



RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024-2026

KECAMATAN DARANGDAN

Jl. Raya Darangdan Km. 22 Darangdan
Purwakarta 41163

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, karena atas kehendak-Nya penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Darangdan Tahun 2024-2026 ini dapat diselesaikan.

Rencana Strategis Kecamatan Darangdan tahun 2024-2026 ini merupakan acuan dan arahan terpadu yang menjadi dasar dalam penetapan kebijakan dan kegiatan sebagaimana upaya mengatasi permasalahan yang ada di Kabupaten Purwakarta khususnya Kecamatan Darangdan sekaligus memanfaatkan potensi yang ada di Kecamatan Darangdan.

Tersirat harapan kami kiranya Rencana Strategis Kecamatan Darangdan ini dapat dimanfaatkan oleh segenap stakeholder (masyarakat) dan dinas instansi terkait lainnya guna menyusun perencanaan dan proyek pembangunan sekaligus merealisasikan program-program tersebut. Penyusunan Rencana Strategis ini adalah salah satu bentuk untuk membuktikan kesungguhan kami dalam menjalankan tugas dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal dan seoptimal mungkin.

Dengan segala kerendahan hati kami memohon maaf kiranya dalam proses penyusunan Rencana Strategis ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan, kami senantiasa menerima kritik dan saran demi perbaikan dan penyempurnaan penyusunan program-program kami. Semoga kiranya Rencana Strategis Kecamatan Darangdan ini dapat memberikan manfaat bagi segenap masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, April 2023

CAMAT DARANGDAN



Drs. A. TORUS NURHASAN

Pembina Tk. I (TV/b) / NIP. 197005311991011003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB. I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.3.1 Maksud	4
1.3.2 Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5-6
BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan	7-25
2.2 Sumber Daya Kecamatan	26-55
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan	56-63
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan.....	64-65
BAB. III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan.....	66-71
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	71-72
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Sejenis.....	73-74
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	74-79
3.5 Penentuan Isu – isu Strategis	80-82
BAB. IV. TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	83
BAB. V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	84
BAB. VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	85-97
BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	98
BAB. VIII. PENUTUP	99

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 3 (tiga) tahun. Berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja Perangkat Daerah dalam kurun 3 (tiga) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Urusan / program yang dilaksanakan oleh Kecamatan Darangdan adalah Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dan Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum. Yang mana dalam hal ini Kecamatan Darangdan berperan untuk mengawasi dan membina jalannya pemerintahan di tingkat desa, pemberdayaan masyarakat agar program-program pemerintah daerah Kabupaten Purwakarta dapat disosialisasikan kepada masyarakat luas. Juga melaksanakan pelayanan publik pada masyarakat. Sehingga peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desanya juga dukungan terhadap program-program tersebut dapat meningkat. Pelaksanaan program tepat sasaran, yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Penyusunan Renstra Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Purwakarta tahun 2024-2026. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra Perangkat Daerah.

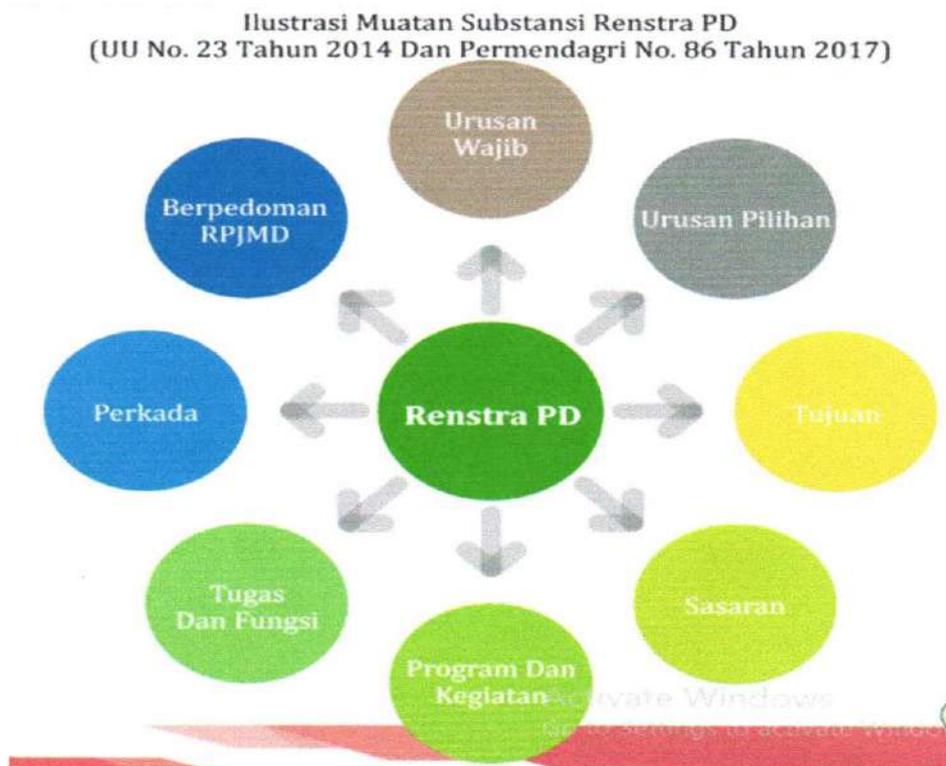
Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui proses sebagai berikut :

- a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra dilakukan kegiatan-kegiatan antara lain : pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, Penyusunan agenda kerja Tim Renstra serta pengumpulan data dan informasi.

- b. Tahapan penyusunan rancangan dan rancangan akhir Renstra dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra dan tahap penyajian rancangan Renstra Perangkat Daerah; dan
- c. Tahapan penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Pelaksanaan penyusunan Renstra dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Camat Darangdan selaku kepala OPD.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra Kecamatan Darangdan 2024-2026 memiliki keterkaitan dengan RPD Kabupaten Purwakarta tahun 2024-2026 dan Renja OPD. Ilustrasi keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPD dan Renja OPD dapat digambarkan sebagai berikut.



Renstra disusun untuk mendukung pencapaian RPD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

1.2 Landasan Hukum

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

Dasar Hukum penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026, 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Tata Cara dan Tahapan Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026 dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026;
10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
11. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026;
12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 70 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026 ;
13. Keputusan Camat Darangdan Nomor PR. 03.03/ 179 / Kep. PKP/ 2022 tentang Tim Penyusun Rencana Strategis Kecamatan Darangdan Tahun 2024-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud dari Rencana Strategis Kecamatan Darangdan adalah :

Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah disusun dengan maksud untuk menyelaraskan kebijakan program dan target kinerja pembangunan perangkat daerah dengan kebijakan pembangunan pusat dan daerah sehingga mampu mengatasi permasalahan pembangunan dan isu strategis guna mewujudkan visi dan misi yang tertuang dalam RPJPD.

1.3.2 Tujuan

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta ini, antara lain adalah :

- 1) Sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan Perangkat Daerah atau Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD);
- 2) Menetapkan rumusan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan serta target kinerja tahunan perangkat daerah selama 3 (tiga) tahun;
- 3) Merumuskan program, kegiatan dan sub kegiatan serta pagu indikatif dan target kinerja pembangunan perangkat daerah untuk pencapaian sasaran dan tujuan pembangunan perangkat daerah;
- 4) Memberikan instrumen dan indikator kinerja untuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan pemerintahan daerah yang diampu oleh perangkat daerah;
- 5) Sebagai acuan bagi seluruh pemangku kepentingan / stakeholder perangkat daerah untuk turut berpartisipasi dalam pembangunan;
- 6) Mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026, disusun mengacu pada Peraturan Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta Peraturan Bupati Purwakarta Negeri Nomor 70 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026, dengan susunan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pendahualuan membahas secara ringkas mengenai pengertian Renstra PD, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra PD, keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD, dan keterkaitan Renstra dengan Renja.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Gambaran Pelayanan Kecamatan Darangdan memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan OPD.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah memuat penjelasan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas fungsi pelayanan OPD.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran berisi tentang tujuan dan sasaran pembuatan Renstra 2024-2026.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif, membahas mengenai penjelasan tentang program-program dan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai target sesuai indicator yang telah ditetapkan secara bertahap serta jumlah dana yang dibutuhkan.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Kinerja Kecamatan Darangdan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD, memuat mengenai indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN DARANGDAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Darangdan

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta 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. **Kecamatan** merupakan perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. **Kedudukan** ; Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. **Tugas Kecamatan** : Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- 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 di lakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3) Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan: dan
 - 4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;

- b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, antara lain meliputi :
 - 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan tokoh masyarakat;
 - 3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati:
- c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah 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;
- i. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas : menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

Perincian Tugas :

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas, Camat mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi :
 - 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia:dan
 - 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 pasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta:dan
 - 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, meliputi;
 - 1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertical terkait;
 - 2) efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
 - 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan kepada Bupati; dan
 - 4) membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa;

- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai azas kewajiban, dan batas wewenang sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak di laksanakan 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;

Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

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

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

- a) menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c) menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
- d) mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e) mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- f) mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;
- g) mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
- h) memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- i) mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
- j) melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;

- k) memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- l) mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- n) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

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 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.

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;

- d. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
- e. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- n. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
- p. menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. mengatur administrasi perjalanan dinas;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
- v. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

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 di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
- c. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :

- a. rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
- c. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
- d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/

Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

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

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugastugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- d. 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 dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas:

- a) menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- c) menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
- d) melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- e) melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
- f) menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
- h) memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa; i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- i) melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat;
- j) mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
- 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 Tata Pemerintahan kepada Camat;

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

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

- c. pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas :

- a) menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa,serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- c) memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d) menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- e) melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;

- f) melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan;
- g) merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
- h) melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- i) melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
- j) memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- k) mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;

- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;
- d. pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;
- e. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi diatas, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai perincian tugas :

- a) menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;
- c) melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
- d) melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- e) melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- f) melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-

lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;

- g) melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h) menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- i) melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
- j) memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- k) mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

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 sosial di wilayah kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;

- c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- d. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
- e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas :

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

- g) menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- i) melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j) mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

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.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas:

- a) menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d) melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
- e) memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f) menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g) menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i) melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j) mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat

Struktur Organisasi Kecamatan Darangdan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, maka susunan organisasi Kecamatan Darangdan terdiri atas :

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



2.2 Sumber Daya Kecamatan Darangdan

Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Darangdan memiliki pegawai sebanyak 17 orang.

Jumlah pegawai eselon III sebanyak 2 orang yaitu Camat dan Sekretaris Kecamatan, eselon IVa sebanyak 5 orang yaitu para Kepala Seksi, eselon IVb sebanyak 2 orang yaitu para kepala Subbagian. Pelaksana sebanyak 8 Orang, terbagi kedalam jabatan fungsional yang membantu tugas kesekretariatan dan membantu tugas secara teknis pemangku jabatan Kepala Seksi dan Kasubbag, sebagaimana tabel di bawah ini :

TABEL
KONDISI KEPEGAWAIAN BERDASARKAN ESELON JABATAN

No	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf	Jumlah
1.	Kecamatan Darangdan	-	-	2	7	8	17

TABEL
KONDISI KEPEGAWAIAN BERDASARKAN PANGKAT / GOLONGAN RUANG

No	Nama Lengkap	Pangkat/Gol Ruang	Jabatan
1	2	3	4
1.	Drs. AL IDRUS NURHASAN NIP.19700531 199101 1 003	Pembina Tk.I-IV/b	Camat
2.	INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP NIP.19780531 199612 1 001	Pembina -IV/a	Sekcam
3.	ASEP EDI KUSNAKA, SH NIP. 19720903 199403 1 013	Penata Tk.I – III/d	Kasi Kesejahteraan Sosial
4.	ABAS BASUNI, S.Pd NIP.19651201 198803 1 008	Penata Tk.I-III/d	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5.	IMAS SURYANINGRAT, S.Pd NIP.19660122 198903 2 003	Penata Tk.I-III/d	Kasi Tata Pemerintahan
6.	LUKI YULIAWAN, SE NIP. 19790711 200902 1 003	Penata -III/c	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1	2	3	4
7.	NIKEN PRAMASTI, SH NIP. 19800814 201001 2 007	Penata Tk.I-III/d	Kasi Ekonomi dan Pembangunan
8.	MULYANTO, S.Pd NIP. 19670611 199203 1 007	Penata Tk.I-III/d	Kasubag Perencanaan, Keuangan, & Pelaporan
9.	EMA MARLIAH, SE NIP. 19840610 200901 2 003	Penata Muda Tk. I-III/b	Kasubag Umum & Kepegawaian
10.	MUSLIM NIP. 19680822 200701 1 006	Pengatur Tk.I-III/a	Pengelola PPAT
11.	DEDI RUKMANA NIP. 19690510 200401 1 015	Pengatur Tk.I-III/a	Pengelola Data Kesos
12.	BADRUL YAMAN NIP. 19741110 200801 1 002	Pengatur Tk.I-II/d	Pengelola Data
13.	AHMAD ANSORI NIP. 19790612 200906 1 001	Pengatur Tk.I-II/d	Pengelola Kepegawaian
14.	AAN MOHAMAD SAHIQ, S.Sos NIP. 19801003 201001 1 004	Pengatur Tk.I-II/d	Bendahara Pengeluaran
15.	TITIN SUPRIATIN NIP. 19860507 201001 2 015	Pengatur-II/c	Pengelola Sarana & Prasarana
16.	ITA SASMITA NIP. 19661122 200701 1 015	Pengatur-II/d	Pengelola Keamanan & Ketertiban
17.	DIAN PURWITASARI NIP. 19820310 201412 2 002	Pengatur Muda Tk. I-II/c	Pengelola Data Keuangan
18.	AHMAD DADANG NRPTT. 2672288	PTT	Petugas Kebersihan Kantor
19.	DIAN MOHAMAD ROHDIANA	THL	Petugas Penjaga Malam
20.	RONI LUTHFI NURFAJRI, S.Pd.I	THL	Petugas Penjaga Malam
21.	DEDI CAHYADI	THL	Petugas Penjaga Malam
22.	AHMAD BUDI ZAENUDIN, S.Sy	THL	Petugas Kebersihan Kantor
23.	NENDEN SRI MUSTIKA	THL	Petugas Kebersihan Kantor
24.	DEVI DERIA VELIANTI, SE	THL	Petugas Kebersihan Kantor

1	2	3	4
25.	TATANG ROHENDI	THL	Petugas Kebersihan Tugu Batas
26.	ASEP ROMLI	THL	Petugas Kebersihan Tugu Batas
27.	AHMAD HIDAYAT	THL	Petugas Kebersihan Alun-alun
28.	ASEP YUNUS	THL	Petugas Kebersihan Alun-alun

TABEL

KONDISI KEPEGAWAIAN BERDASARKAN PENDIDIKAN YANG DITAMATKAN

No.	Uraian	S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jml
1.	Kecamatan Darangdan	-	-	10	-	7	-	-	17

Jumlah pegawai yang ada di Kecamatan Darangdan untuk mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kegiatan sosial kemasyarakatan belum memadai, terutama Aparatur Sipil Negara (ASN). Sehingga dibutuhkan beberapa orang ASN yang kompeten untuk membantu para Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsimasing-masing.

Sarana dan Prasarana Kerja (Asset / Modal)

Tersedianya sarana dan prasarana kerja akan menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Darangdan. Secara umum sarana dan prasarana serta aset / modal yang dimiliki saat ini sebagaimana terurai dalam tabel berikut.

Tabel

DAFTAR ASET / INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH PADA KANTOR KECAMATAN DARANGDAN

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	02.04.01.01.03	000001	Mesin Ketam	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	1	-
2	02.04.03.08.23	000001	Lemari Baja Pengereng	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	1	-
3	02.06.01.01.01	000001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	1	-
4	02.06.01.01.01.	000001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	1	-
5	02.06.01.01.03	000001	Mesin Ketik Manual Lowengagen (18..)	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	1	-
6	02.06.01.04.03	000001 S.D 000002	Rak kayu	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	2	-
7	02.06.01.04.04	000001	Filing Besi / Metal	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	2	-
8	02.06.01.04.04	000002 s.d 000003	Filing Besi/Metal	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	2	-
9	02.06.01.04.05	000001	Filing Kayu	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
10	"02.06.01.05.06	000001	Papan Nama Intansi	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11	02.06.01.05.06	000002 s.d 000003	Papan Nama Intansi	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	2	-
12	02.06.01.05.06	000004 s.d 000006	Papan Nama Intansi	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	2	-
13	02.06.01.05.10	000001	White Board	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
14	02.06.02.01.01	000001	Lemari Kayu	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
15	02.06.02.01.01	000002	Lemari Kayu	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
16	02.06.02.01.06	000001 s.d 000010	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	10	-
17	02.06.02.01.06	000011 s.d 000070	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	60	-
18	02.06.02.01.07	000001	Zice	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
19	02.06.02.01.07	000002 s.d 000007	Zice	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	5	-
20	02.06.02.01.30	000001	Kursi putar	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
21	02.06.02.01.30	000002	Kursi putar	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
22	02.06.02.01.34	000001 s.d 000030	Bangku sekolah	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	30	-
23	02.06.02.01.37	000001	Meja komputer	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
24	02.06.02.01.48	000001 s.d 000002	Meja 1/2 Biro	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	2	-
25	02.06.02.01.48	000003 s.d 000019	Meja 1/2 Biro	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	16	-
26	02.06.02.02.03	000001	Jam Elektronik	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
27	02.06.02.06.03	000001	Televisi	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	1	-
28	02.06.02.06.04	000001	Cassette Recorder	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
29	02.06.02.06.08	000001	Sound System	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Kurang Baik	1	-
30	02.06.02.06.12	000001	Wireless	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
31	02.06.02.06.39	000001	Dispencer	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	1	-
32	02.06.02.06.40	000001	Mimbar / Podium	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
33	02.06.03.02.01	000001	P.C Unit	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
34	02.06.03.02.01	000002	P.C Unit	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
35	02.07.02.01.01	000001	Unit Transcarver/Transmitter UHF	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
36	02.07.02.01.20	000001	Facsimile	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Kurang Baik	1	-
37	02.06.01.01.12	000001	Mesin Tik Lainnya	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak Berat	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bah	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
38	02.06.02.01.11	000001	Meja Tulis	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
39	02.06.02.01.11	000002	Meja Tulis	-	-	-	Pembelian	2003		Unit	Rusak	1	-
40	02.06.02.06.03	000002	Televisi	-	-	-	Pembelian	2005		Unit	Kurang Baik	1	-
41	02.06.03.02.01	000003	P.C Unit	-	-	-	Pembelian	2005		Unit	Rusak	1	-
42	02.06.03.02.01	000004	P.C Unit	-	-	-	Pembelian	2005		Unit	Rusak	1	-
43	02.06.02.01.10	0000001	Meja Rapat	-	-	-	Pembelian	2005		Unit	Rusak	1	-
44	02.06.01.04.04	000004	Filling Besi / Metal	-	-	-	Pembelian	2005		Unit	Rusak	1	-
45	02.06.01.04.01	000001	Lemari Besi /Metal	-	-	-	Pembelian	2005		Unit	Rusak	1	-
46	02.06.01.04.02	000001	Rak Besi /Metal	-	-	-	Pembelian	2006		Unit	Rusak	1	-
47	02.06.02.01.30	000004 S.D 000008	Kursi putar	-	-	-	Pembelian	2006		Unit	Rusak	4	-
48	02.06.02.01.10	000002 S.D 000003	Meja Rapat	-	-	-	Pembelian	2006		Unit	Rusak	2	-
49	02.06.02.01.34	000031 S.D 000080	Bangku sekolah	-	-	-	Pembelian	2006		Unit	Rusak	49	-
50	02.06.01.04.01	000002	Lemari Besi /Metal	-	-	-	Pembelian	2006		Unit	Rusak	1	-
51	02.06.03.05.03	000001	Printer	-	-	-	Pembelian	2007		Unit	Rusak	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
52	02.06.03.06.06	000001 S.D 000002	Peralatan Jaringan Komputer	-	-	-	Pembelian	2007		Unit	Kurang Baik	2	-
53	02.06.03.02.02	000001	Laptop	-	-	-	Pembelian	2008		Unit	Kurang Baik	1	-
54	02.06.01.04.01	000003	Lemari Besi /Metal	-	-	-	Pembelian	2008		Unit	Kurang Baik	1	-
55	02.06.01.04.01	000004 s.d 000005	Lemari Besi /Metal	-	-	-	Pembelian	2008		Unit	Kurang Baik	2	-
56	02.06.02.01.48	000020 s.d 000025	Meja 1/2 Biro	-	-	-	Pembelian	2008		Unit	Rusak	5	-
57	02.06.02.01.07	000008	Zice	-	-	-	Pembelian	2008		Unit	Kurang Baik	1	-
58	02.06.02.01.34	000081 s.d 000102	Bangku sekolah	-	-	-	Pembelian	2008		Unit	Rusak	21	-
59	02.06.02.01.62	0000001 s.d 000004	Meja Kerja	1/2 iro	0.60X120X70 CM	-	Pembelian	2010		Unit	Kurang Baik	4	-
60	02.06.01.04.14	000001 s.d 000003	Lemari Arsip	Brother	185X0.50X10 CM	-	Pembelian	2010		Unit	Kurang Baik	3	-
61	02.06.01.04.14	000004 s.d 000005	Lemari Arsip	Brother	Dua Pintu Uk. 183 x 45 cm	-	Pembelian	2011		Unit	Baik	2	-
62	02.06.02.01.62	000005 s.d 000006	Meja Kerja	-	-	-	Pembelian	2013		Unit	Baik	2	-
63	02.06.02.01.49	000001	Sofa	-	-	-	Pembelian	2013		Unit	Baik	1	-
64	02.06.02.06.08	000002	Sound System	GMG	-	-	Pembelian	2013		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
65	02.06.03.02.02	000002	Laptop	Toshiba	-	Campuran	Pembelian	2013		Unit	Baik	1	-
66	02.06.03.04.08	000001 s.d 000002	Printer	Epson	-	-	Pembelian	2013		Unit	Kurang Baik	2	-
67	02.06.01.04.14	000006 s.d 000007	Lemari Arsip	Brother	183 x 90 x45	-	Pembelian	2013		Unit	Baik	2	-
68	02.03.01.05.01	000001	Sepeda Motor	Honda Vario Techno	MH1JFF11XEK399194 / JFF1E139867	Besi Campur	Pembelian	2014		Unit	Kurang Baik	1	T 2686 B
69	02.06.01.04.14	000001	Lemari Arsip	Brother	183 x 90 x45	Besi	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
70	02.06.02.01.32	000001	Kursi Lipat	Chitose	Kecil	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
71	02.06.03.04.08	000003	printer	Epson Stylus Photo(T.60)	-	-	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
72	02.06.03.02.02	000010	laptop	Toshiba Type Think Edge E.BO	-	-	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
73	02.06.02.01.32	000009	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
74	02.06.02.01.32	000002	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
75	02.06.02.01.32	000008	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
76	02.06.02.01.32	000005	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
77	02.06.02.01.32	000006	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Tipe	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
78	02.06.02.01.32	000007	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
79	02.06.02.01.32	000011	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
80	02.06.02.01.32	000012	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
81	02.06.02.01.32	000013	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
82	02.06.02.01.32	000014	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
83	02.06.02.01.32	000015	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
84	02.06.02.01.32	000016	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
85	02.06.02.01.32	000016	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
86	02.06.02.01.32	000017	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
87	02.06.02.01.32	000018	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
88	02.06.02.01.32	000019	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
89	02.06.02.01.32	000020	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
90	02.06.02.01.32	000021	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
91	02.06.02.01.32	000022	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
92	02.06.02.01.32	000023	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
93	02.06.02.01.32	000024	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
94	02.06.02.01.32	000025	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
95	02.06.02.01.32	000045	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
96	02.06.02.01.32	000046	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
97	02.06.02.01.32	000047	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
98	02.06.02.01.32	000048	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
99	02.06.02.01.32	000049	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
100	02.06.02.01.32	000050	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
101	02.06.02.01.32	000051	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
102	02.06.02.01.32	000052	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
103	02.06.02.01.32	000053	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
104	02.06.02.01.32	000054	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
105	02.06.02.01.32	000055	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
106	02.06.02.01.32	000056	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
107	02.06.02.01.32	000057	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Tipe	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
108	02.06.02.01.32	000058	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
109	02.06.02.01.32	000059	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
110	02.06.02.01.32	000060	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
111	02.06.02.01.32	000061	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
112	02.06.02.01.32	000062	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
113	02.06.02.01.32	000064	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
114	02.06.02.01.32	000065	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
115	02.06.02.01.32	000066	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
116	02.06.02.01.32	000067	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
117	02.06.02.01.32	000068	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
118	02.06.02.01.32	000069	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
119	02.06.02.01.32	000070	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
120	02.06.02.01.32	000071	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
121	02.06.02.01.32	000072	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
122	02.06.02.01.32	000073	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
123	02.06.02.01.32	000074	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
124	02.06.02.01.32	000075	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
125	02.06.02.01.32	000076	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
126	02.06.02.01.32	000077	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
127	02.06.02.01.32	000078	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
128	02.06.02.01.32	000079	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
129	02.06.02.01.32	000080	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	11	-
130	02.06.02.01.32	000081	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
131	02.06.02.01.32	000082	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
132	02.03.01.05.01	000002	Sepeda motor	-	MH1HABD155K116606 / HABDE-1116551	Campuran	Pembelian	2005		Unit	Rusak	1	T 3224 A
133	02.03.01.05.01	000003	Sepeda motor	-	MH1HABD1X4K035700 / HABDE-1035880	Campuran	Pembelian	2004		Unit	Rusak	1	T 3171 A
134	02.03.01.05.01	000004	Sepeda motor	-	MH1HABD194K039138 / HABDE-1038767	Campuran	Pembelian	2004		Unit	Rusak	1	T 3161 A
135	02.03.01.05.01	000005	Sepeda motor	-	MH1HB71198K634706 / HB71E1627160	Campuran	Pembelian	2008		Unit	Kurang Baik	1	T 3589 A

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
136	02.03.01.05.01	000006	Sepeda motor	-	MH1HB31156K343934 / HB31E-1343658	Campuran	Pembelian	2006		Unit	Kurang Baik	1	T 3416 A
137	02.03.01.05.01	000007	Sepeda motor	-	MH8A100VXL1353770 / A100-ID231631	Campuran	Pembelian	2001		Unit	Rusak	1	T 2794 A
138	02.03.01.05.01	000008	Sepeda motor	-	HA252-22169 / HAE-2121892	Campuran	Pembelian	1993		Unit	Rusak Berat	1	T 2010 A
139	02.03.01.05.01	000009	Sepeda motor	-	MH1HB11185K847994 / HB11E-1846727	Campuran	Pembelian	2005		Unit	Kurang Baik	1	T 3268 A
140	02.06.02.01.32	000083	kursi lipat	-	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
141	02.06.02.01.32	000035	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
142	02.06.02.01.32	000026	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
143	02.06.02.01.32	000027	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
144	02.06.02.01.32	000028	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
145	02.06.02.01.32	000029	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
146	02.06.02.01.32	000031	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
147	02.06.02.01.32	000032	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
148	02.06.02.01.32	000033	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
149	02.06.02.01.32	000034	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
150	02.06.02.01.32	000036	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
151	02.06.02.01.32	000037	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
152	02.06.02.01.32	000038	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
153	02.06.02.01.32	000039	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
154	02.06.02.01.32	000040	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
155	02.06.02.01.32	000041	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
156	02.06.02.01.32	000042	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
157	02.06.02.01.32	000043	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
158	02.06.02.01.32	000044	kursi lipat	Chitose	-	Stainless	Pembelian	2014		Unit	Baik	1	-
159	02.03.01.06.02	000001	Helicak/Bajaj	kaisar tresida	MGDT15MKDDJ006315 / 162MJD1709945	Besi Campur	Pembelian	2013		Unit	Kurang Baik	1	T 2053 B Mutasi dari DKP
160	02.06.02.01.48	000026	Meja 1/2 Biro	-	140X70X75 CM	Kayu	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
161	02.06.01.04.01	000006	Lemari Besi /Metal	-	90X183 CM	Besi Campur	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
162	02.06.03.02.02	000004	laptop	Asus	Core i3	Campuran	Pembelian	2015		Unit	Kurang Baik	1	-
163	02.06.02.01.28	000027	Meja 1/2 Biro	-	140X70X75 CM	Kayu	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
164	02.06.01.04.01	000007	Lemari Besi /Metal	-	90X183 CM	Besi	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
165	02.0603.02.02	000005	Laptop	asus	Core i3	Campuran	Pembelian	2015		Unit	Kurang Baik	1	-
166	02.06.02.01.28	000001	Kursi Tamu	-	Empat Sandar	Besi	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	Kursi Tunggu
167	02.06.02.01.28	000002	Kursi Tamu	-	Empat Sandar	Besi	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	Kursi Tunggu
168	02.06.02.01.49	000002	Sofa	-	150x70	Campuran	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
169	02.06.02.01.64	000001 S.D 000073	Maubelair Lainnya	-		Kain	Pembelian	2015		Met er	Baik	73	Gorden
170	02.07.01.01.01	000001	camera+ Attachmen	Canon / EOS 1200D	18.0MP/EOS Movie	Plastik	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
171	02.06.02.01.33	000001	kursi kerja	Indachi/ Hydro Gaslif	-	Nylom Plastik	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
172	02.06.02.01.11	000004	Meja Tulis	-	-	Kayu Pinus	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
173	02.06.02.01.11	000005	Meja Tulis	-	-	Kayu Pinus	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
174	02.06.02.01.11	000006	Meja Tulis	-	-	Kayu Pinus	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
175	02.06.02.01.11	000007	Meja Tulis	-	-	Kayu Pinus	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
176	02.06.02.01.33	000002	Kursi Kerja	Indachi/ Hydro Gaslif	-	Nylon Plastik	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-
177	02.06.02.01.11	000008	Meja Tulis	-	-	Kayu Pinus	Pembelian	2015		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
178	02.06.02.01.64	000001 s.d 000035	Meubelair Lain	-	-	Kain vertikel Blined	Pembelian	2016		Meter	Baik	35	Gorden
179	02.06.04.02.05	000001 s.d 000006	Meja Rapat Pejabat eselon III	-	-	Kayu Pinus	Pembelian	2016		Unit	Baik	6	-
180	02.06.04.03.07	000001	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	-	Kayu Pinus	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
181	02.06.04.03.07	000001	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Hidro Gaslif	-	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
182	02.06.04.03.06	000002	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Hidro Gaslif	-	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
183	02.06.04.03.06	000003	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Hidro Gaslif	-	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
184	02.06.04.03.06	000002	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Hidro Gaslif	-	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
185	02.06.04.03.06	000001	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Hidro Gaslif	-	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
186	02.06.04.03.06	000002	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	125 x 80	Kayu Pinus	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
187	02.06.04.03.06	000003	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	125 x 80	Kayu Pinus	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
188	02.07.02.01.08	000001	Sound System	Ashley	-	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
189	02.07.01.01.03	000001	Proyektor +Attachment	Inpocus	-	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
190	02.06.02.01.09	000001	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)	-	1275 x 2159 x 970	Kayu Pinus	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
191	02.06.02.01.09	000002	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)	-	1275 x 2159 x 970	Kayu Pinus	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
192	02.06.02.04.01	000001	Lemari Es	Sharp	SJ195MDPW93210 16B00452	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
193	02.06.02.04.03	000001	AC Unit	Samsung	-	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
194	02.06.02.01.12	000001	Meja Makan	-	320 x 80	Kayu Pinus	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
195	02.06.02.03.04	000001	Mesin Cuci	Sharp	7	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
196	02.06.02.05.02	000001	Kompas Gas	Rinai	12	Besi Metal	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
197	02.06.02.05.09	000001	Tabung Gas	LPG	-	Besi Campur	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
198	02.06.02.06.39	000002	Dispenser	Miyako	-	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
199	02.06.02.01.64	000036 s.d 000047	Meubelair Lain	-	12	Kain Vertikal Blined	Pembelian	2016		Meter	Baik	2	Gorden
200	02.06.02.06.03	000003	Televisi	Sharp	29 inch	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
201	02.06.02.06.03	000004	Televisi	Sharp	29 inch	Plastik	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
202	02.06.02.01.46	000001	Tikar	-	167 x 225	Kain	Pembelian	2016		Meter	Baik	1	Permadani

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
203	02.06.02.01.54	000001	Lamari Pakaian	-	200 x 210 x 45	Kayu Pinus	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
204	02.06.02..01.54	000002	Lemari Pakaian	-	200 x 210 x 45	Kayu Pinus	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
205	02..06.02.01.49	000003	Sofa	-	150 x 70 x 90	Kayu Oscar	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	-
206	02.04.01..03.01	000001	Batteray Charger	Asahi	-	Besi campur	Pembelian	2016		Unit	Baik	1	Genset
207	02.06.03.04.08	000004	Printer	Epson L 360	X3GW105563	Plastik	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
208	02.06.01.04.14	000008	Lemari Arsip	Frontline	80 X 14 X 200 CM	Besi Campur	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
209	02.06.03.02.01	000006	P.C Unit	Lenovo	YJNO572130AA	Plastik	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
210	02.06.03.04.08	000005	Printer	Epson L 220	-	-	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
211	02.06.03.02.01	000005	P.C Unit	Lenovo	-	Besi campur	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
212	02.06.01.04.14	000009	Lemari Arsip	Frontline	80 X 14 X 200 CM	Besi Campur	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
213	02.06.02.01.49	000004	Sofa	Furniture	250 X 200 X 100 CM	Kulit sinteti s/oscar	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
214	02.06.02.03.03	000001	Mesin Potong Rumput	V TECH	-	Besi Campur	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
215	02.06.03.02.02	000006	Laptop	Asus	42593/SDPP/201521	Plastik	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
216	02.06.03.02.02	000007	laptop	Asus	42593/SDPP/201521	Plastik	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
217	02.06.03.02.03	000001	Notebook	Acer	-	Plastik	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	-
218	02.10.02.01.11	000001 s.d '000005	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
219	02.10.02.01.11	000002 s.d 000006	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
220	02.10.02.01.11	000003 s.d 000007	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
221	02.10.02.01.11	000008 s.d 000012	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
222	02.10.02.01.11	000013 s.d 000017	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
223	02.10.02.01.11	000018 s.d 000027	Alat Keamanan Lainnya	-	10	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
224	02.10.02.01.11	000028 s.d 000032	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
225	02.10.02.01.11	000033 s.d 000037	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
226	02.10.02.01.11	000038 s.d 000052	Alat Keamanan Lainnya	-	15	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
227	02.10.02.01.11	000053 s.d 000057	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
228	02.10.02.01.11	000058 s.d 000062	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
229	02.10.02.01.11	000063 s.d 000067	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis jendela
230	02.10.02.01.11	000068 s.d 000077	Alat Keamanan Lainnya	-	10	Besi tempa	Pembelian	2017		Unit	Baik	1	Besi Tempa
231	02.10.02.01.11	000078 s.d 000082	Alat Keamanan Lainnya	-	5	Besi tempa	Pembelian	2017		Meter	Baik	1	Tralis Jendela
232	02.06.01.04.01	000009	Lemari Besi /Metal	VIP	452 x 620 x 331 mm	Besi Metal	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
233	02.06.01.04.12	000001	Lemari Kaca	-	1,60 x 28 x 1,6 cm,	Kayu	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
234	02.06.02.06.27	000001	Alat Hias	-	40 x 300 cm	Besi	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	Running Text
235	02.06.02.01.28	000003	Kursi Tamu	-	tiga sandar	Besi	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	Kursi Tunggu
236	02.06.02.01.28	000004	Kursi Tamu	-	tiga sandar	Besi	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	Kursi Tunggu
237	02.06.02.01.08	000001	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
238	02.06.02.01.08	000002	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
239	02.06.02.01.08	000003	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
240	02.06.02.01.08	000004	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
241	02.06.02.01.08	000005	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
242	02.06.02.01.08	000006	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
243	02.06.02.01.08	000007	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
244	02.06.02.01.08	000008	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
245	02.06.02.01.08	000009	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
246	02.06.02.01.08	000010	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
247	02.06.02.01.08	000011	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
248	02.06.02.01.08	000012	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
249	02.06.02.01.08	000013	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
250	02.06.02.01.08	000014	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
251	02.06.02.01.08	000015	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
252	02.06.02.01.08	000016	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
253	02.06.02.01.08	000017	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
254	02.06.02.01.08	000018	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
255	02.06.02.01.08	000019	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
256	02.06.02.01.08	000020	Kursi Rapat Staf	-	-	Fabric	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
257	02.06.02.06.49	000001	Handycam	JVC	GZ.E 10 147 A 0851	Plastik	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
258	02.07.01.02.63	000001	Lensa Kamera	Canon EF 75-300MM F/4-5.6 III	55 - 210 mm	Plastik	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
259	02.06.02.06.03	000004	Televisi	Panasonic	32 Inch	Plastik	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
260	02.06.02.06.14	000001	Microphone	Aiwa	4241211293	Plastik	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
261	02.06.02.01.47	000001	Tenda	-	125 M	Besi, Terpal kain dekorasi	Pembelian	2018		Meter	Baik	1	
262	02.06.03.02.02	000007	Laptop	Asus	J2NOGR01881806C / X540NA	Plastik	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
263	02.06.03.04.08	000006	Printer	Canon Pixma G 2000	21KKRS84148	Plastik	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
264	02.06.03.04.08	000007	Printer	Canon Pixma G 2000	21KLAL59679	Plastik	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
265	02.06.02.01.10	000007	Meja Rapat Pejabat eselon III	-	180 x 75 x 75cm	Particle Board dilapisi melamin	Pembelian	2018		Unit	Baik	1	
266	03.11.02.01.01	000001	Rumah Negara Golongan I Type	-	0004 (23-07-1999)	-	Pembelian	2015	36 M	Unit	Baik	1	

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			A Permanen										
267	03.11.01.0 9.01	000001	Bangunan Gedung Pendopo Permanen	-	0004 (23-07-1999)	-	Pembelian	2015	56 M	Unit	Baik	1	
268	03.11.01.0 1.01	000001	Bangunan Gedung Kantor Permanen (Bangunan Utama)	-	0004 (23-07-1999)	-	Pembelian	2015	270 M	Unit	Baik	1	
269	03.11.01.0 1.01	000001	Bangunan Gedung Kantor Permanen (Bangunan Induk)	-	0004 (23-07-1999)	-	Pembelian	2015	142	Unit	Baik	1	
270	03.11.01.0 1.01	000001	Bangunan Gedung Pagar Permanen	-	0004 (23-07-1999)	-	Pembelian	2015	21 M	Unit	Baik	1	
271	03.12.02.0 2.01	000001	Bangunan Tugu Pembangunan	-	0004 (23-07-1999)	-	Pembelian	2013	44 M	Unit	Baik	1	
272	04.15.01.0 1.02	000001	Air Muka Tanah Kapasitas Sedang	-	-	-	Pembelian	2009		Unit	Baik	1	
273	05.17.01.0 1.10	000001	Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2002		Unit	Kurang Baik	1	Buku Ilmu Pengetahuan Umum
274	05.17.01.0 1.10	000001	Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2005		Unit	Kurang Baik	1	Buku Ilmu Pengetahuan Umum
275	01.01.02.0 1.02	000001	Tanah Pertanian Lainnya	-	-	-	Pembelian	1998		Unit	Baik	1	

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
276	01.01.11.0 4.01	000001	Tanah Bangunan Kantor		-	Beton	Pembelian	1999		Unit	Baik	1	
277	03.11.01.1 4.01	000001	Gedung Garasi / Pool Permanen	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019	9 M	Unit	Baik	1	
278	02.06.01.0 4.14	000010	Lemari Arsip Besi	Frontline	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
279	02.06.01.0 4.14	000011	Lemari Arsip Besi	Frontline	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
280	02.06.01.0 4.14	000012	Lemari Arsip Besi	Frontline	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
281	02.06.01.0 4.14	000013	Lemari Arsip Besi Kaca	VIP	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
282	02.06.01.0 4.02	000002	Rak Arsip Besi Siku	VIP	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
283	02.06.02.0 4.03	000002	AC Unit	Changhong	-	Plastik	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
284	02.06.03.0 2.01	000007	P.C Unit	LG	-	Plastik	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
285	02.06.03.0 2.01	000008	P.C Unit	LG	-	Plastik	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
286	02.06.03.0 4.08	000009	Printer	Epson L3110	-	Plastik	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
287	02.06.03.0 4.08	000010	Printer	Epson L3110	-	Plastik	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
288	02.06.02.0 1.19	000001	Meja Panjang	-	-	Kayu	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
289	02.06.02.0	000021	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1.27												
290	02.06.02.0 1.27	000022	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
291	02.06.02.0 1.27	000023	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
292	02.06.02.0 1.27	000024	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
293	02.06.02.0 1.27	000025	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
294	02.06.02.0 1.27	000026	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
295	02.06.02.0 1.27	000027	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
296	02.06.02.0 1.27	000028	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
297	02.06.02.0 1.27	000029	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
298	02.06.02.0 1.27	000030	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
299	02.06.02.0 1.27	000031	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
300	02.06.02.0 1.27	000032	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
301	02.06.02.0 1.27	000033	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
302	02.06.02.0 1.27	000034	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
303	02.06.02.0 1.27	000035	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
304	02.06.02.0 1.27	000036	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
305	02.06.02.0 1.27	000037	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
306	02.06.02.0 1.27	000038	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
307	02.06.02.0 1.27	000039	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
308	02.06.02.0 1.27	000040	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
309	02.06.02.0 1.27	000041	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
310	02.06.02.0 1.27	000042	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
311	02.06.02.0 1.27	000043	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
312	02.06.02.0 1.27	000044	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
313	02.06.02.0 1.27	000045	Kursi Rapat	-	-	Besi Metal	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
314	02.06.04.0 3.07	0000006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Sobaru	-	Plastik	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
315	02.06.04.0 3.07	0000007	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Sobaru	-	Plastik	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
316	02.06.04.03.07	000008	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Sobaru	-	Plastik	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	
317	02.08.01.08.45	000001	Video Camera + Recorder	Vivan Smart Vision	-	Plastik	Pembelian	2019		Unit	Baik	1	CCTV
318	02.05.02.04.04	000003	Air Conditioner (AC)	Panasonic		Plastik	Pembelian	2020	1 PK	Unit	B (Baik)	1	
319	02.05.02.04.01	000002	Lemari Es (Kulkas)	Polytron		Plastik	Pembelian	2020	47,2 X 49,2 X 45 cm	Unit	B (Baik)	1	
320	02.05.02.05.02	000002	Kompor Gas	Rinai		Plat berlapis kaca	Pengadaan / Pemborongan Pekerjaan	2020	2 Tungku	Unit	B (Baik)	1	
321	02.05.02.05.09	000002	Tabung Gas	LPG		Besi	Pembelian	2020	12 KG	Unit	B (Baik)	1	
322	02.05.02.06.38	000004	Dispenser	Sanken		Besi Metal	Pembelian	2020		Unit	B (Baik)	1	
323	02.05.02.06.39	000005	Podium / Mimbar			Kayu	Pembelian	2020	110 X 55 cm	Unit	B (Baik)	1	
324	02.05.01.05.77	000001	Mading Bok / Papan Pengumuman			Bayu	Pembelian	2020	120 X 70 cm	Unit	B (Baik)	1	
325	02.05.02.01.48	000008	Kursi Sofa			Particle Board	Pembelian	2020		Unit	B (Baik)	1	
326	02.05.02.01.49	000009	Kursi Sofa			Particle Board	Pembelian	2020		Unit	B (Baik)	1	
327	02.10.01.02.01	000009	Laptop	Asus		Plastik	Pembelian	2020	14 inch	Unit	B (Baik)	1	
328	02.10.02.03.03	000010	Printer	Epson L3110		Plastik	Pembelian	2020		Unit	B (Baik)	1	

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
329	02.05.03.03.06	000001	Kursi Pejabat			Oscar Fabric Hidrolik	Pembelian	2020	250x70x80 cm	Unit	B (Baik)	1	
330	02.05.03.03.07	000002	Kursi Pejabat			Oscar Fabric Hidrolik	Pembelian	2020	250x70x80 cm	Unit	B (Baik)	1	
331	02.06.01.01.37	000001	Stand Microphone	Universal		Besi Metal	Pembelian	2020	1 M	Unit	B (Baik)	1	
332	02.06.01.01.38	000002	Stand Microphone	Universal		Besi Metal	Pembelian	2020	1 M	Unit	B (Baik)	1	
333	02.06.01.01.36	000001	Microphone / Wireles Mic Headset	Ashley		Plastik	Pembelian	2020		Unit	B (Baik)	1	
334	02.06.01.01.36	000001	Microphone / Wireles Mic	Hardwell		Plastik	Pembelian	2020		Unit	B (Baik)	1	
335	02.03.01.02.04	000001	Mini Bus (Penumpang 14 Orang kebawah) No Pol. T.1544 A	Honda/H R-V RUI	-	Campuran	Tukar Menukar (Mutasi)	2017		Unit	Baik	1	Mutasi dari Kec. Sukatani BA serah terima tgl Maret 2020)
336	02.15.03.02.05	000001	Tenda Carnavil Tenda Kerucut	-		Besi Campuran	Mutasi Masuk Dari DPMD	2020	3 X 3 M	Paket	Baik	1	680/008/BA.COVID19/DPMD/2020
337	02.05.02.05.11	000001	Tiang Toren, Toren , Wastafel	-		Besi Plastik	Mutasi Masuk Dari DPMD	2020	100 X 80 cm, 550 Liter, 40 x 50 cm	Paket	Baik	1	680/008/BA.COVID19/DPMD/2020
338	02.05.02.06.74	000001	Bracket Standing TV	Kenzo		Besi Metal	Pembelian	2021		Unit	Baik	1	
339	02.05.02.06.02	000006	Televisi	LG		Plastik	Pembelian	2021	65 inch	Unit	Baik	1	
340	02.05.01.04.03	000003 / 000004	Rak Arsip	VIP		Besi Metal	Pembelian	2021		Unit	Baik	2	

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/Konstruksi (P/S/D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat / No. Pabrik / No. Chasis/ No. Mesin								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
341	02.05.01.04.27	000001 / 000004	Lemari Kaca	VIP		Besi Metal	Pembelian	2021		Unit	Baik	4	
342	02.10.01.02.02	000010 / 000011	Laptop	ASUS		Plastik	Pembelian	2021		Unit	Baik	2	
343	02.10.01.02.02	000012	Laptop	ASUS		Plastik	Pembelian	2021		Unit	Baik	1	
344	02.10.02.03.03	000009 / 000010	Printer	CANON / G 2010		Plastik	Pembelian	2021		Unit	Baik	3	
345	02.05.03.01.06	000004 / 000010	Meja Kerja Pejabat Eselon IV			Kayu	Pembelian	2021		Unit	Baik	7	
346	02.05.02.06.07	000001	Wireless Sound Speaker	Asatron / HT-8879 UKM		Plastik	Pembelian	2021		Unit	Baik	1	
347	02.05.01.05.76	000008	Papan Nama Intansi			Acrilic	Pembelian	2021		Unit	Baik	1	
348	02.05.02.01.17	000002	Meja Panjang			Kayu	Pembelian	2021		Unit	Baik	1	
349	02.05.02.06.44	000001	Lambang Instansi			Acrilic	Pembelian	2021		Unit	Baik	1	
350	02.05.01.02.03	000007	Mini Bus (Penumpang 14 Orang kebawah) No Pol. T.1525 A	Toyota / New Avanza		Campuran	Tukar Menukar (Mutasi)	2012		Unit	Baik	1	Mutasi dari SETDA BA serah terima tgl 16 - 09 - 2022)

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Darangdan

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

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

1. Dinas / Instansi tingkat Kecamatan yaitu :
 - a. Sektor Kesehatan (BLUD Puskesmas);
 - b. Sektor Pendidikan (Koorwil VII Dinas Pendidikan, UPTD SD, SMP, dan SMA);
 - c. Sektor Keagamaan (KUA);
 - d. Sektor Keluarga Berencana dan Kependudukan (Petugas DPPKB dan DKPS);
 - e. Sektor Keamanan dan Ketertiban (Polsek dan Koramil);
 - f. Sektor Pertanian (PPL Pertanian dan Perkebunan, PPL Perikanan dan Peternakan, PPL Kehutanan);
 - g. Sektor Data dan Informasi (Mantri Statistik);
 - h. Sektor Perekonomian (BUMDes, Pasar Desa, KUD, BRI Unit, Waroeng BJB, BPR Nusamba, UPK, FIF).

2. Desa yang ada di wilayah Kecamatan Darangdan sebanyak 15 Desa yang mencakup :

No.	Nama Desa	Nama Kepala Desa	Jumlah		
			Dusun	Rw	Rt
1.	DARANGDAN	ROBIYUL MAULANA	4	9	32
2.	SIRNAMANAH	WAWA SYAMHURI	2	3	12
3.	DEPOK	HAMDANI	4	8	26
4.	LEGOKSARI	CECEP MULYANA	2	4	12
5.	MEKARSARI	RUHIAT	4	9	20
6.	NAGRAK	UDIN	7	8	23
7.	GUNUNGHEJO	SUMARYO	3	5	17
8.	SADARKARYA	WAHYU SAMSUL MA'RIF	3	8	17
9.	LINGGAMUKTI	TOTO ISKANDAR	4	6	19
10.	CILINGGA	H. ADE MULYANA	3	6	19
11.	LINGGASARI	BUDI SAHBUDIN	4	8	24
12.	NEGLASARI	ASEP SAEPUDIN	4	10	20
13.	NANGEWER	ASEP MUNAJAT	4	10	25
14.	PASIRANGIN	ROHIDIN	4	10	30
15.	SAWIT	ADE ISMAIL	3	7	16
J U M L A H			59	111	312

Selanjutnya dapat kami uraikan pendanaan yang dikelola Kantor Kecamatan Darangdan guna menunjang tugas pokok dan fungsi, dapat terlihat dari tabel tingkat capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Darangdan sebagai berikut :

Tabel T-C. 23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Darangdan
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	91	92	92	93	93	91	92	92	93		100	100	100	100	
2.	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	0	0	76,18 %	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Kecamatan Darangdan, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor pendukung dan menentukan juga sumber daya manusia serta sarana dan prasarana. Pada tahun 2022 anggaran dan realisasi pendanaan Kecamatan Darangdan sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut :

Uraian	Anggaran (Rp)
Belanja Daerah	3.764.728.989,-
Belanja Operasi	3.730.289.589,-
Belanja Modal	34.439.400,-

Untuk periode pelayanan tahun 2018-2023 kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Kecamatan Darangdan, anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta sebagaimana tercantum dalam tabel TC-2.4 berikut:

**TABEL T-C 24 ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN KECAMATAN DARANGDAN
TAHUN 2019-2023**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	306.777.000	-	0	0	0	331.945.000	-	0	0	0	108%	0%	0	0	0	5.033.600	5.033.600
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	134.150.000	-	0	0	0	135.000.000	-	0	0	0	101%	0%	0	0	0	170.000	170.000
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	50.000.000	-	0	0	0	-	-	0	0	0	0%	0%	0	0	0	0	0
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	24.782.500	-	0	0	0	35.930.000	-	0	0	0	145%	0%	0	0	0	2.229.500	2.229.500

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	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 kewilayah	151.250.000	-	0	0	0	151.250.000	-	0	0	0	100%	0%	0	0	0	0	0
Program Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	0	606.539.000	-	0	0	0	606.539.000	-	0	0	0	100%	0%	0	0	0	0
Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	0	210.000.000	-	-	-	0	210.000.000	-	-	-	0	100%	0%	0	0	0	0

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	0	0	56.000.000	58.000.000	45.000.000	0	0	51.056.653	41.185.000	26.200.000	0	0	91%	71%	71%	-8.111.669	-8.111.669
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	0	0	15.000.000	15.000.000	15.000.000	0	0	-	-	-	0	0	0	0%	0%	0	0
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	0	0	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	-	-	-	0	0	0	0%	0%	0	0
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	0	0	58.000.000	60.000.000	175.000.000	0	0	114.596.654	157.315.000	150.130.000	0	0	198%	262%	86%	25.808.331	25.808.331
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	0	0	45.000.000	30.000.000	45.000.000	0	0	49.734.224	29.177.700	27.385.400	0	0	111%	97%	61%	-2.740.535	-2.740.535

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	0	0	3.237.660.224	3.399.506.253	3.942.517.079	0	0	3.482.857.412	3.451.995.889	3.547.491.289	0	0	108 %	102 %	90 %	-19.467.793	-19.467.793

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Letak geografis Kecamatan Darangdan yang cukup strategis dilalui oleh jalan provinsi yang menghubungkan arus barang dan jasa dari ibukota negara (Jakarta) ke ibukota Provinsi (Bandung) melalui Kabupaten Purwakarta dan melintasi wilayah Kecamatan Darangdan. Juga akses jalan tol Cipularang (Cikampek-Purwakarta-Padalarang) yang membuka pintu keluar arah Bandung di Km 99 juga rencana pembangunan interchange pada tahun 2023 menjadi salah satu tantangan bagi Kecamatan Darangdan untuk dapat lebih meningkatkan perekonomian masyarakat dan menata wilayah dengan memanfaatkan lokasi yang strategis.

Peluang

Peluang yang sangat mendukung kelancaran Kecamatan Darangdan dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan antara lain :

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis dapat meningkatkan peran Kecamatan Darangdan dapat meningkatkan peran Kecamatan Darangdan dalam perencanaan pembangunan serta mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah;
2. Adanya kepercayaan dari pimpinan daerah dan masyarakat pada Kecamatan Darangdan untuk memacu, memotivasi, serta menjawab tantangan dan permasalahan di masa depan;
3. Dukungan struktur stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi dan bersinergi, dapat dilihat dari tingkat aktifitas dalam berpartisipasi pada kegiatan atau menghadiri undangan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Darangdan;
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas serta kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) melalui peningkatan pendidikan formal, bimbingan teknis, ataupun pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
5. Akses informasi yang mudah diakses secara cepat dan tepat, sehingga mudah untuk meningkatkan profesionalisme. Seiring perkembangan teknologi informasi di era digital saat ini, informasi mengenai berbagai hal dapat

tersedia dengan mudah di berbagai platform digital dan mudah didapat di Kecamatan Darangdan, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas penyampaian informasi atau promosi untuk mengenalkan potensi-potensi yang ada di wilayah Kecamatan Darangdan.

Diantara peluang tersebut diatas ada juga peluang atau potensi yang didukung oleh potensi alam yang cukup banyak seperti sungai, bendungan, cekdam, saluran irigasi, sumber mata air juga tanaman keras maupun palawija. Nampaknya menjadi suatu peluang dasar dalam menentukan kebijakan wilayah Kecamatan Darangdan sebagai daerah Agro Bisnis, serta dapat pula dikembangkan sebagai daerah Agro Wisata baik itu wisata alam ataupun wisata religi.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Darangdan yang berkaitan dengan tugas umum pemerintah dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Kecamatan Darangdan, yaitu permasalahan pada tataran kebijakan (kualitas pelayanan publik belum optimal), program kegiatan (belum optimalnya realisasi program dan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik hasil Musrenbang Kecamatan, serta teknis operasional (pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan masih kurang optimal). Pada tataran kebijakan Pemerintah Kecamatan Darangdan dapat diidentifikasi permasalahan utama pelayanan Pemerintah Kecamatan Darangdan sebagai berikut :

1. Efektifitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik masih perlu dioptimalkan dan dikembangkan secara maju dan modern. Pelaksanaan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik masih harus ditingkatkan guna meningkatkan pelayanan dan kepercayaan kepada masyarakat secara efektif, efisien, mudah diakses, transparan, dan akuntabel. Meskipun nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Darangdan memperoleh nilai **86,43** dengan kategori **B (Baik)**.
2. Akuntabilitas Kinerja Kecamatan belum optimal. Predikat SAKIP Kecamatan Darangdan Tahun 2022 adalah **B**.

Tingkat implementasi program dan kegiatan pada Bagian / Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kecamatan Darangdan dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Pemerintah Kecamatan Darangdan sebagai berikut :

1. Belum optimalnya tata kelola administrasi pemerintahan di tingkat desa;

2. Realisasi program dan kegiatan pembangunan fisik serta non fisik hasil Musrenbang Kecamatan belum dilaksanakan secara optimal.
Pandemi Covid 19 yang melanda secara global, turut berdampak pada berbagai sektor. Sehingga dukungan anggaran dan refokusing target kinerja dialihkan pada bidang kesehatan untuk penanganan, pencegahan serta dampak Covid 19;
3. Reformasi sistem ketahanan bencana dan pengelolaan lingkungan hidup masih perlu ditingkatkan;
4. Rendahnya peningkatan SDM ASN melalui pendidikan dan pelatihan;
5. Rendahnya tingkat koordinasi aparatur kewilayahan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Kecamatan Darangdan sebagai Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dalam melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta unsur kewilayahan adalah faktor internal dan faktor eksternal Kecamatan Darangdan, masalah internal yang mempengaruhi Pemerintah Kecamatan Darangdan antara lain :

1. Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Pemahaman terhadap tupoksi aparat pemerintah masih lemah, sehingga hasil koordinasi kurang maksimal.
3. Pola pembinaan aparat yang belum berorientasi pada peningkatan kinerja.

Untuk masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Pemerintah Kecamatan Darangdan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pelimpahan wewenang kepada Camat tidak sepenuhnya berjalan optimal, karena masih ada hal-hal yang ditujukan langsung ke desa tanpa melalui kecamatan.
2. Kualitas Sumber Daya Manusia (kompetensi) di tingkat kewilayahan masih kurang.

Berdasarkan gambaran umum pelayanan Kecamatan Darangdan yang telah disampaikan pada bab- bab sebelumnya, paparan permasalahan akan terlihat dari kondisi geografis, jumlah penduduk serta luas wilayah.

Kondisi Geografis, Jumlah dan Luas Wilayah

Memperhatikan letak geografis Kecamatan Darangdan dari sketsa wilayah akan terlihat bentuk-bentuk permukaan yang bervariasi. Maka Kecamatan Darangdan terletak pada belahan selatan Kabupaten Purwakarta yang merupakan perbatasan Kabupaten Purwakarta dengan Kabupaten Bandung Barat, sekaligus lintasan arus dari Jakarta ke Bandung dan sebaliknya.

Adapun bentuk permukaan bervariasi diantaranya 60% berbukit dan 40 % dataran, dengan batas wilayah :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Sukatani
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Bandung Barat
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Plered
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Kecamatan Bojong.

Peta Wilayah Administatif Kecamatan Darangdan



Berkaitan dengan luas wilayah dapat dilihat dalam tabel berikut :

TABEL
LUAS WILAYAH DESA-DESA SE-KECAMATAN DARANGDAN

NO	DESA	LUAS WILAYAH	JUMLAH ANGGOTA BAMUDES	KET.
1	2	3	4	5
1.	Darangdan	273,90 Ha	9	
2.	Depok	379,48 Ha	9	
3.	Cilingga	380,189 Ha	7	
4.	Nangewer	513,85 Ha	11	
5.	Mekarsari	279,8 Ha	9	
6.	Linggasari	299,5 Ha	7	
7.	Sawit	313,559 Ha	7	
8.	Linggamukti	380,189 Ha	7	
9.	Gununghejo	837,460 Ha	5	
10.	Pasirangin	512 Ha	7	
11.	Legoksari	127 Ha	5	
12.	Sirnamanah	302 Ha	5	
13.	Sadarkarya	428,395 Ha	7	
14.	Neglasari	337,805 Ha	9	
15.	Nagrak	664 Ha	9	
	Jumlah	6.029,127 Ha	113	

Kecamatan Darangdan dalam pemaparan lahan lebih banyak pada sektor pertanian dan perkebunan, diantaranya sawah ladang, perkebunan rakyat, kehutanan, dan peternakan. Juga ada beberapa sungai yang mengalir melintasi Desa Pasirangin, Nangewer, dan Linggasari yang bermuara di sungai Cisomang yang menjadi batas wilayah antara wilayah Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Bandung Barat yang dapat mengairi sawah di Desa Sirnamanah, Depok, Legoksari dan Mekarsari dengan saluran irigasi. Kemudian beberapa sungai kecil yang melintasi Desa Darangdan yang mengairi sawah di Desa Gununghejo dan Darangdan yang bermuara ke sungai Cilalawi, pesawahan yang berada di Desa Nagrak pengairannya berasal dari sungai Cicalibur yang bermuara di Desa Cianting Kecamatan Sukatani.

TABEL
JUMLAH PENDUDUK PER DESA SE-KECAMATAN DARANGDAN

NO	DESA	JUMLAH PENDUDUK		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	KK
1	2	3	4	5
1	Darangdan	3.301	3.270	2.256
2	Depok	3.388	3.248	2.287
3	Cilingga	2.547	2.527	1.673
4	Nangewer	3.488	3.286	2.214
5	Mekarsari	2.514	2.399	1.743
6	Linggasari	2.337	2.189	1.467
7	Sawit	2.180	2.123	1.413
8	Linggamukti	1.686	1.707	1.287
9	Gununghejo	1.664	1.622	1.093
10	Pasirangin	3.001	2.872	2.037
11	Legoksari	1.259	1.211	904
12	Sirnamanah	1.113	1.066	749
13	Sadarkarya	1.800	1.788	1.214
14	Neglasari	2.517	2.459	1.679
15	Nagrak	3.723	3.525	2.386
Jumlah		36.518	35.292	24.402

- Data Agregat Kependudukan Semester I Tahun 2022, Disdukcapil

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Terpilih

Visi Kabupaten Purwakarta tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 yaitu :

“Purwakarta Cerdas, Sehat, dan Berakhlakul Karimah”

Purwakarta cerdas, sehat dan berakhlakul karimah merupakan unsur kesejahteraan dari aspek pendidikan, kesehatan dan agama. Dengan demikian apabila visi telah terlaksana maka setidaknya hal tersebut menunjukkan arah kesejahteraan masyarakat, yang dilandasi iman dan takwa serta nilai budaya lokal.

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka disusun 5 Misi Pembangunan Purwakarta Tahun 2005-2025 sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas SDM yang Berpendidikan dan Berakhlakul Karimah.
2. Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat dan Kualitas Lingkungan Hidup.
3. Meningkatkan Perekonomian Masyarakat yang Berdaya Saing dan Berbasis Potensi Lokal.
4. Meningkatkan Ketersediaan Infrastruktur dan Penataan Wilayah.
5. Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat.

Berlandaskan pelaksanaan, pencapaian dan sebagai keberlanjutan RPJMD ke-3, RPJMD tahap ke-4 ditujukan untuk mencapai keunggulan masyarakat Purwakarta di segala bidang dalam konteks pembangunan regional dan nasional. Pencapaian keunggulan tersebut berarti masyarakat Kabupaten Purwakarta memiliki daya saing yang relatif lebih baik dibandingkan dengan daerah lain dan pembangunan Kabupaten Purwakarta relatif lebih maju dibandingkan dengan daerah lain. Kontribusi Purwakarta terhadap pembangunan regional Jawa Barat juga relatif lebih tinggi daripada kabupaten/kota lain.

Faktor-faktor penghambat dan pendorong Pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi RPJPD dapat diuraikan sebagai berikut :

Faktor penghambat :

- Kualitas dan kinerja sebagian Aparatur Pemerintah Desa masih rendah.
- Etos kerja masih kurang
- Kualitas Sumber Daya Manusia masih kurang
- Pemeliharaan infrastruktur yang telah dibuat masih belum optimal
- Sarana dan prasarana pelayanan masih kurang memadai

Faktor pendorong :

- Tersedianya infrastruktur yang cukup memadai
- Terjalannya koordinasi dan konsultasi yang responsif antar Perangkat Daerah
- Tersedianya sistem teknologi informasi yang mudah diakses

3.3 Telaahan Renstra K/L, Perangkat Daerah Sejenis

Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) juga memperhatikan dokumen Renstra daerah lainnya agar tercipta keterpaduan pembangunan jangka menengah daerah dengan daerah sekitar, atau dalam satu wilayah kepulauan atau yang ditetapkan sebagai satu kesatuan wilayah pembangunan atau dengan daerah lain yang memiliki hubungan keterkaitan atau pengaruh dalam pelaksanaan pembangunan daerah.

Tabel
Telaahan Renstra Daerah / Kecamatan Lain

No.	Daerah Lain	Periode RPJMD	Kebijakan RPJMD	Keterangan
1.	Kecamatan Warungkondang Kab. Cianjur	2021-2026	VISI : " CIANJUR MANJUR BERAKHLAK MULIA " MISI : Pemantapan Reformasi dan Transformasi Birokrasi Pemerintahan untuk Menjamin Terciptanya Sistem Pelayanan Publik yang Semakin Baik, Profesional, Efektif, dan Efisien serta Adaaktif Menuju Era Governance 3.0	Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur No. 17 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2021-2026
2.	Kecamatan Klari Kab. Karawang	2021-2026	VISI : " MEWUJUDKAN KARAWANG MANDIRI, BERMARTABAT DAN SEJAHTERA " MISI : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.	Peraturan Daerah Kabupaten Karawang No. 05 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Karawang 2021-2026

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Darangdan yang terkait secara langsung dengan Renstra Perangkat Daerah lain yang sejenis yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif.

Faktor penghambat pelayanan Kecamatan Darangdan yang dapat mempengaruhi substansi pokok dari Renstra tersebut diantaranya :

1. Masih banyak jumlah keluarga yang masuk kategori miskin
2. Belum optimalnya pendayagunaan administrasi kependudukan, warga masyarakat yang mengajukan pembuatan KTP Elektronik tidak dapat langsung dilayani karena keterbatasan blanko.
3. Kualitas Sumber Daya Aparatur masih perlu ditingkatkan.
4. Penerima bantuan pemerintah masih ada yang tidak tepat sasaran.

Faktor pendorongnya adalah sebagai berikut :

1. Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2. Adanya pedoman, juklak dan juknis yang jelas.
3. Pengembangan potensi Sumber Daya Alam masih belum tergali sepenuhnya.
4. Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dengan berbagai macam aplikasi yang tersedia.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purwakarta Tahun 2011-2031 disahkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2012. Sejalan dengan visi dan misi pembangunan, potensi dan permasalahan serta isu strategis wilayahnya maka penataan ruang wilayah Kabupaten Purwakarta bertujuan mewujudkan Kabupaten Purwakarta sebagai pusat pengembangan industri, pertanian, dan pariwisata yang terpadu, berdaya saing, dan berwawasan lingkungan. Dalam rangka mewujudkan tujuan penataan ruang tersebut, maka dirumuskan kebijakan sebagai langkah pencapaian tujuan, yaitu :

- a. Pengembangan kegiatan industri secara teraglomerasi terutama di bagian utara wilayah kabupaten dan sekitar pintu tol (interchange);

- b. Pengembangan sentra produksi pertanian yang terintegrasi dalam sistem kawasan agropolitan dan atau minapolitan di bagian selatan wilayah kabupaten;
- c. Pengembangan kawasan wisata yang bersinergi dengan kegiatan pertanian dan industri;
- d. Pengembangan sistem pelayanan dan permukiman secara berhierarki, didukung infrastruktur wilayah yang terpadu, serta bersinergi dengan sistem perkotaan dan kawasan strategis;
- e. Pemantapan pelestarian dan perlindungan kawasan lindung guna mempertahankan daya dukung lingkungan serta meminimalkan resiko bencana dan efek pemanasan global; dan
- f. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Strategi penataan ruang wilayah kabupaten merupakan penjabaran kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten ke dalam langkah-langkah operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi penataan ruang wilayah kabupaten berfungsi :

- a. Sebagai dasar untuk penyusunan rencana struktur ruang, rencana pola ruang, dan penetapan kawasan strategis Kabupaten Purwakarta;
- b. Memberikan arah bagi penyusunan indikasi program utama dalam RTRW Kabupaten Purwakarta;
- c. Sebagai dasar dalam penetapan ketentuan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Purwakarta.

Strategi penataan ruang wilayah Kabupaten Purwakarta terdiri atas :

Strategi pengembangan kegiatan industri secara teraglomerasi terutama di bagian utara wilayah kabupaten dan sekitar pintu tol (interchange) meliputi :

- 1) Menyediakan ruang kawasan peruntukan industri yang memadai di sekitar bagian utara wilayah kabupaten dan sekitar pintu tol (interchange);
- 2) Mendorong investasi pembangunan kawasan industri di kawasan peruntukan industri;

- 3) Mendorong penyediaan / pemanfaatan fasilitas dan utilitas pendukung bersama untuk kegiatan-kegiatan industri di luar kawasan industri; dan
- 4) Merelokasi secara bertahap kegiatan ke lokasi kawasan peruntukan industri/kawasan industri.

Strategi pengembangan sentra produksi pertanian yang terintegrasi dalam sistem agropolitan dan/atau minapolitan di bagian selatan wilayah kabupaten meliputi :

- 1) Menata dan mengembangkan kegiatan budidaya perikanan air tawar di perairan waduk yang berada di wilayah kabupaten dan bagian tenggara wilayah kabupaten;
- 2) Meningkatkan produktivitas tanaman pangan dan hortikultura unggulan di bagian tenggara wilayah kabupaten;
- 3) Mencegah alih fungsi kawasan lahan pertanian berkelanjutan;
- 4) Meningkatkan kapasitas usaha peternakan rakyat di bagian barat daya wilayah kabupaten; dan
- 5) Mengembangkan ketersediaan sarana penyimpanan, pengolahan, pemasaran dan perangkutan produk pertanian.

Strategi pengembangan kawasan wisata yang bersinergi dengan kegiatan pertanian dan industri meliputi :

- 1) Mengembangkan kawasan wisata agro dan ekologi di bagian tenggara wilayah kabupaten;
- 2) Mengembangkan kawasan wisata belanja dan budaya di kawasan industri kecil unggulan;
- 3) Mengembangkan kawasan wisata air dan petualangan di sekitar waduk yang ada di wilayah kabupaten purwakarta;
- 4) Mengembangkan taman wisata di kawasan perkotaan;
- 5) Mengembangkan jalur wisata dan sistem transportasi ke kawasan wisata; dan
- 6) Membangun etalase hasil produksi pertanian dan industri kecil unggulan di kawasan wisata dan kawasan perkotaan.

Strategi pengembangan sistem pelayanan dan permukiman secara berhirarki, didukung infrastruktur wilayah yang terpadu, serta bersinergi dengan sistem perkotaan dan kawasan strategis meliputi:

- 1) Mengembangkan PKW, PKL, pklp, PPK, PPL terintegrasi dengan pusat pengembangan kegiatan industri, pertanian, dan pariwisata;
- 2) Mengarahkan perkembangan kawasan permukiman sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- 3) Mengembangkan sistem transportasi antar pusat kegiatan secara terpadu;
- 4) Meningkatkan ketersediaan dan tingkat pelayanan fasilitas ekonomi dan sosial sesuai dengan lingkup pelayanan setiap kawasan perkotaan; dan
- 5) Meningkatkan pelayanan jaringan air bersih, drainase, energi, persampahan, limbah, dan telekomunikasi secara terpadu.

Strategi pemantapan pelestarian dan perlindungan kawasan lindung dalam rangka mempertahankan daya dukung lingkungan serta meminimalkan resiko bencana dan efek pemanasan global meliputi:

- 1) Memantapkan perlindungan kawasan hutan lindung;
- 2) Meningkatkan luasan ruang terbuka hijau dan sumur resapan di kawasan perkotaan;
- 3) Mengendalikan perkembangan kawasan terbangun di kawasan lindung dan kawasan rawan bencana;
- 4) Meningkatkan pengelolaan limbah industri dan domestik dengan prinsip teknologi bersih dan tuntas di tempat secara mandiri dan berkelanjutan;
- 5) Meningkatkan ketertiban penggunaan lahan di sekitar garis sempadan sungai dan danau/waduk/situ; dan
- 6) Merehabilitasi kawasan bekas pertambangan;

Strategi peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara meliputi:

- 1) Mendukung penetapan kawasan peruntukan pertahanan dan keamanan negara; Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026;

- 2) Mengembangkan kawasan lindung dan/atau kawasan budidaya tidak terbangun di sekitar kawasan pertahanan dan keamanan sebagai zona penyangga yang memisahkan kawasan pertahanan dan keamanan dengan kawasan budidaya terbangun;
- 3) Mengembangkan kegiatan budidaya secara selektif di dalam dan di sekitar kawasan pertahanan dan keamanan untuk menjaga fungsi pertahanan dan keamanan negara; dan
- 4) Menjaga dan memelihara aset-aset pertahanan dan keamanan negara.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023

Proses pembuatan dan pelaksanaan KLHS RPJMD sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis melalui mekanisme antara lain pengkajian pengaruh kebijakan, rencana, dan/atau program terhadap kondisi lingkungan hidup (dengan tahapan melaksanakan identifikasi dan perumusan isu pembangunan berkelanjutan, melaksanakan identifikasi materi muatan kebijakan, rencana dan/atau program, dan menganalisis pengaruh kebijakan, rencana dan/atau program terhadap isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup), perumusan alternatif penyempurnaan kebijakan, rencana dan/atau Program serta penyusunan rekomendasi perbaikan untuk pengambilan keputusan kebijakan, rencana dan/atau program yang mengintegrasikan prinsip pembangunan berkelanjutan. Selain itu, penyusunan KLHS juga mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Pelaksanaan program yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta tahun 2018-2023 bertujuan untuk memacu pertumbuhan ekonomi dan keseimbangan pembangunan dalam jangka menengah. Pembangunan dilaksanakan harus memperhatikan keseimbangan antara pencapaian target ekonomi, keseimbangan sosial dan lingkungan. Terkait dengan lingkungan, pelaksanaan program harus mengutamakan bentuk pembangunan yang berkelanjutan dengan

prinsip meminimalkan resiko kerusakan lingkungan. Pelaksanaan program dengan memperhatikan dimensi sosial, dimensi ekonomi, dimensi lingkungan, dan dimensi kelembagaan.

Berdasarkan uraian di atas, faktor-faktor penghambat yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan Darangdan ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS adalah sebagai berikut :

1. Belum tertatanya wilayah-wilayah yang dapat menunjang peningkatan perekonomian masyarakat;
2. Masih kurangnya investor di Kecamatan Darangdan;
3. Belum optimalnya pemanfaatan lahan karena masih banyak terdapat lahan yang belum dimanfaatkan / lahan tidur.

Sedangkan faktor-faktor pendukungnya antara lain sebagai berikut :

1. Tersedianya infrastruktur yang memadai, terlebih telah dibukanya akses keluar masuk (interchange) tol Cipularang;
2. Lokasi yang strategis bisa dijadikan salah satu faktor yang menarik investor untuk berinvestasi;
3. Akses jalan sebagai penunjang peningkatan perekonomian di desa-desa sudah di hotmix maupun rabat beton;
4. Pemanfaatan teknologi informasi sebagai sarana promosi dan informasi Kecamatan Darangdan.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Selama kurun waktu 3 (tiga) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Darangdan dituntut lebih responsif, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi baik di tingkat lokal, regional, maupun nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi ke depan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good and clean governance* akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Darangdan pada tahun 2024-2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Purwakarta secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan reformasi birokrasi dan akuntabilitas tata kelola pemerintahan;
2. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan prima;
3. Perkembangan IPTEK yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuannya;
4. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk mewujudkan komitmen dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan serta lebih memahami apa yang menjadi tugas pokok dan fungsinya;
5. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan sehingga kinerja yang telah ditetapkan dapat direalisasikan;
6. Menurunnya kualitas lingkungan, dapat dilihat dari banyaknya pencemaran dan sampah.

Isu - isu strategis tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Purwakarta yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program, dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan sistem pelayanan prima yang terjangkau, aman, cepat, efisien, dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk mewujudkan akuntabilitas.

3. Meningkatkan etos kerja dan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan dan pertimbangan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.
6. Meningkatkan kompetensi aparatur sesuai tugas pokok dan fungsinya.

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

ISU STRATEGIS YANG DIHADAPI KECAMATAN DARANGDAN

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Darangdan yang berkaitan dengan Tugas Umum pemerintah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Kecamatan Darangdan, yaitu permasalahan pada kualitas sumber daya manusia, permasalahan pada tataran kebijakan (belum optimalnya kualitas pelayanan publik, meski nilai IKM dalam kategori Baik), dan program kegiatan (belum optimalnya realisasi program dan kegiatan hasil Musrenbang Kecamatan).

Isu-isu strategis yang dihadapi Kecamatan Darangdan :

- i. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pendayagunaan sumber daya aparatur daerah.

Nilai indeks profesionalisme ASN masih sangat rendah, sehingga kualitas SDM yang mendukung dalam pembangunan daerah masih kurang optimal. Dalam penataan sumber daya aparatur hal utama yang dilakukan

adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada etos kerja serta menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai “ pelayan Masyarakat”. Juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan dan akuntabel.

- ii. Efektivitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik secara maju dan modern

Dalam penerapan reformasi birokrasi di daerah, pelaksanaan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik masih harus di tingkatkan guna meningkatkan pelayanan dan kepercayaan kepada masyarakat secara efektif, efisien, mudah diakses, transparan dan akuntabel. Meskipun penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Darangdan memperoleh nilai dengan kategori B, namun tentunya optimalisasi efektivitas pelaksanaan pelayanan dan kepercayaan serta kepuasan masyarakat terhadap kinerja Kecamatan Darangdan harus terus ditingkatkan.

- iii. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat;

Keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah merupakan tolak ukur keberhasilan pemberdayaan masyarakat. Selain itu keterlibatan komponen masyarakat dalam perencanaan pembangunan menjadi sebuah tuntutan pengarusutamaan gender dimana kelompok masyarakat rentan harus mendapatkan hak akses dan partisipasi. Pengambilan kebijakan kecamatan yang diawali dari Musyawarah Pembangunan jelas telah melibatkan berbagai unsur dalam masyarakat. Maka kegiatan-kegiatan yang direncanakan merupakan hasil dari masukan masyarakat melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Darangdan

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) hingga 3 (tiga) tahun. Dengan tujuan ini Kecamatan Darangdan telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber Daya dan kemampuan yang dimiliki, faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaiannya.

Tabel T-C 25

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Darangdan
Kabupaten Purwakarta**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal		Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun Ke-			
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif, dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	- Capaian SAKIP Perangkat Daerah	C	B	BB	BB	BB	BB
			- Indeks Kepuasan Masyarakat	Cukup	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
2.	Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Berkembang	Maju	Maju	Maju	Maju	Maju

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tabel T-C 26

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

VISI :

**“ PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL
KARIMAH ”**

MISI :

Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif, dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	Meningkatkan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Reformasi Birokrasi
Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Penguatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran strategis Kecamatan menuntut adanya peningkatan pelayanan publik ditandai dengan ekspektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan pada semua aspek kehidupan, pembangunan dan kemasyarakatan. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah pengelolaan layanan publik terutama prosedur dan budaya perilaku aparatur yang menghambat kualitas pelayanan.

Jenis layanan yang dikembangkan meliputi pelayanan publik yang mempunyai dampak langsung bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan Prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan pelayanan publik dan kebijakan teknis serta kebijakan sumber Daya Manusia (SDM)/ personalia, keuangan (Penggunaan sumber dana) dalam rangka memberikan kepuasan pelayanan publik kepada masyarakat.

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategis operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi.

Rencana program, kegiatan, dan pendanaan Kecamatan Darangdan untuk mencapai sasaran dan tujuan periode tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum dalam tabel berikut :

Tabel T-C 27
Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Kecamatan Darangdan
Kabupaten Purwakarta

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan															
				Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB	3.689.383.923	BB	3.760.532.313	BB	3.811.809.164	BB		Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
				Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik		Baik		Baik		Baik		Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
Sasaran : Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan															
				Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB		BB		BB		BB		Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
				Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik		Baik		Baik		Baik		Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota															
				Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB	3.523.383.923	BB	3.581.532.313	BB	3.629.809.164	BB		Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah															
				Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	6 Dokumen	7 Dokumen	29.000.000	7 Dokumen	38.500.000	7 Dokumen	40.000.000	7 Dokumen		Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah															

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)					Target	Rp.
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
				Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Disusun	17 Orang /Bulan 1 Laporan	17 Orang /Bulan 1 Laporan	2.742.228.513	17 Orang /Bulan 1 Laporan	2.747.728.513	17 Orang /Bulan 1 Laporan	2.753.228.513			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	
Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah																
				Jumlah Laporan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang Disusun	1 Laporan	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	7.000.000	1 Laporan	7.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah															
				Jumlah Pegawai yang Mengikuti Kegiatan	1 Paket 0 Orang	0 Paket 1 Orang 15.000.00	0 Paket 1 Orang 15.000.00	1 Paket 1 Orang 38.000.00					Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah															
				Jumlah Pengelolaan Penyediaan Admisnistrasi Umum yang Dilaksanakan	4 Paket 4 Laporan 0 Dokumen	4 Paket 4 Laporan 1 Dokumen 234.000.00	4 Paket 4 Laporan 1 Dokumen 245.000.00	4 Paket 4 Laporan 1Dokumen 253.000.00					Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	
Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah															

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
				Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Dibutuhkan	10 Unit	15 Unit 45.000.000	15 Unit 55.000.000	15 Unit 55.000.000					Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah															
				Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Dibutuhkan	24 Laporan	24 Laporan 334.234.104	24 Laporan 339.234.104	24 Laporan 340.234.104					Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah															

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
				Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dilaksanakan	42 Unit	44 Unit	118.921.306	44 Unit	134.069.696	44 Unit	143.346.547			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
Program : Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik															
				Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Dokumen	1 Dokumen	20.000.000	1 Dokumen	24.000.000	1 Dokumen	25.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
Kegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan															

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
				Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang Dilaksanakan	1 Dokumen	1 Dokumen 20.000.000	1 Dokumen 24.000.000	1 Dokumen 25.000.000					Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	
Program : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum															
				Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	100%	100% 120.000.000	100% 122.000.000	100% 122.000.000	100%				Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)					Target	Rp.
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
Kegiatan :Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah																
				Jumlah Kegiatan yang Dilaksanakan	4 Kegiatan 415 Orang	4 Kegiatan 415 Orang	120.000.000	4 Kegiatan 415 Orang	122.000.000	4 Kegiatan 415 Orang	122.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	
Program : Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa																
				Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan			26.000.000		33.000.000		35.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa															
				Jumlah Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang Disusun	3 Dokumen	2 Dokumen	26.000.000	3 Dokumen	33.000.000	3 Dokumen	35.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
Tujuan : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa															
				Indeks Desa Membangun Kecamatan	Berkembang	Maju	30.000.000	Maju	27.000.000	Maju	32.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
Sasaran : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa															
				Indeks Desa Membangun Kecamatan	Berkembang	Maju		Maju		Maju				Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
Program : Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan															
				Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	1 Laporan	100%	20.000.000	100%	22.000.000	100%	22.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
Kegiatan : Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan															
				Indeks Desa Membangun	1 Laporan	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	7.000.000	1 Laporan	7.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan
Kegiatan : Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan															

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)				
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
				Jumlah Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Masyarakat yang Dilaksanakan	2 Laporan	2 Laporan 15.000.000	2 Laporan 15.000.000	2 Laporan 15.000.000	2 Laporan 15.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan	
Program : Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum														
				Tingkat penyelesaian konflik sosial	0	2 Laporan 10.000.000	1 Laporan 5.000.000	2 Laporan 10.000.000						
Kegiatan : Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah														

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1 (2024)		Tahun-2 (2025)		Tahun-3 (2026)					Target	Rp.
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
				Persentase Kegiatan Penerapan dan Penegakan Perda yang Dilaksanakan	0	1 Laporan 5.000.000	0	0	1 Laporan 5.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan			
Kegiatan : Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum																
				Jumlah Laporan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban yang Disusun	0	1 Laporan 5.000.000	1 Laporan 5.000.000	5.000.000	1 Laporan 5.000.000	5.000.000			Kecamatan Darangdan	Kec. Darangdan		

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPD, maka Kecamatan Darangdan menetapkan beberapa indikator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebagai penjabaran dari indikator kinerja utama yang tertuang dalam RPD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja Perangkat Daerah dengan Pemerintah, dan Perangkat Daerah akan mempertanggungjawabkannya kepada Pemerintah melalui dokumen LAKIP. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan sebagaimana tabel berikut :

Tabel T-C 28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB	BB	BB	BB
2.	Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
3.	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Berkembang	Maju	Maju	Maju	Maju

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Perangkat Daerah ini adalah dokumen perencanaan bidang / urusan program Kewilayahan untuk periode 3 (tiga) tahun.

Rencana Perangkat Daerah ini disusun untuk peningkatan kinerja bidang / urusan program Kewilayahan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi daerah Kabupaten Purwakarta yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam RPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa RPD Kecamatan Darangdan ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Kecamatan Darangdan.

Karena itu, RPD ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Kecamatan Darangdan serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Purwakarta.

Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran dalam renja dan RKA Kecamatan Darangdan merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan bidang / urusan Program Kewilayahan dan atau target kinerja sasaran Kecamatan Darangdan.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Kecamatan Darangdan yan telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Kecamatan Darangdan harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Kecamatan Darangdan. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (prove) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (improving) pencapaian kinerja Kecamatan Darangdan di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja RPD Kecamatan Darangdan ini.

Purwakarta, April 2023

Camat Darangdan



Drs. AL IDRUS NURHASAN

NIP. 19700531 199101 1 003