

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya berkat karunia-Nya Kami dapat menyusun RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KANTOR KECAMATAN PURWAKARTA Tahun 2024-2026 sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan PP Nomor 6 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Renstra Kantor Kecamatan Purwakarta memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi dengan berpedoman pada RKPD Kabupaten Purwakarta 2023. Renstra Kantor Kecamatan Purwakarta Tahun 2024 -2026 disusun guna menyediakan suatu tolok ukur dengan memperhatikan indikator dan sasaran kinerja sehingga dapat dilakukan evaluasi kinerja tahunan.

Atas segala masukan dan sumbangan pemikiran semua pihak kami sampaikan terima kasih sehingga dokumen rencana strategik ini dapat tersusun dengan baik dan semoga dapat bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan Kantor Kecamatan Purwakarta.

Purwakarta,

CAMAT PURWAKARTA



AAN,S.Pdi,KP,M.Si

NIP. 19750215 200012 1 001

DAFTAR ISI

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
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD KANTOR KECAMATAN PURWAKARTA	6
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD	6
2.2 Sumber Daya SKPD	25
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	25
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	29
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	31
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	31
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	34
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	35
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	35
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	36
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN,	37
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan	
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	38
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN	39
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	41
BAB VIII PENUTUP	43

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Purwakarta tahun 2024-2026, merupakan tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang kemudian ditindaklanjuti dengan PP 8 Nomor Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Peraturan Menteri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Kantor Kecamatan Purwakarta yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 3 (tiga) tahun ke depan. Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan Imendagri No.52 tahun 2022 tugas dan fungsi SKPD berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Kepala SKPD menyapkan rancangan Renstra SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMD. Renstra SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan SKPD setelah disesuaikan dengan RPJMD.

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Purwakarta berisikan kebijakan, program dan kegiatan disusun melalui proses musyawarah rencana pembangunan dan koordinasi lingkup pelaksanaan program dan kegiatan di Kantor Kecamatan Purwakarta. Renstra Kantor Kecamatan Purwakarta ini juga disusun dengan mengacu pada pendekatan perencanaan dan penganggaran terpadu dan memuat program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Purwakarta untuk periode 2024 – 2026.

SKPD, hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya, masalah yang dihadapi dan usulan program serta kegiatan yang berasal dari masyarakat.

Renstra ini diperlukan sebagai instrumen untuk lebih mengarahkan tujuan organisasi yang akan dicapai dengan cara mencapainya. Renstra memberikan gambaran yang jelas mengenai tindakan-tindakan dan pemikiran strategis organisasi, serta memfokuskan perhatian kepada isu-isu penting dan tantangan yang dihadapi oleh organisasi. Perencanaan strategis membantu untuk memformulasikan dan mengkomunikasikan dengan jelas strategi yang diinginkan.

Dalam rangka menghadapi perubahan dan isu-isu strategis yang dihadapi pada saat ini maupun masa mendatang, maka Kantor Kecamatan Purwakarta yang menyusun Renstra 2024-2026 melalui proses pembahasan secara komprehensif melibatkan unsur kelurahan dan partisipasi masyarakat.

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

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Purwakarta Tahun 2024-2026 sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. 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;
- c. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir Undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- d. Undang-Undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- f. Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pemetaan Pemangku kepentingan di lingkungan Instansi Pemerintah;
- k. 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 RKPDP;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- n. Peraturan Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam penyusunan atau evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- q. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;

r. Perbup Nomor Tahun 2023 tentang RPD Kabupaten Purwakarta 2024-2026 .

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Adapun maksud penyusunan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Purwakarta Tahun 2024 – 2026 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 3 (tiga) tahun ke depan, yang menggambarkan visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Purwakarta yang mendasarkan pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Purwakarta 2018 – 2023.

Dokumen Renstra Kecamatan Purwakarta tahun 2024-2026 ditetapkan dengan maksud Memberikan arah pedoman dan rujukan /referensi bagi aparatur Kecamatan

Purwakarta dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan jangka menengah untuk melanjutkan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai tugas pokok dan fungsi yang mendasarkan pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Purwakarta 2024 – 2026;

- a. Sebagai bahan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah Kecamatan dan pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- b. Untuk dasar penilaian kinerja Kecamatan Purwakarta yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

1.3.2. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien, dan berkelanjutan;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kecamatan Purwakarta.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan
- 4.2. Hubungan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah dengan tujuan dan sasaran RPD

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

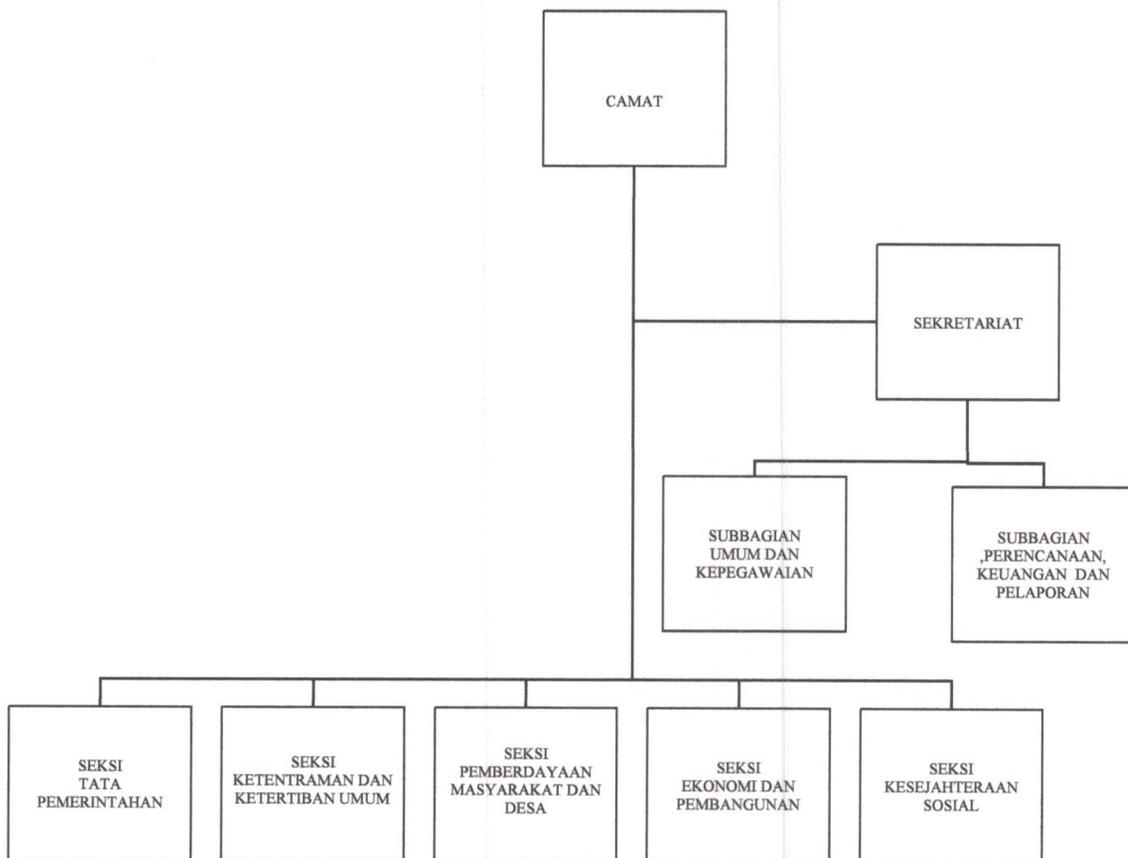
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Kecamatan Purwakarta adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Kecamatan Purwakarta berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 123 tahun 2020 tentang Organisasi dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka struktur organisasi Kantor Kecamatan Purwakarta adalah sebagai berikut :



Tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Purwakarta dituangkan dalam susunan organisasi yang mampu menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien. Susunan organisasi beserta uraian tata kerja yang komprehensif menggambarkan

efisien. Susunan organisasi beserta uraian tata kerja yang komprehensif menggambarkan wewenang dan tanggung jawab setiap unsur organisasi, rentang kendali dan interaksi antara pimpinan dan bawahan, serta mekanisme koordinasi internal organisasi guna menjamin kesepahaman, kesatuan arah dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi.

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

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

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

A. Camat

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan;

- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- d. pembinaan pelaksanaan pelayanan penatausahaan kecamatan;
- e. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Rincian Tugas :

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

B. Sekretaris

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

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

Rincian tugas :

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

14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan sekretaris kepada camat.

C. Subbagian Kepegawaian dan Umum

Tugas pokok :

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

Fungsi :

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

Rincian tugas:

1. rencana kerja subbagian Kepegawaian dan umum , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
3. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
4. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
5. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan yang meliputi layanan administrasi (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala/ KGB , daftar urut kepangkatan/DUK, data pegawai, kartu pegawai/Karpeg, Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspem,taperum, pension, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijasah, usulan

memberi penghargaan, memberikan layanan pemberian angka kredit/PAK, jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin

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

6. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
7. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
8. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan prokoler kecamatan;
9. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
10. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan kemandirian kantor;
11. mengelola administrasi gaji pegawai;
12. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
13. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi subbagian kepegawaian dan umum;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada sekretaris.

D. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Tugas Pokok :

Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

Fungsi :

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

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
4. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup kecamatan;
5. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
6. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara, pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
9. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
11. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
12. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
13. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
14. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi asset tetap dan akuntansi selain kas;

15. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Kecamatan;
16. menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
17. memantau pelaksanaan / penggunaan anggaran belanja dinas;
18. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
19. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan / unit kerja lain yang terkait;
20. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
21. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup kecamatan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
23. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
25. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan /atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

E. Seksi Tata Pemerintahan

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;

- c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan / atau kelurahan;
- d. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan / atau desa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Rincian Tugas:

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

10. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan kepada Camat;
11. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat.

F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan / atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
- c. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan / atau kelurahan;
- e. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

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

11. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

G. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan / atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan / atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervise, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;

4. memberikan memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan / atau kelurahan;
5. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
9. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

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

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

Rincian Tugas :

1. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di Kecamatan ataupun di desa dan / atau kelurahan;
3. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervise, kordinasi, konsultasi, dan evaluasi, untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dabn Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
4. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas social dan fasilitas umum;
5. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
6. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga / organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan, maupun usaha produksi;

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

Seksi Kesejahteraan Sosial

Tugas pokok :

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

Fungsi :

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

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

Rincian Tugas :

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

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

2.2. Sumber Daya

1. Gambaran Umum Wilayah Kerja

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

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

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

Desa yaitu:

1. Kelurahan Nagri Kidul
2. Kelurahan Nagri Kaler
3. Kelurahan Nagri Tengah
4. Kelurahan Purwamekar
5. Kelurahan Munjul Jaya
6. Kelurahan Tegal Munjul
7. Kelurahan Sindangkasih
8. Kelurahan Cipaisan
9. Kelurahan Ciseureuh
10. Desa Citalang

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

Kelurahan/Desa dan Jumlah RT / RW

No	Kelurahan/Desa	Jumlah RT	Jumlah RW
1.	Kelurahan Tegal Munjul	41	7
2.	Kelurahan Nagri Tengah	47	10
3.	Kelurahan Sindangkasih	62	16
4.	Kelurahan Ciseureuh	119	14
5.	Kelurahan Munjuljaya	63	13
6.	Kelurahan Nagri Kidul	49	10
7.	Kelurahan Cipaisan	25	6
8.	Kelurahan Purwamekar	27	9
9.	Kelurahan Nagri Kaler	96	12
10.	Desa Citalang	32	6

2.3 Sumber Daya Manusia

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

Tabel 2.1
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf PNS	Jumlah
1.	Kecamatan Purwakarta			2	7	8	17
2.	Kelurahan Tegal Munjul				5	2	7
3.	Kelurahan Nagri Tengah				5	1	6
4.	Kelurahan Sindangkasih				5	4	9
5.	Kelurahan Ciseureuh				5	-	5
6.	Kelurahan Munjuljaya				5	1	6
7.	Kelurahan Nagri Kidul				5	3	8
8.	Kelurahan Cipaisan				5	-	5
9.	Kelurahan Purwamekar				5	1	6
10.	Kelurahan Nagri Kaler				5	2	7

Tabel 2.2
Kondisi Kepegawaian berdasarkan Golongan / Pangkat

No	Uraian	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
1.	Kecamatan Purwakarta		8	7	2	17
2.	Kelurahan Tegal Munjul		2	5		7
3.	Kelurahan Nagri Tengah		1	5		6
4.	Kelurahan Sindangkasih	1	3	5		9
5.	Kelurahan Ciseureuh		-	5		5
6.	Kelurahan Munjuljaya		1	5		6
7.	Kelurahan Nagri Kidul		3	5		8
8.	Kelurahan Cipaisan		-	5		5
9.	Kelurahan Purwamekar		1	5		6
10.	Kelurahan Nagri Kaler		2	5		7

Tabel 2.3
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Uraian	S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1.	Kecamatan Purwakarta		3	6		8			17
2.	Kelurahan Tegal Munjul			4		3			7
3.	Kelurahan Nagri Tengah			4		2			6
4.	Kelurahan Sindangkasih			4		4	1		9
5.	Kelurahan Ciseureuh			3	1	1			5
6.	Kelurahan Munjuljaya			5		1			6
7.	Kelurahan Nagri Kidul		1	4		3			8
8.	Kelurahan Cipaisan			5		-			5
9.	Kelurahan Purwamekar			4		2			6
10.	Kelurahan Nagri Kaler			3		4			7

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

2.4 Sumber Daya Asset/ Modal

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

2.5. Kinerja Pelayanan SKPD

Wilayah kerja Kecamatan Purwakarta adalah berada di Kantor Kecamatan Purwakarta dengan tugas pokok dan fungsinya yakni memberikan pelayanan kepada masyarakat. Memperhatikan aturan yang ada betapa besar dan kompleksnya tugas dan fungsi kecamatan yang harus dijalankan, disamping harus memfasilitasi tugas dari SKPD – SKPD yang lain juga harus memfasilitasi tugas dan fungsi desa. Namun hal ini belum didukung dengan sarana dan

prasarana kantor, sumber daya manusia yang memadai dan anggaran yang dikelola sehingga pelaksanaan tugas dan kinerja selama ini dirasakan belum optimal.

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

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

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

Beberapa tantangan yang dihadapi oleh Kecamatan antara lain:

- Kurangnya fasilitasi kinerja yang tersedia di Kecamatan sehingga pemanfaatan system informasi yang ada dan pelayanan publik yang diselenggarakan Kecamatan belum optimal;
- Belum maksimalnya anggaran untuk kegiatan setiap Kepala Seksi sebagai pelaksana teknis ,disebabkan kurangnya prioritas dari pemerintah untuk program dan kegiatan yang diusulkan;
- Terbatasnya jumlah aparat/pegawai di Kecamatan, dan Kelurahan/Desa di banding luas wilayah dan jumlah penduduk yang harus dilayani, yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal;
- Implementasi kebijakan publik desentralisasi yang harus menekankan prinsip-prinsip good governance pada fungsi-fungsi regulasi, pelayanan publik dan pembangunan kesejahteraan rakyat;
- Kemajuan teknologi terutama informasi pada saat ini birokrasi dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat dan mudah kepada masyarakat;
- Masa reformasi birokrasi dan perubahan semakin dinamis menuntut birokrat lebih adaptif, kompetitif dan memiliki kompetensi serta memahami regulasi yang ada;

- Adanya pandemic Covid-19 berakibat adanya perubahan perencanaan dan penganggaran di semua jenjang tingkatan Perangkat Daerah sehingga prioritas kegiatan dan anggaran terfokus pada penanganan covid-19.

Sementara peluang pengembangan pelayanan Kecamatan antara lain:

a. Tantangan

- Tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang pada Kantor Kecamatan Purwakarta untuk meningkatkan kinerja;
- Dimungkinkannya pemberian anggaran sesuai program usulan dari Kecamatan;
- Ketersediaan sarana informasi yang berbasis teknologi informasi yang memudahkan dan mempercepat komunikasi meliputi : jaringan computer, Internet,dll;
- Ditambahnya bimbingan teknis dari Pemerintah daerah untuk bisa menunjang kinerja pelayanan;
- Suasana kerja di Kecamatan Purwakarta yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreatifitas individual maupun kelompok (team work);
- Aspek koordinasi dengan OPD lain menjadi penting diperhatikan oleh Kecamatan Purwakarta,baik koordinasi terkait hal strategis maupun teknis;
- Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat secara langsung sebagai sarana bagi masyarakat untuk memberikan aspirasi tentang kualitas pelayanan dan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

Tabel T-C.24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-lalam persentase (%)					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	1.922.960,000					1.922.960,000					100					1.538.368,000	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	310,000,000					310,000,000					100					248,000,000	
Program Peningkatan Disiplin Aparatur																	
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	42,500,000					42,500,000					100.00					34,000,000	
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
Program Pembinaan dan Penguasaan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kinerja	11,021,000,000					11,021,000,000										8,816,800,000	
											100.00						

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Isu Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang diperhatikan dalam perencanaan pembangunan selama 3 (3) tahun dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Purwakarta kepada masyarakat. Analisa isu-isu strategis diidentifikasi berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Purwakarta dalam menjalankan pemerintahan ada berbagai permasalahan sebagai berikut :

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

1. SDM

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

2. Kondisi sosial kultural masyarakat

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

TABEL 3.1
JUMLAH PENDUDUK
KECAMATAN PURWAKARTA

No.	Kelurahan / Desa	Jumlah
1.	Nagri Kidul	13.108
2.	Nagri Kaler	2.2375
3.	Nagri Tengah	9.205
4.	Sindangkasih	18.178
5.	Cipaisan	9.798
6.	Purwamekar	9.807
7.	Ciseureuh	35.760
8.	Tegal Munjul	11.937
9.	Munjul Jaya	15.689
10.	Citalang	10.233
	Jumlah	156.090

Permasalahan sosial kultural di Kecamatan Purwakarta terletak justru dari beragamnya kapasitas SDM masyarakat Kecamatan Purwakarta. Keberagaman kondisi dan kapasitas masyarakat Purwakarta ini terkadang memberikan represif terhadap kelancaran pembangunan di Kecamatan Purwakarta, ditambah lagi kulutral masyarakat Kecamatan Purwakarta yang cenderung berada di daerah perkotaan lebih bersifat pasif dan cuek ketika pemerintah melaksanakan pembangunan di daerahnya. Kultur masyarakat perkotaan lebih bersifat egois ketika aspek penyelenggaraan pemerintahan bersinggungan dengan dirinya. Mereka akan merespon dan tertarik ketika aspek penyelenggaraan pemerintahan yang berhubungan dan bersinggungan langsung terhadap dirinya.

3. Sarana prasarana

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

TABEL 3.2

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR

No.	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Kantor Kecamatan	1	
2.	Rumah Dinas	1	
3.	Aula Rapat	1	
4.	Ruang PKK	1	
5.	Meja Kerja	42	
6.	Kursi Kerja	57	
7.	Papan Informasi	1	
8.	Fasilitas Umum (Musholla/MCK)	1	
9.	Komputer	10	
10.	Filling kabinet	2	
11.	AC	11	
12.	Rak buku	3	
13.	Laptop	6	
14.	Lemari arsip	7	
15.	Mesin ketik	1	
16.	Soundsystem	1	

17.	Tabung Damkar	1	
18.	Telp/fax	1	
19.	Kendaraan Roda 4	3	
20.	Kendaraan Roda 3	10	
21.	Kendaraan Roda 2	40	

4. Dukungan dana

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

5. Tata laksana dan peraturan perundang undangan

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

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

Berdasarkan perkembangan situasi dan kondisi Kabupaten Purwakarta pada saat ini dan terkait RKPd 2023, disusun visi sebagai berikut:

“PURWAKARTA CERDAS,SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH”

Visi pembangunan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 ini menjadi arah cita-cita bagi pembangunan yang secara sistematis bagi penyelenggara pemerintahan daerah dan segenap pemangku kepentingan pembangunan di Kabupaten Purwakarta. Adapun penjelasan dari Visi PURWAKARTA CERDAS,SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH ini adalah merupakan pola pembangunan terintegrasi yang didasarkan pada persenyawaan nilai dasar tanah, air, udara dan

matahari sebagai basis penciptaan manusia yang tercermin dari tata kota dan bangunan, tata kelola pemerintahan, tata kehidupan masyarakat yang berorientasi pada kemanunggalan, keparipurnaan dan kemuliaan sebagai bentuk pertanggungjawaban keterwakilan manusia di muka bumi yang dipilih oleh Allah SWT sebagai makhluk yang istimewa.

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

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

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

3.3 Telaahan Renstra Kecamatan Purwakarta

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

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

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi

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

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

NO	Desa/Kelurahan	Jumlah RW	Jumlah RT	Jumlah Kepala Keluarga	JUMLAH PENDUDUK	
					L	P
1.	Kel.Nagri Kidul	10	49	4.071	6.587	6.521
2.	Kel.Nagri Kaler	12	96	5.116	11.353	11.022
3.	Kel.Nagri Tengah	10	47	3.162	4.570	4.635
4.	Kel.Sindangkasih	16	62	4.499	9.065	9.113
5.	Kel.Cipaisan	6	25	3.002	4.788	5.010
6.	Kel.Purwamekar	9	27	2.630	4.775	5.032
7.	Kel.Ciseureuh	14	119	8.923	17.672	18.088
8.	Kel.Tegal Munjul	7	41	3.815	6.032	5.095
9.	Kel.Munjuljaya	13	63	6.572	7.788	7.901
10.	Desa Citalang	32	6	3.423	5.146	5.087
	JUMLAH			45.213	77.776	78.314

3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis

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

1. Belum optimalnya aksesibilitas dan kualitas di sektor pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan ekonomi.
2. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kecamatan Purwakarta kurang maksimal dikarenakan alokasi anggaran di fokuskan pada penanganan covid 19;
3. Kurangnya Personil di Kantor Kecamatan Purwakarta, sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil;
4. Jaringan Internet sering trouble sehingga menghambat proses pelayanan;
5. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik maupun media social menuntut peran Kecamatan untuk lebih responsive terhadap dinamika harapan masyarakat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta ketertiban dan keamanan masyarakat;
6. Terhambatnya pelaksanaan pemberdayaan, pembangunan sarana dan prasarana lingkungan desa dikarenakan lambatnya respon aparaturnya pemerintah Desa./Kelurahan dalam menyelesaikan masalah Pemberdayaan Masyarakat di Desa/Kelurahan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan stratejik ini, maka Kantor Kecamatan Purwakarta dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi Kantor Kecamatan Purwakarta dalam rangka mewujudkan visinya untuk kurun waktu 3 (tiga) tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Adapun Misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan adalah Misi ke-2 (dua) tahun 2024-2026 : Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat, dengan tujuan :

- Tujuan : - Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih, efektif dan Akuntabel di wilayah Kecamatan
- Meningkatkan Partisipasi dan pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa

4.1.2 Sasaran Jangka Menengah

Sasaran adalah target spesifik dan dapat ditindaklanjuti yang perlu dicapai dalam kerangka waktu yang lebih pendek (tahun, semester, bulanan).

Dari tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Purwakarta menetapkan saasaran sebagai berikut tercantum dalam tabel TC.25

Tabel T.C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-						
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih, efektif dan Akuntabel di wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan	1. Capaian Sakip Perangkat Daerah	BB	BB	BB	BB	BB	BB	BB
				2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
2	Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Mandiri	Mandiri	Mandiri	Mandiri	Mandiri	Mandiri	Mandiri

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

4.3. Strategi dan arah Kebijakan Kecamatan Purwakarta

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

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

Tabel T.C. 26
 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI	PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKU KARIMAH			
MISI	MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH YANG EFEKTIF, 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 capaian akuntabilitas perangkat daerah	Meningkatkan pelayanan publik dan kepuasan masyarakat berbasis inovasi dan digital Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan umum di wilayah Kecamatan Meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan desa Mendorong penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang taat aturan, bersih dan berintegritas

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 86 tahun 2027 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka penyusunan program, kegiatan dan pendanaan berdasarkan pada : Pertama pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah serta perencanaan dan penganggaran terpadu, kedua kerangka pendanaan ,kelompok sasaran dan pagu indikatif , dan ketiga program prioritas unsur kewilayahan dan non urusan yang mengacu pada estandar pelayanan minimal sesuai dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat.

Program adalah kumpulan kegiatan – kegiatan yang yata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan baik oleh satu atau beberapa instansi pemerintah maupun dalam rangka kerjasama masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan sasaran yang telah ditetapkan, dan disusun berdasarkan tingkat urgensi dan efektifitas pencapaian tujuan, sasaran dan program. Tetapi untuk kepentingan pencapaian visi organisasi, semua program yang terdapat didalamnya akan diimplementasikan menjadi serangkaian kegiatan tahunan yang dituangkan ke dalam dokumen rencana kinerja (*Performance Plan*), yang memuat target dan anggaran biaya untuk setiap kegiatan, sehingga dapat dijadikan acuan bagi pelaksanaan atau operasionalisasi setiap kegiatan.

			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah penyediaan Administrasi Umum yang disediakan	312 paket/laporan	108 paket/laporan/dokumen	742,116,050	108 paket/laporan/dokumen	854,166,050	108 paket/laporan/dokumen	869,244,818								Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan	3 unit	5 Unit	224,053,350	5 Unit	224,053,350	5 Unit	250,000,000								Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dibutuhkan	20 laporan	20 laporan	1,716,687,184	20 laporan	1,716,687,184	20 laporan	1,732,841,712								Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		73 Unit	86 unit	470,500,000	86 unit	470,500,000	86 unit	475,500,000								Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
		7.01.02	Program Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Indeks kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	110,000,000	Baik	110,000,000	Baik	110,000,000								Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
			Koordinasi kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan	9 Dokumen	9 Dokumen	110,000,000	9 Dokumen	110,000,001	9 Dokumen	110,000,000								Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
		7.01.05	Program penyelenggaraan Urusan pemerintahan Umum	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	100%	100%	53,875,000	100%	63,717,795	100%	106,484,499								Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
			Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Umum sesuai dengan penugasan Kepala Daerah	Jumlah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai dengan penugasan Kepala Daerah yang dilaksanakan	100 orang	100 orang	53,875,000	100 orang	63,717,795	100 orang	106,481,499								Kecamatan Purwakarta	Purwakarta

		Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	100%	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	20,000,000								100%	20,000,000	Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
		Fasilitasi ,Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Kegiatan ,Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan	0	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	20,000,000										Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
Tujuan : Meningkatkan Partispasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa																					
			Indeks Desa Membangun Kecamatan	Mandiri	Mandiri															Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
Sasaran : Meningkatkan Partispasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa																					
			Indeks Desa Membangun Kecamatan	Mandiri	Mandiri															Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
	7.01.03	Program : Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	100%	100%	7,499,760,050	100%	7,492,710,050	100%	7,962,710,050								100%	7,962,710,050	Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
		Koordinasi kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Laporan Koordinasi kegiatan Pemberdayaan Desa yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	50,041,250	1 dokumen	50,041,251	1 dokumen	50,041,250										Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah kegiatan Pemberdayaan Kelurahan yang dilaksanakan	12 Lembaga kemasyarakatan /unit/pok mas/ornas	91 Lembaga kemasyarakatan /unit/pokmas/ornas	7,449,718,800	91 Lembaga kemasyarakatan /unit/pokmas/ornas	7,642,668,800	91 Lembaga kemasyarakatan /unit/pok mas/ornas	7,912,668,800										Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
	7.01.04	Program : Koordinasi Keterseraman Dan Keterbacaan Umum	Tingkat penyelesaian konflik sosial	100%	100%	151,884,246	100%	154,650,950	100%	164,650,950								100%	164,650,950	Kecamatan Purwakarta	Purwakarta
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Keterseraman dan Keterbacaan Umum	Jumlah kegiatan Penyelenggaraan Keterseraman dan Keterbacaan Umum	12 laporan	24 laporan	151,884,246	24 laporan	154,650,950	24 laporan	164,650,950										Kecamatan Purwakarta	Purwakarta

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
KECAMATAN PURWAKARTA

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

Penetapan Indikator Kinerja Kecamatan Purwakarta bertujuan untuk memberi gambaran tentang tolok ukur keberhasilan pencapaian visi dan misi RENSTRA Kecamatan Purwakarta. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator program pembangunan Perangkat Daerah setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD dapat dicapai, suatu indikator kinerja Perangkat Daerah dapat dirumuskan berdasarkan hasil analisa pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja program terhadap tingkat capaian indikator kinerja wilayah berkenaan penetapan indikator kinerja Perangkat daerah selanjutnya disajikan dalam bentuk tabel yang bersumber dari tabel T.C 28 dibawah ini .

Tabel T.C.28
 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0 2022	Tahun 1 2024	Tahun 2 2025	Tahun 3 2026	
1	Capaian Sikip Perangkat Daerah	BB	BB	BB	BB	BB
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
3	Indeks Desa Membangun Kecamatan	Mandiri	Mandiri	Mandiri	Mandiri	Mandiri
4	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%
6	Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	100%	100%	100%	100%	100%
7	Tingkat penyelesaian konflik sosial	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII PENUTUP

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

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Purwakarta tahun 2024-2026 disusun diharapkan mampu sebagai arahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dalam penyusunan Renstra tahun 2024-2026 ini masih jauh dari kriteria sempurna sehingga saran pendapat dari semua pihak demi perbaikan Renstra ini sangat kami harapkan.

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

Purwakarta,

Camat Purwakarta



AAN, S.Pdi, KP, M.Si
NIP.19750215 200012 1 001