUNGURSARI

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

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

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

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

Tabel 7.1

INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN

RPJMD KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2018 - 2023

NO	PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR OUTCOME	RUMUS PERHITUNGAN	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET (d disesuaikan kembali oleh dinas terkait)										KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB ESELO N III	PERANGKAT DAERAH
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		Target	Rp (juta)		
							Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
III	KOORDINATOR PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI WILAYAH																			

1	PROGRAM DUKUNGAN MANAGEMEN PERKANTORAN KECAMATAN	1	Perse ntase pegawai yang memiliki kesesuuaian kompetensi	Jumlah pegawai yang memiliki kesesuuaian kompetensi dibagi Jumlah pegawai x100%	%	55.5	55.5	100	100	100	100	100	100	100	100	0	Sekcam	KECAM ATAN			
		2	Tingkat pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan sarana / prasarana kantor	jumlah rumah tangga dan sarana / prasarana kantor yang tersedia dibagi jumlah rumah tangga dan sarana / prasarana yang	%	97	98	100	185	100	185	100	190	100	190	100	195	100	945	Sekcam	

			dibutuh kan x100%																	
		3	Perse ntase saran a dan prasar ana dalam kondi si baik	jumlah sarana dan prasara na dalam kondisi baik dibagi jumlah sarana dan prasara na x100%	%	95	98	100	50	100	50	100	75	100	75	100	75	100	325	Sekcam

		4	Perse ntase Unit Kerja yang mend apatk an pelay anan admin istrasi Perka ntora n	Jumlah Unit Kerja yang mendapat kan pelayanan administra si Perkantora n dibagi jumlah unit kerja x100%	%	100	100	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Sekcam	
--	--	---	--	---	---	-----	-----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	-----	--------	--

		5	Perse ntase Peren canaa n dan Pelap oran Capai an Kinerj a dan Keua ngan yang tepat waktu dan sesua i peratu ran Perun dang undan gan	Jumla h dokum en rencan a dan lapora n Capaia n Kinerja dan Keuan gan yang tepat waktu dan sesuai peratur an Perun dang undan gan dibagi jumlah	%	90	90	100	15	100	15	100	15	100	15	100	15	100	75	Sekcam
--	--	---	---	---	---	----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	--------

			dokumen rencana dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan x100%																	
		6	Perseentase ketersediaan data Kinerja OPD	Jumlah data Kinerja OPD yang disediakan dibagi Jumlah data kinerja (indikator kinerja	%	90	90	100	25	100	25	100	25	100	25	100	25	100	125	Sekcam

			a tujuan , sasara n progra m dan kegiat an) OPD yang seharu snya disedia kan x100%																		
2	PROGRAM PEMBINAAN DAN KOORDINASI PENYELENGG ARAAN URUSAN PEMERINTAHA N DI WILAYAH KECAMATAN	1	Perse ntase pemi naan dan koordi nasi penat aan pemer intaha n di wilaya	Jumlah pemin aan dan koordin asi penata an pemer intahan di wilayah kecama tan	%	90	100	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Camat	KECAM ATAN

		h keca matan	x100%																		
		2	Pers entas e pemb inaan dan koord inasi keten trama n dan ketert iban umu m di wilay ah keca mata n	Jumlah pemin aan dan koordin asi ketentr aman dan ketertib an umum yang dilaksa nakan dibagi jumlah pemin aan dan koordin asi yang direnca nakan x100%	%	100	100	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Camat	KECAM ATAN

		3	Perse ntase pemi naan dan koordi nasi ekono mi dan pemb angun an di wilaya h keca matan	Jumlah pemin aan dan koordin asi ekono mi dan pemban gunan di wilayah kecama tan x100%	%	100	100	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Camat	KECAM ATAN
		4	Perse ntase pemi naan dan koordi nasi kesej ahtera an sosial di wilaya h keca matan	Jumlah pemin aan dan koordin asi kesejah teraan sosial yang dilaksa nakan dibagi jumlah pemin aan dan koordin	%	100	100	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Camat	KECAM ATAN

			asi yang direncanakan x100%																		
		5	Perse ntase pembi naan dan koordi nasi pember dayaan masyar akat dan desa yang dilaksa nakan dibagi jumlah pembi naan dan koordi nasi yang direnca	Jumlah pembi naan dan koordi nasi pember dayaan masyar akat dan desa yang dilaksa nakan dibagi jumlah pembi naan dan koordi nasi yang direnca	%	100	100	100	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	250	Camat	KECAM ATAN

			nakan x100%																	
--	--	--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

NO	PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR OUTCOME	RUMUS PERHITUNGAN	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET (d disesuaikan kembali oleh dinas terkait)					KONDISI AKHIR	PENANGGUNG	PERANGKAT
					2017	201	2019	2020	2021	2022	2023			

						8	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	JAWA B ESELO N III	DAE RAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
III	COORDINATOR PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI WILAYAH																				
1	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN PERKANTORAN KECAMATAN	1	Persentase pegawai yang memiliki kesesuaian kompetensi	Jumlah pegawai yang memiliki kesesuaian kompetensi dibagi Jumlah pegawai x100%	Persen	25,00%	50,00%	-	-	100%	50.000.000	100%	55.000.000	100%	60.500.000	100%	66.550.000	100%	73.205.000	SEKRETARIAT	KECAMATAN
		2	Tingkat pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan sarana / prasara	jumlah rumah tangga dan sarana / prasarana kantor yang tersedia dibagi jumlah rumah	Persen	65,00%	85,00%	100%	90.000.000	100%	99.000.000	100%	108.900.000	100%	119.790.000	100%	131.769.000	100%	144.945.900	SEKRETARIAT	KECAMATAN

		5	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen rencana dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan dibagi jumlah dokumen rencana dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan x100%	Persen	85,00%	95,00%	100%	50.000.000	100%	35.000.000	100%	60.500.000	100%	66.500.000	100%	73.205.000	100%	80.525.500	SEKRETARIT	KECAMATAN
		6	Persentase ketersediaan data Kinerja OPD	Jumlah data Kinerja OPD yang disediakan dibagi Jumlah data kinerja (indikator kinerja tujuan,	Persen	90,00%	95,00%	100%	180.210.000	100%	198.231.000	100%	218.054.000	100%	239.859.000	100%	263.844.000	100%	290.228.000	Camat	KECAMATAN

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

		5	Persentase pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Persen	70,00%	85,00%	100%	20.000.000	100%	22.000.000	100%	24.200.000	100%	26.600.000	100%	29.282.000	100%	32.210.000	Camat	KECAMATAN
--	--	---	---	---	--------	--------	--------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------	------	------------	-------	-----------

VIII

PENUTUP

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

8.1 Pedoman transisi

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

8.2 Kaidah pelaksanaan

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

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

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

Plt Camat Bungursari



Drs. NURFALAH

NIP. 19661013 199203 1 006

