

RENCANA STRATEGIS (2018–2023) KECAMATAN PONDOKSALAM



*PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PONDOKSALAM
TAHUN 2019*

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Didasari sepenuhnya bahwa penulisan Renstra OPD ini, masih jauh dari sempurna sehingga diharapkan kritik atau saran-saran untuk penyempurnaan dan pelaksanaannya di masa yang akan datang.

Pondoksalam, 10 Juli 2019


HERI AGUS RIYANTO, S.STP., M.Si
NIP. 9760818 199612 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar dan Tabel.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM	7
2.1 Tupoksi	7
2.2 Struktur Organisasi	25
2.3 Sumber Daya Aparatur	26
2.4 Kondisi Sarana dan Prasarana Aparatur	28
2.5 Kondisi Wilayah	29
2.6 Sosial Ekonomi	30
2.7 Kinerja Kecamatan	30
2.8 Tantangan dan Peluang Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan..	32
2.9 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	35
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS KECAMATAN	
PONDOKSALAM	39
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Pelayanan Kecamatan.	39
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	41
3.3 Telaahan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.	43
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis	45

BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	47
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	47
BAB V	STRATEGI DAN KEBIJAKAN KECAMATAN.....	48
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF.....	49
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	54
BAB VIII	PENUTUP	65

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Tabel 2.1	Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Pondoksalam (Gambar)	25
Tabel 2.1	Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018	26
Tabel 2.2	Kondisi Pegawai (PNS, PTT dan SUKWAN) Pada Kecamatan Pondoksalam Kab. Purwakarta	27
Tabel 2.3	Kondisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan Pada Kecamatan Pondoksalam Kab. Purwakarta	27
Tabel 2.4	Data Kelengkapan Sarana dan Prasarana Kerja	28
Tabel 2.5	Rekapitulasi Luas Wilayah Desa di Kecamatan Pondoksalam	29
Tabel 2.6	Capaian Kinerja Kecamatan Pondoksalam 2013-2018	36
Tabel 2.7	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta	38
Tabel 3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pada Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta	40
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta	47
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan	48
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompik Sasaran, dan Pendanaan Indikatif OPD Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta	50
Tabel 7.1	Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023	55
Tabel 7.2	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD IKU Perangkat Daerah.....	59
Table 7.3	Indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 – 2023.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang mengamanatkan antara lain, bahwa Rencana Strategis OPD merupakan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan. Renstra yang disusun oleh setiap OPD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Dokumen Renstra Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 ini merupakan penjabaran dari peraturan daerah kabupaten purwakarta nomor 4 tahun 2006 tentang tata cara penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan pelaksanaan musrenbang daerah dan Peraturan Daerah nomor 01 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

Dengan demikian, maka antara dokumen Renstra Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 dengan dokumen RPJMD merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan jangka menengah yang satu dengan yang lain ada saling keterkaitan. Oleh karena itu, target capaian, sasaran dan indikator, serta program dan kegiatan yang dicapai dalam dokumen Renstra Kecamatan Pondokslam Tahun 2018-2023 harus selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Renstra Kecamatan Pondoksalam disusun guna memberikan masukan/saran penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD yang selanjutnya akan dibahas dalam Musrenbang RPJMD mendatang.

Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Kecamatan Pondoksalam tahun 2018-2023, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program dan kegiatan, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program dan kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan.

Sebagai dokumen perencanaan strategis 5 (lima) tahunan, Renstra Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya. Hubungan antara Renstra Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Renstra Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
2. Renstra Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 disusun dengan memperhatikan pokok-pokok arah kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
3. Renstra Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja).

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023, adalah dokumen perencanaan Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2018 sampai dengan 2023. Rencana Strategis Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta ini disusun dengan maksud menyajikan gambaran rinci tentang rencana kerja 5 (lima) tahunan dari penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Purwakarta 2018 – 2023, yang disusun berdasarkan Visi dan Misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana disampaikan pada masa dan proses pemilihan. Dengan dilantiknya pasangan Bupati dan Wakil Bupati Purwakarta masa bakti 2018 – 2023, maka visi dan misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati tersebut dituangkan ke dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta. Dokumen perencanaan ini diharapkan mampu menjaga konsistensi dan komitmen pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah serta mengoptimalkan implementasi program/kegiatan dalam rangka pencapaian Visi Kabupaten Purwakarta 2018 – 2023 yaitu : “ **MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA**”

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta, adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.
7. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah
9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tahun Tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Purwakarta.
12. Peraturan Bupati Purwakarta No. 01 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023

1.3 Maksud dan Tujuan

Penetapan Renstra dimaksudkan untuk menentukan arah dan tujuan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan selama 5 (lima) tahun kedepan. Sedangkan tujuan penyusunan Renstra adalah:

1. Untuk dapat digunakan sebagai instrument dalam mengukur efesiensi dan efektifitas kinerja Renstra Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023.
2. Menjabarkan visi dan misi Bupati terpilih kedalam program dan kegiatan wilayah kecamatan.
3. Memudahkan evaluasi kinerja dan pelayanan kecamatan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta yang merupakan susunan garis besar isi dokumen Renstra adalah sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang.
- 1.2 Landasan Hukum.
- 1.3 Maksud dan tujuan penyusunan Renstra.
- 1.4 Sistematika Penulisan.

Bab II. Gambaran Kecamatan Pondoksalam

2.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Pondoksalam

2.2 Sumber Daya Kecamatan Pondoksalam

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Pondoksalam

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Kecamatan Pondoksalam

Bab III. Permasalahan dan Isu-Isu Strategis

3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan Pondoksalam

3.2 Telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah, yang terkait dengan tugas dan fungsi Kecamatan Pondoksalam

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Bab IV. Tujuan dan Sasaran

Bab V. Strategis dan Arah Kebijakan

Bab VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab VIII. Penutup

BAB II

GAMBARAN UMUM

TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas Fungsi

1. Camat

Camat mempunyai perincian tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/ kota yang ada di kecamatan;

- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan.

Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. Sekretaris Camat

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 keprotokolanan 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. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan 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.

3. Kasubbag 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 pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
- d. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
- e. Membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;

- g. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
- h. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disaetujui oleh PPTK;
- i. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- k. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- n. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
- p. Menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. Mengatur administrasi perjalanan dinas;
- u. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;

- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
 - w. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

4. Kasubbag Kepegawaian dan Umum

Kondisi Pegawai (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 pada ayat (1) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:

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

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

- a. Rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
- c. Mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
- d. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
- e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
- g. 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.

5. Kasi 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 pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

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

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

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- c. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
- d. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
- f. Menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;

- h. Memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- j. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat;
- k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;

6. Kasi 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 dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

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

- c. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. Penggalan 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 pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- c. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

- d. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;
- f. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
- h. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

7. Kasi 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 pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

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

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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;
- c. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- e. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
- g. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

8. Kasi 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 pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;

- e. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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

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

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

9. Kasi 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 dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

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

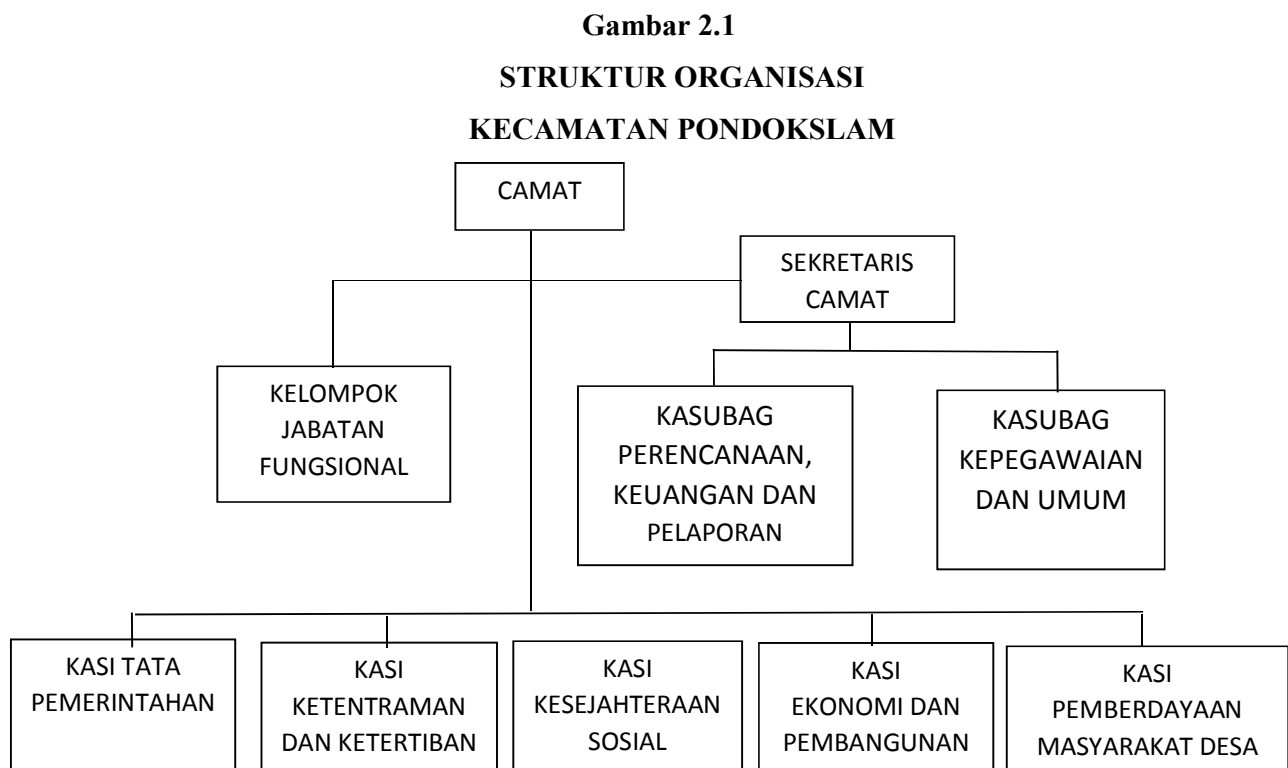
- c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kerja 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. Menjalani 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.

2.2 Struktur Organisasi



2.3 Sumber Daya Aparatur

Jumlah pegawai yang ada pada Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta hingga tanggal 30 Juni 2019 adalah sebanyak orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
KANTOR KECAMATAN PONDOKSALAM KABUPATEN PURWAKARTA
Per 30 Juni 2019

No	Nama/NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan	Diklatpim	Ket
1.	Heru Agus Riyanto, S.STP., M.Si NIP.19760818 199612 1 001	Camat	IVa	Pim III	
2.	-	Sekcam	-	-	
3.	H.Komarudin Mutaqin,S.Sos.M.Si NIP. 196905101990031006	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	IVa	Pim IV	
4.	Suhita, SHI NIP. 196502081986021003	Kasi EKonomi dan Pembangunan	IIIId	Pim IV	
5.	Hendi Hendarlin, S.Pd NIP. 19631201 198901 1 002	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	IIIId		
6.	Agus Saepuloh NIP.19620918 198903 1 006	Kasi Tata Pemerintahan	IIIId	-	
7.	Saepulhak, SE NIP.19640406 199601 1 001	Kasi Kesejahteraan Sosial	IIIc	-	
8.	Parji NIP. 19620503 188603 1 015	Kasubag Umum & Kepegawaian	IIIb	-	
9.	Maulana Ramadhan, SE NIP.19870503 201012 1 002	Kasubag Perencanaan, Keuangan, Pelaporan	IIIa	-	
10.	Edi Ruswandi NIP.19660301 200701 1 008	Pelaksana	IIc		
11.	Nining Ratnaningsih, SE NIP. 19740817 200801 2 006	Pelaksana	IIIa		
12.	Erlin Sopia Hanafiah, SE NIP. 19791013 200801 2 006	Pelaksana	IIIa		
13.	Eneng Setiasih, SE NIP.19830210 200801 2 002	Pelaksana	IIIa		
14.	Ryan F Ringga Wijaya NIP. 19792408 200801 1 002	Pelaksana	IIc		
15.	Asep Heri Rangga Permana NIP.199780218 200801 1 002	Pelaksana	IIc		
16.	Endang Hermawan NIP. 19760610 200901 1 002	Pelaksana	IIc		
17.	Sanusi NIP.19671101 2000701 1 019	Pelaksana	IIc		
18.	Suheryana NIP.19730303 200906 1 003	Pelaksana	IIc		
19.	Abun NIP.19651106 200701 1 006	Pelaksana	IIa		

20.	Wahyu Paturahman, S.Ag NIP.19670429198803 1 002	Pelaksana	IVa		
21.	Maolana Saleh NIP.19740409200801 1 001	Pelaksana	II/c		

Tabel 2.2
Kondisi Pegawai (PNS, PTT, THL dan SUKWAN)
pada Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	Jumlah Pegawai			
	PNS	17	3	20
	PTT	1	-	1
	THL	2	2	4
	Sukwan	1	3	4
2	Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan:			
	Golongan IV	3	-	3
	Golongan III	6	3	9
	Golongan II	8	-	8
	Golongan I	-	-	-
3	Jumlah pegawai yang telah mengikuti Pendidikan Penjurusan Terakhir :			
	Diklatpim III	1	-	1
	Diklatpim IV	2	-	2

Tabel 2.3
Kondisi Pegawai berdasarkan pendidikan pada
Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :			
	Strata II	1	-	1
	Strata I	7	3	10
	Diploma	-	-	-
	SMA	9	-	9
	SMP	-	-	-
	SD	-	-	-

2.4 Kondisi Sarana Prasarana Penunjang

Sarana prasarana penunjang yang dimiliki Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta, berdasarkan kondisi akhir bulan Desember 2018 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Data kelengkapan Sarana dan Prasarana Kerja

No	Jenis	Banyak	Kondisi Sekarang		
			Baik	Kurang Baik	Rusak
1	Rumah Dinas	1	✓		
2	Kantor	1	✓		
4	Mushola	1	✓		
3	Tempat Parkir	1	✓		
5	Gedung PKK	1	✓		
6	Lapang	1	✓		
7	Mesin Ketik	2		✓	
8	Laptop/Komputer	6	✓		
9	Printer	4	✓		
10	Kursi rapat	40	✓		
11	Meja Rapat	7	✓		
12	Meja Kerja	16	✓		
13	Kursi Tamu/Tunggu	2	✓		
14	Kursi kerja Putar	9	✓		
15	Kendaraan Roda 2	5	✓		
16	Kendaraan Roda 4	2	✓		
17	Kursi Lipat	40	✓		
18	Meja kerja Biro	1	✓		
19	Filling Cabinet	3	✓		
20	Meja Pelayanan	1	✓		
21	Lemari besi arsip	6	✓		
22	Lemari arsip kayu	3	✓		

23	Sound Sistem	1	✓		
----	--------------	---	---	--	--

2.5 Kondisi Wilayah

Kecamatan Pondoksalam mempunyai luas 3.839,027 Ha, terdiri dari tanah darat 2.321,689 Ha, tanah sawah 1.517,338 Ha, Batas-batas wilayah Kecamatan Pondoksalam

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Cibatu.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bojong.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Sukatani dan Kec. Jatiluhur.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Wanayasa.

Untuk lebih jelasnya berkaitan dengan luas wilayah dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.5
Rekapitulasi Luas Wilayah Desa di Kecamatan Pondoksalam

NO	DESA	LUAS WILAYAH	
		DARAT	SAWAH
1.	PARAKANSALAM	212.300	77.7000
2.	PONDOKBUNGUR	185.000	200.000
3.	SALEM	219.000	89.000
4.	GALUDRA	89.615	104.885
5.	TANJUNGSARI	258.774	156.068
6.	SALAMMULYA	300.000	105.000
7.	SALAMJAYA	20.000	83.000
8.	BUNGURJAYA	103.000	71.685
9.	GURUDUG	356.000	309.000
10.	SUKAJADI	495.000	170.000
11.	SITU	83.000	151.000
	JUMLAH	2.321.689	1.517.338

Kecamatan Pondoksalam Terdiri dari 11 Desa 31 Dusun 65 Rukun Warga dan 154 Rukun Tetangga dengan jarak dari pusat pemerintahan Kecamatan ke Ibu kota Kabupaten 10 Km dan 61 Km ke Propinsi Jawa Barat.

2.6 Sosial Ekonomi

Ditinjau dari segi sosial ekonomi, masyarakat kecamatan Pondoksalam adalah masyarakat agraris serta mempunyai aneka ragam budaya dan perlu dilakukan pembinaan secara terus menerus guna mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pemerintah dan pembangunan. Sebagian besar masyarakat kecamatan Pondoksalam hidup dari mata pencaharian di sektor pertanian dan perdagangan serta sebagian besar masyarakat memeluk agama islam.

2.7 Kinerja Pelayanan Kecamatan

Kinerja Pelayanan di Kecamatan Pondoksalam dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja:

- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
- Meningkatnya Sarana dan prasarana aparatur
- Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur
- Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi

Disamping Kinerja Kecamatan Pondoksalam sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kecamatan Pondoksalam sebagaimana tersebut di bawah ini, sebagai berikut:

1. Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan

- a. Rapat koordinasi dengan unsure muspika atau dinas instansi dan lembaga yang ada di tingkat kecamatan
- b. Penyelenggaraan Rapat dinas dengan kepala desa dan aparatur pemerintahan lainnya
- c. Pembinaan adminitrasi pemerintahan desa dan adminitrasi keuangan desa
- d. Melakukan verifikasi pembuatan proposal bantuan desa
- e. Melakukan penelaahan pembuatan peraturan desa
- f. Melaksanakan sosialisasi pentingnya identitas diri dan pembuatan KTP
- g. Melakukan pendataan kependudukan

- h. Menghimpun dan melaporkan perkembangan penduduk
- i. Sosialisasi pendistribusian SPPT PBB ke Desa – desa
- j. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan PBB
- k. Membantu penagihan keuangan PBB kepada wajib pajak
- l. Pelayanan PPAT
- m. Memfasilitasi pelepasan hak tanah
- n. Memfasilitasi persengketaan tanah
- o. Memfasilitasi program adjudikasi atau sertifikasi tanah

2. Kinerja Pelayanan di Bidang Ketertiban Umum

- a. Pembinaan terhadap Kaur Trantib dan Anggota Satlinmas Desa di wilayah kecamatan Pondoksalam
- b. Pengamanan Kunjungan kerja/program kerja Pejabat tingkat Kabupaten Purwakarta di Kecamatan pondoksalam
- c. Monitoring pelaksanaan petugas Piket malam di lingkungan Kantor Kecamatan Pondoksalam
- d. Pendataan Daerah rawan bencana
- e. Pelayanan adminitrasi dalam pembuatan SKCK dan Perizinan/rekomendasi.

3. Kinerja Pelayanan di Bidang Kesejahteraan Sosial

- a. Pembinaan dan monitoring pengajian rutin
- b. Koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan BAZ atau BAZIS dengan KUA
- c. Koordinasi dengan dinas terkait perihal hidup bersih dan sehat
- d. Koordinasi dengan dinas terkait perihal penanganan gizi buruk
- e. Pembinaan kesejahteraan keluarga
- f. Menghimpun dan mengolah data siswa

4. Kinerja Pelayanan di Bidang Ekonomi Pembangunan

- a. Koordinasi dengan dinas terkait perihal K – 3 Desa
- b. Penyusunan dan pengolahan data pembangunan fisik dan non fisik
- c. Monitoring pelaksanaan musrenbang Desa
- d. Pembinaan Usaha Kecil Menengah
- e. Pembinaan kelompok usaha masyarakat dibidang pertanian, perekebunan, peternakan dan kehutanan
- f. Pembinaan penyaluran BPNT

5. Kinerja Pelayanan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

- a. penyelenggaraan kegiatan bidang sosial budaya dan kelembagaan masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pengembangan desa dan pemerintah desa
- b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan kegiatan pemberdayaan di kecamatan

- c. Menghimpun dan megolah data bidang pemberdayaan masyarakat dan partisipasi masyarakat
- d. Memfasilitasi pengawasan terhadap pemberdayaan masyarakat desa di kecamatan
- e. Koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPTB dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat

2.8 Tantangan dan Peluang Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan

Beberapa tantangan yang dimungkinkan dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan meliputi:

- 1) Kecendrungan semakin menurunnya tingkat perekonomian dan daya beli masyarakat, sehingga dimungkinkan dapat mempengaruhi tingkat partisipasi masyarakat;
- 2) Mobilisasi penduduk datang yang cukup tinggi terutama di kawasan perkotaan, sehingga dikawatirkan dapat mempengaruhi sifat gotong royong dan munculnya sifat-sifat individualis;
- 3) Apriori dan rendah kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, sebagai akibat maraknya kasus korupsi yang terekspos;
- 4) Masih banyak masyarakat yang melanggar hukum;
- 5) Income perkapita masyarakat masih rendah;
- 6) Adanya fenomena demokrasi yang mengarah kepada kebebasan dan arogansi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah;
- 7) Semakin meningkatnya pengangguran utamanya usia produktif sebagai akibat dari tidak seimbangnya pertumbuhan penduduk angkatan kerja dengan kesempatan kerja.

Sedangkan peluang-peluang yang secara logis dapat dimanfaatkan, meliputi:

- 1) Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
- 2) Adanya dukungan dari lembaga lain (lembaga sosial dan keagamaan) dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan;
- 3) Ada indikasi meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan karena ada dukungan masyarakat dalam penggerakan pembangunan, tokoh masyarakat dapat

menjadi motivator dan penggerak masyarakat serta semangat gotong royong masyarakat yang cukup tinggi;

- 4) Adanya lembaga lain yang menyediakan jasa pendidikan dan pelatihan;
- 5) Ketersediaan dana APBN dan APBD I dalam mendorong perkembangan perekonomian dan pembangunan infrastruktur wilayah;
- 6) Terdapatnya pengusaha yang bergerak di bidang pariwisata antara lain: tempat rekreasi, perhotelan dan Rumah makan;

Prediksi keadaan Kecamatan Pondoksalam 5 (lima) tahun kedepan secara manajerial menurut teori SWOT dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Faktor Internal

a. Kekuatan:

- Tersedianya SDM yang memadai
- Adanya struktur organisasi yang terpola
- Adanya sebagian pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati kepada Camat
- Adanya koordinasi di Wilayah Kecamatan Pondoksalam yang baik
- Kecamatan Pondoksalam sebagai kawasan pertanian
- Di sektor kepariwisataan Kecamatan Pondoksalam mempunyai potensi wisata
- Sebagai daerah lintasan jalur provinsi

b. Kelemahan:

- Masih rendahnya pemahaman tupoksi di tingkat Desa
- Masih adanya beberapa pelayanan masyarakat yang belum dapat ditangani secara prima karena keterbatasan sarana dan prasarana dan jarak tempuh ke pusat pemerintahan
- Masih perlu adanya peningkatan koordinasi di tingkat Kecamatan dengan semakin banyaknya program dan kegiatan dari tingkat pusat.

2. Faktor Eksternal

a. Opportunities (peluang)

- Peningkatan pengetahuan aparatur melalui diklat / pelatihan
- Adanya pembinaan dalam rangka peningkatan tugas dan fungsi bagi Perangkat Desa

- Perlu adanya sosialisasi alih teknologi tepat guna bagi generasi muda sebagai bekal untuk pengembangan SDM dan pengelolaan SDA yang ada lewat Dinas Instansi terkait sehingga mampu mendukung program UMKM dan Agropolitan.

b. Threats (ancaman)

- Masih rendahnya SDM Perangkat Desa
- Kurang maksimalnya hasil pertanian di wilayah Kecamatan Pondoksalam
- Kurang optimalnya pengembangan obyek wisata

Dari faktor internal dan faktor eksternal kemudian dipadukan dengan mengeluarkan pemetaan prediksi dan pemetaan interaktif yaitu sebagai berikut :

1. Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang

- a) Koordinasi internal yang baik digunakan untuk meningkatkan tugas koordinasi di wilayah Kecamatan Pondoksalam.
- b) SDM yang memadai dan struktur yang terpola disertai pelimpahan kewenangan untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- c) Pemanfaatan teknologi tepat guna pendukung hasil pertanian pendukung program agropolitan
- d) Koordinasi internal dan eksternal dalam pengembangan sektor kepariwisataan

2. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang :

- a) Meningkatkan pemahaman tupoksi melalui diklat/pelatihan – pelatihan.
- b) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
- c) Meningkatkan koordinasi di tingkat Kecamatan

3. Pemetaan kekuatan untuk menghindari ancaman

- a) Meningkatkan fungsi koordinasi dan fasilitasi Pemerintah Desa
- b) Bekerja sama dengan Dinas Instansi terkait dalam penerapan teknologi tepat guna
- c) Meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan

- d) Pemda bekerja sama dengan pihak ke tiga untuk lebih bisa mengembangkan sektor pariwisata
- 4. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dan hindari ancaman
 - a) Meningkatkan kualitas SDM secara menyeluruh
 - b) Mengoptimalkan fungsi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintah Desa
 - c) Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta dana dalam pelaksanaan tugas.
 - d) Mengoptimalkan koordinasi dengan instansi yang lebih atas.

2.9 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan pada Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta, menunjukkan tingkat capaian kinerja Kecamatan Pondoksalam berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023, sebagaimana disajikan pada table 2.6 yaitu sebagai berikut:

Table 2.6
 Capaian Kinerja Kecamatan Pondoksalam 2013-2018
 Kabupaten Purwakarta Lampiran:

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun					Realisasi Renstra Tahun					Rasio Capaian Renstra Tahun				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Desa/Kelurahan				65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	100	100	100	100	100
2	Pengaduan Masyarakat				100														

Indikator yang tertuang dalam tabel 2.6 itu merupakan indikator utama, sebagaimana terdapat dalam Rencana Strategis Kecamatan Pondoksalam dan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018.

Sedangkan dalam pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tersebut di atas (tabel 2.6), diakomodir dalam pendanaan yang bersumber dari APBD Kabupaten Purwakarta. Adapun pengelolaan pendanaan tersebut tertuang dalam tabel 2.7 yaitu sebagai berikut:

Table 2.7
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Pondoksalam
 Kabupaten Purwakarta Lampiran:

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata – Rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	145.000.000	305.000.000	390.000.000	405.000.000	285.000.000				258.364.000	130.500.000				63,8	45,8		

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN
PONDOKSALAM

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan kecamatan

Kecamatan yang merupakan organisasi yang berinteraksi begitu dekat dengan masyarakat maka tidak menutup kemungkinan terdapat berbagai masalah yang sangat kompleks diantaranya adalah:

1. Anggaran dana yang tertuang pada DPA Kecamatan Pondokslam belum bisa mengakomodir semua kekurangan yang ada;
2. Fasilitas penunjang seperti peralatan kantor yaitu komputer, meublair, dan peralatan lainnya masih kurang;
3. Sumber daya manusia yang akan menjalankan roda pembangunan yang ada di Kecamatan Pondokslam masih terbatas;
4. Kurang adanya sinergi antara program yang dilaksanakan oleh OPD dengan kebutuhan yang diinginkan oleh masyarakat.
5. Belum adanya konsep tentang pemberdayaan SDM yang ada selama ini pemerintah hanya sebatas memberikan motivasi untuk berusaha, tetapi kurang memberikan peningkatan ketrampilan (Skill)

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Pada Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standart yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal (Kewenangan OPD)	Eksternal (diluar Kewengan OPD)	
Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang	Sarana Prasarana yang ada saat ini belum cukup memadai untuk optimalisasi penunjang pelaksanaan tugas kedinasan	SOP Kecamatan Pondoksalam	<u>Kekuatan</u> 1. Eksistensi dan legalitas lembaga Kecamatan didukung Peraturan Perundang-undangan 2. Adanya motivasi kerja Pegawai Kecamatan Galur yang tinggi	<u>Peluang</u> 1. Tuntutan Reformasi untuk perbaikan kinerja pemerintah 2. Adanya dukungan dari atasan langsung.	1. Masih kurangnya sarana prasarana pendukung pengawasan 2. Masih kurangnya dukungan anggaran
Jumlah Aparatur yg memadai	Dengan Sumber Daya Manusia relatif cukup tinggi tetapi masih perlu Peningkatan keahlian (Skill) sehingga SDM yang ada mampu Melaksanakan tugas kedinasan dengan lebih baik		<u>Kelemahan</u> 1. Kualitas dan kuantitas Sumber Daya Aparatur yang masih kurang dibandingkan dengan luas dan banyaknya beban kerja pengawasan. 2. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pengawasan 3. Dukungan anggaran belum mencukupi	<u>Ancaman</u> 1. Budaya kerja Aparatur Pemerintah masih kurang memadai. 2. Sistem Pengendalian Intern / Pengawasan melekat belum berjalan sebagaimana mestinya	
Jumlah Anggaran	Anggaran penunjang untuk saat ini masih belum cukup untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran pelaksanaan tugas	SOP Kecamatan			

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

Kecamatan Pondoksalam memiliki tugas dan fungsi yang jika dikaitkan dengan visi-misi Bupati dan Wakil Bupati lima tahun ke depan, diperoleh gambaran sebagai berikut:

Visi : **“MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA”**

Strategi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari visi **“MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA”** adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan.
4. Mewujudkan Perekonomian Rakyat yang Kokoh Berbasis Desa

Tugas dan fungsi Kecamatan Pondoksalam yang relevan:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Kecamatan;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP);
- 3) Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang penguasaan Teknologi Informasi;
- 4) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian kecamatan dan Sekretaris Desa;
- 5) Melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
- 6) Melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- 7) Menyiapkan bahan penjatuhan disiplin tingkat ringan bagi PNS di kecamatan;
- 8) Menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai;

- 9) Mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, dan lain – lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu serta kemampuan pegawai.
- 10) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 11) Menyelenggarakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
- 12) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- 13) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- 14) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- 15) pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 16) pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- 17) pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- 18) pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 19) pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- 20) pelaksanaan pelayanan publik;
- 21) melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah Daerah yang ada di kecamatan;
- 22) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- 23) pelaksanaan administrasi kecamatan;
- 24) pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.3. Telaahan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pembangunan yang dilaksanakan oleh suatu wilayah harus memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW). Berdasarkan RTRW Kabupaten Purwakarta, Kecamatan Pondoksalam diproyeksikan sebagai berikut:

1) Kawasan Pertanian dan Perkebunan

Warga masyarakat Kecamatan Pondoksalam sebagian besar bermata pencaharian di sektor pertanian di antaranya bercocok tanam padi dan palawija yang merupakan sumber penghsialan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari.

Adapun luas areal pertanian di wilaya Kecamatan Pondoksalam sebagai berikut:

- Tanah Darat : 2.321,689 Ha
- Tanah Sawah : 1,517,388 Ha

Desa yang memiliki potensi dan menjadi unggulan di Kecamatan Pondoksalam dalam mengelola Sektor perkebunan durian dan manggis antara lain:

- Desa Salammulya
- Desa Tanjungsari
- Desa Salem
- Desa Pondokbungur
- Desa Bungurjaya

Adapun Desa yang memiliki potensi dan menjadi unggulan di Kecamatan Pondoksalam dalam mengelola Sektor perkebunan Pisang antara lain :

- Desa Sukajadi
- Desa Tanjungsari

- Desa Parakansalam
- Desa Situ

2) Kawasan di bidang Kelompok Usaha Kecil Menengah/Home Industry

Desa yang memiliki potensi dan menjadi unggulan di Kecamatan Pondoksalam dalam kelompok Usaha kecil Menengah/Home Industry Antara lain:

a. Kelompok Usaha Dodol:

- Desa Parakansalam
- Desa Salamjaya
- Desa Tanjungsari

b. Kelompok Usaha Kripik Pisang dan Kripik Singkong:

- Desa Parakansalam
- Desa Galudra
- Desa Sukajadi

c. Kelompok Usaha Rangginang dan Kembang Goyang:

- Desa Pondokbungur

d. Kelompok Usaha Gula Aren:

- Desa Bungurajaya

e. Kelompok Usaha Kripik Gadung:

- Desa Gurudug

3) Kawasan Wisata Alternatif (Wisata Kuliner)

Ada beberapa tempat yang menjadi unggulan Kecamatan Pondoksalam yang merupakan lokasi wisata alternative, dimana tempat tersebut biasa dijadikan tempat wisata Kuliner yang bisa kapal saja dikunjungi wisatawan yang melintasi wilayah pondoksalam, dimana tempat tersebut menyajikan berbagai

macam aneka makanan andalan, dan beberapa tempat Kuliner tersebut namanya yaitu :

1. Rumah Makan Sate “SI JALU”
2. Rumah Makan Sate “PANYINDANGAN”
3. Rumah Makan Sate “ANWAR”
4. Rumah Makan Sate “ALAM SEJUK”
5. Rumah Makan Sate “NABILA”
6. Rumah Makan “SAMBEL HEJO”
7. Rumah Makan “NASI LIWET IBU DINI”
8. Rumah Makan “SAMARA PAWON”

Dari semua lokasi Kuliner tersebut berada di sepanjang jalan terusan Kapten Halim dan merupakan jalur lintasan pariwisata yang datang dari Jakarta menuju Ci Ater, Bandung, Sumedang dan Cirebon atau arah sebaiknya, tempat tersebut meliputi beberapa Desa yang ada di Pondoksalam Antara lain :

- Desa Parakansalam
- Desa Salammulya
- Desa Salem

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis pembangunan Kabupaten Purwakarta yang sejalan dengan Tupoksi Kecamatan Pondoksalam dapat dikategorikan dalam uraian-uraian dibawah ini:

1. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat di bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah kecamatan;

2. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur;

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan rumusan Visi dan Misi, dan mengacu serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Pondoksalam 5 (lima) tahun ke depan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1/C.25

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Kecamatan Pondoksalam

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Rumus	Kondisi awal		Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke				
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Publik Kecamatan Pondoksalam	Nilai Indeks Kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan Masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan Masyarakat	90%	91%	91%	92%	92%	93%	93%
	Terpenuhinya Dukungan Manajemen Perkantoran	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran	Rata Rata Nilai Capaian Target Indikator Program Pada Sasaran	66,63%	76.18%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN KECAMATAN

Strategi merupakan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari misi pembangunan yang telah telah ditetapkan. Strategi diturunkan dalam kebijakan dan program pembangunan sebagai upaya-upaya operasional yang bermuara pada tercapainya visi pembangunan.

Kebijakan OPD merupakan turunan dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dengan mempertimbangkan semua potensi, peluang, kendala dan ancaman yang mungkin ada di wilayah Kecamatan Pondoksalam. Selanjutnya kebijakan tersebut dijadikan pedoman bagi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.

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

Tabel 5.1/C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi	Mewujudkan Purwakarta Istimewa		
Misi	Meningkatkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif	Meningkatkan tata kelola pemerintahan berbasis kewilayahan	Meningkatkan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang berbasis kewilayahan	Meningkatkan pembinaan dan koordinasi urusan pemerintahan di wilayah kecamatan, desa dan kelurahan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Program pembangunan dan rencana kegiatan indikatif yang dituangkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 disusun dengan mengacu dan berpedoman pada Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023. Renstra SKPD Kecamatan Pondoksalam ini disusun untuk mendukung Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Tabel 6.1/C.27
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
OPD Kecamatan Pondoksalam Kabupaten Purwakarta

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan kegiatan	Indikator kinerja tujuan, sasaran ,Program ,Program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada tahun Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Priode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 1 (2019)		Tahun 2 (2020)		Tahun 3 (2021)		Tahun 4 (2022)		Tahun 5 (2023)		Target	Rp.		
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif				Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan															
	Mewujudkan pelayanan masyarakat yang baik di wilayah kecamatan			Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran															
		4.01.4.01.16.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Telaksananya a pendukung Administrasi		100%	256.100.000									100%	256.100.000		
		4.01.4.01.16.1	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik	100%	100%	29.000.000												
		4.01.4.01.16.1	Kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional kantor	Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional kantor	100%	100%	4.000.000												
		4.01.4.01.16.1	Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terlaksananya Penyediaan jasa kebersihan kantor	100%	100%	39.000.000												
		4.01.4.01.16.1	Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor	Terlaksananya a penyediaan alat tulis kantor	100%	100%	26.000.000												
		4.01.4.01.16.1	Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terlaksananya a penyediaan barang cetakan dan pengadaan	100%	100%	9.000.000												
		4.01.4.01.16.1	Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terlaksananya a penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	100%	100%	8.000.000												
		4.01.4.01.16.1	Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terlaksananya a Penyediaan Peralatan Rumah	100%	100%	12.000.000												
		4.01.4.01.16.1	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	Terlaksananya a penyediaan makan dan minum rapat tamu dan kantor	100%	100%	30.000.000												

		4.01.4.01.16.1.1	Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kantor	100%	100%	5.000.000												
		4.01.4.01.16.1.2	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga PTT	Terlaksananya penyediaan jasa tenaga PTT	100%	100%	24.300.000												
		4.01.4.01.16.1.2	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Piket Malam	Terlaksananya jasa tenaga piket malam	100%	100%	39.000.000												
		4.01.4.01.16.1.2	Kegiatan Festival Purwakarta Istisneva	Terlaksananya festival purwakarta	100%	100%	30.800.000												
		4.01.4.01.16.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tersedianya peningkatan sarana dan prasarana	100%	100%	127.750.000											100%	127.750.000
		4.01.4.01.16.02	Kegiatan Pengadaan peralatan gedung kantor	Terlaksananya Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	100%	100%	30.000.000												
		4.01.4.01.16.02	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Dinas	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	100%	100%	25.000.000												
		4.01.4.01.16.02	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	100%	100%	25.000.000												
		4.01.4.01.16.02	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan/Dinas	100%	100%	7.750.000												
		4.01.4.01.16.02	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala peralatan gedung Kantor	100%	100%	15.000.000												
		4.01.4.01.16.02	Kegiatan Pembuatan Sumur Bor	Terlaksananya Pembuatan Sumur Bor	100%	100%	15.000.000												
		4.01.4.01.16.02	Kegiatan Pembuatan Profile Kecamatan Melalui Website	Terlaksananya Pembuatan Profile Kecamatan melalui Website	100%	100%	10.000.000												
		4.01.4.01.16.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%	32.000.000											100%	32.000.000
		4.01.4.01.16.06	Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	100%	100%	10.000.000												
		4.01.4.01.16.06	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	100%	100%	5.000.000												
		4.01.4.01.16.06	Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja SKPD	100%	100%	7.000.000												

	4.01.4.01.16.06	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	100%	100%	10.000.000												
	4.01.4.01.16.07	Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	Tersediannya Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan			115.000.000								51 kali	115.000.000			
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Musyawarah Perencanaan pembangunan Tingkat Kecamatan	51 kali	51 kali	15.000.000												
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Peningkatan Kinerja Kecamatan	Terlaksananya Peningkatan Kinerja Kecamatan	51 kali	51 kali	75.000.000												
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan	Terlaksananya Sosialisasi hasil Pembangunan	51 kali	51 kali	25.000.000												
	4.01.4.01.05.07	Program Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	Tersediannya Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran			427.163.250	437.842.331	440.031.543	448.832.174	100%	1.753.869.298							
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%		15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Terlaksananya Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan dinas/operasional	100%		3.200.000	100%	4.200.000	100%	4.200.000	100%	4.600.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terlaksananya Penyediaan jasa kebersihan kantor	100%		62.100.000	100%	62.100.000	100%	62.100.000	100%	62.100.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor	Terlaksananya penyediaan alat tulis kantor	100%		25.000.000	100%	27.500.000	100%	30.000.000	100%	31.000.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan pengadaan	100%		12.630.000	100%	13.630.000	100%	14.000.000	100%	14.500.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	100%		8.000.000	100%	8.000.000	100%	8.000.000	100%	8.000.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terlaksananya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	100%		12.000.000	100%	12.000.000	100%	15.000.000	100%	16.000.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan penyediaan makanan dan minuman tamu dan Kantor	Terlaksananya penyediaan makanan dan minum rapat tamu dan Kantor	100%		23.900.000	100%	22.900.000	100%	23.000.000	100%	24.000.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Kantor	100%		5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.500.000	100%	6.000.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga PPT	Terlaksananya penyediaan jasa tenaga PPT	100%		23.700.000	100%	23.700.000	100%	23.200.000	100%	24.000.000						
	4.01.4.01.16.07	Kegiatan Festival Purwokarta Istimewa	Terlaksananya festival purwokarta	100%		43.153.250	100%	45.000.000	100%	45.000.000	100%	47.000.000						

		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Piket Malam	Terlaksananya Penyediaan Jasa Tenaga Piket Malam	100%			100%	62.100.000	100%	62.100.000	100%	62.100.000					
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor	100%			100%	20.000.000	100%	20.000.000	100%	20.000.000					
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Pengadaan peralatan gedung kantor	Terlaksananya Pengadaan peralatan gedung kantor	100%			100%	20.000.000	100%	20.000.000	100%	20.000.000					
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Dinas	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	100%			100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000					
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	100%			100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000					
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan/ Dinas/ Operasional	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan/ Dinas	100%			100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000					
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	100%			100%	12.000.000	100%	12.000.000	100%	12.031.543					13.132.174
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Pengadaan Pakain Khusus hari-hari tertentu	Terlaksananya Pengadaan Pakain Khusus hari-hari tertentu	100%			100%	15.000.000	100%	16.800.000	100%	15.000.000					15.000.000
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Hasil Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Hasil Realisasi Kinerja SKPD	100%			100%	4.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000					5.000.000
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	100%			100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000					5.000.000
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	Terlaksananya penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	100%			100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000					5.000.000
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja SKPD	100%			100%	4.000.000	100%	5.000.000	100%	5.000.000					5.000.000
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Penyusunan Laporan SPIP	Terlaksananya Penyusunan Laporan SPIP	100%			100%	5.000.000	100%	5.000.000	100%	4.900.000					4.900.000
		4.01.4.01.16.07	Kegiatan Premi Asuransi BPJS Kesehatan Non PNS	Terlaksananya Premi Asuransi BPJS Kesehatan Non PNS	100%			100%	11.380.000	100%	12.912.331	100%	11.000.000					11.000.000
		4.01.4.01.05.41	Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Terlaksananya Pembinaan dan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan					175.450.000		180.187.150		181.088.086					184.709.847
		4.01.4.01.16.41	Kegiatan Musyawarah Perencanaan Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Musyawarah Perencanaan pembangunan Tingkat Kecamatan	100%			100%	20.000.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000					30.000.000
		4.01.4.01.16.41	Kegiatan Peningkatan Kinerja Kecamatan	Terlaksananya Peningkatan Kinerja Kecamatan	100%			100%	50.000.000	100%	55.000.000	100%	56.088.886					57.709.847
		4.01.4.01.16.41	Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan	Terlaksananya Sosialisasi Hasil Pembangunan	100%			100%	15.450.000	100%	20.187.150	100%	22.000.000					22.000.000
		4.01.4.01.16.41	Kegiatan Penyelenggaraan PHBN dan PHBI Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Penyelenggaraan PHBN dan PHBI Tingkat Kecamatan	100%			100%	90.000.000	100%	75.000.000	100%	73.000.000					75.000.000

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi yang pada akhir periode Renstra dijadikan sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcomes*) dari kegiatan (*output*).

Indikator kinerja juga dapat memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang. Indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan. Hal ini untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran Renstra dan memenuhi kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bond dan continuously improve (SMART-C)*. Penetapan indikator kinerja kecamatan bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Pondoksalam. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1

Tabel 7.1

KERANGKA PENDANAAN PEMBANGUNAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH

KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2018 - 2023

KERTAS
KERJA

NO	TUJUAN/SARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA TUJUAN/SARAN RENSTRA	KONDISI AWAL		CAPAIAN KINERJA PROGRAM					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	Kondisi Awal		CAPAIAN KINERJA PROGRAM					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD	BIDANG PADA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
			TAHUN 2017	TAHUN 2018	TARGET TAHUN 2019	TARGET TAHUN 2020	TARGET TAHUN 2021	TARGET TAHUN 2022	TARGET TAHUN 2023						TAHUN 2017	TAHUN 2018	TARGET TAHUN 2019	TARGET TAHUN 2020	TARGET TAHUN 2021	TARGET TAHUN 2022	TARGET TAHUN 2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	TUJUAN 1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan efektif	Nilai Indeks Kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan Masyarakat	90%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%													

																h Kecam atan Pondo ksalam	Persentase pembinaan dan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan Pondok salam	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
																	Persentase pembinaan dan koordinasi ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan Pondok salam	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
																	Persentase pembinaan dan koordinasi kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel 7.2/C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

IKU Perangkat Daerah

NO	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0	2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Prosentase Terwujudnya kualitas pelayanan yang maksimal	100%	61%	62%	63%	64%	65%	100%
2.	Prosentase terfasilitasinya upaya penyediaan infrastruktur pedesaan yang mendukung akses pendidikan, kesehatan dan peningkatan pendapatan masyarakat	100%	61%	62%	63%	64%	65%	100%
3.	Prosentase terwujudnya koordinasi yang sinergis Antara lembaga tingkat kecamatan dan kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas umum	61%	61%	62%	63%	64%	65%	100%

	pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.							
4.	Prosentase dikembangkanya peluang dalam agrobisnis dan wiasata kuliner	61%	61%	62%	63%	64%	65%	100%

Tabel 7.3/C.29
 INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN
 RPJMD KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2019 – 2023

NO	PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR OUTCOME	RUMUS PERHITUNGAN	SAT UAN	KONDISI AWAL		TARGET										KONDISI AKHIR		PENANGGUNG JAWAB	PERANGKAT DAERAH	
					2017	2018	2019		2020		2021		2022		2023		Target	Rp			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
III	KOORDINATOR PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI WILAYAH																				
1	PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN PERKANTORAN KECAMATAN	1	Persentase pegawai yang memiliki kesesuaian kompetensi	Jumlah pegawai yang memiliki kesesuaian kompetensi dibagi Jumlah pegawai x100%	Persen	53,95 %	53,95 %	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100 %	50.000.000	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	250.000.000	Sekretariat	Kecamatan pondok salam
-	-	2	Tingkat pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan sarana / prasarana kantor	jumlah rumah tangga dan sarana / prasarana kantor yang tersedia dibagi jumlah rumah tangga dan sarana / prasarana yang dibutuhkan x100%	Persen	70,24 %	100%	100%	127.750.000	100%	127.750.000	100%	127.750.000	100%	127.750.000	100%	127.750.000	100%	638.750.000	Sekretariat	Kecamatan Pondok salam

		3	Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	jumlah sarana dan prasarana dalam kondisi baik dibagi jumlah sarana dan prasarana x100%	Persen	70,24 %	31,76 %	100%	127.750.000	100%	127,750.000	100%	127,75000	100%	127,750.000	100%	127,750.000	100%	638,750,000	Sekretariat	Kecamatan Pondok salam
		4	Persentase Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi Perkantoran	Jumlah Unit Kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi Perkantoran dibagi jumlah unit kerja x100%	Persen	67,33 %	71,11 %	100%	256.100.000	100%	256.100.000	100%	256.100.000	100%	256.100.000	100%	256.100.000	100%	1,280,500.000	Sekretariat	Kecamatan Pondok salam
		5	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen rencana dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan dibagi jumlah dokumen rencana dan laporan Capaian Kinerja dan Keuangan x100%	Persen	70,24 %	97,03 %	100%	32.000.000	100%	32.000.000	100%	32.000.000	100%	32.000.000	100%	32.000.000	100%	160.000.000	Sekretariat	Kecamatan Pondok salam
		6	Persentase ketersediaan data Kinerja OPD	Jumlah data Kinerja OPD yang disediakan dibagi Jumlah data kinerja (indikator kinerja tujuan, sasaran program dan kegiatan) OPD yang seharusnya disediakan x100%	Persen	70,24 %	97,03 %	100%	32.000.000	100%	32.000.000	100%	32.000.000	100%	32.000.000	100%	32.000.000	100%	160.000.000	Sekretariat	Kecamatan Pondok salam

2	PROGRAM PEMBINAAN DAN KOORDINASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI WILAYAH KECAMATAN	1	Persentase pembinaan dan koordinasi penataan pemerintahan di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi pemerintahan yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Pers en	63,79 %	45,82 %	100%	115.000 .000	100%	115.000 .000	100%	115.000.0 00	100%	115.000. 000	100%	115.000. 000	100%	575.000 .000	Camat	Kecam atan Pondok salam
		2	Persentase pembinaan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Pers en	63,79 %	45,82 %	100%	115.000 .000	100%	115.000 .000	100%	115.000.0 00	100%	115.000. 000	100%	115.000 .000	100%	575.000. 000	Camat	Kecam atan Pondok salam
		3	Persentase pembinaan dan koordinasi ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Pers en	63,79 %	45,82 %	100%	115.000 .000	100%	115.000 .000	100 %	115.000.0 00	100%	115.000. 000	100%	115.000 .000	100%	575.000. 000	Camat	Kecam atan Pondok salam

		4	Persentase pembinaan dan koordinasi kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi kesejahteraan sosial yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Pers en	53,79 %	45,82 %	100%	115.000 .000	100%	115.00 0.000	100%	115.000. 000	100%	115.000 .000	100%	115.00 0.000	100%	575.000. 000	Camat	Kecam atan Pondok salam
		5	Persentase pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan	Jumlah pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa yang dilaksanakan dibagi jumlah pembinaan dan koordinasi yang direncanakan x100%	Pers en	63,79 %	45,82 %	100%	115.000 .000	100%	115.000 .000	100%	115.000.0 00	100%	115.000. 000	100%	115.000 .000	100%	575.000. 000	Camat	Kecam atan Pondok salam

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis merupakan rencana operasional untuk menjalankan tupoksi yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam proses penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 dilakukan seiring dengan agenda penyusunan RPJMD Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah (Renstra OPD) digunakan sebagai pedoman melaksanakan Visi, Misi, Tujuan, Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja OPD) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

Perencanaan Srtategis (Renstra) dibuat dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada setiap Dinas instansi Pemerintahan berdasarkan suatu sitem akuntabilitas yang memadai. Dan berfungsi sebagai media pertanggungjawab kepada publik. Oleh karena itu perlu dukungan dan peran aktif seluruh unsur pelaksana dan partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaannya.

Semoga dengan disusunnya rencana strategis Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023 ini dapat dijadikan pedoman pelaksanaan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di Kecamatan Pondoksalam.

Pondoksalam, 10 Juli 2019
CAMAT PONDOKSALAM

IERU AGUSRIHANTO, S.STP., M.Si
NIP. 19630818 199612 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PONDOKSALAM

Jl. Terusan Kaptan Halim No. 16 Pondoksalam-Purwakarta

KEPUTUSAN CAMAT PONDOKSALAM

KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 870/SK.09/VII/2019

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA/TIM PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN PONDOKSALAM KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2018-2023

- Menimbang :
- a. Bahwa dengan telah ditetapkannya peraturan daerah Kabupaten Purwakarta nomor 16 Tahun 2005-2025, dan telah ditetapkannya rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023, sebagai penjabarannya setiap satuan kerja perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun Dokumen Rencana Strategis (RENSTRASKPD) Tahun 2018-2023;
 - b. Bahwa bentuk penyusunan Rencan Strategis (RENSTRA) dimaksud perlu di bentuk panitia/tim pelaksana penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Pondoksalam Tahun 2018-2023;
 - c. Bahwa sehubungan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas maka guna tertib hukum dan administrasi dalam pelaksanaannya di pandang perlu diatur dan di tetapkan dengan keputusan Camat Pondoksalam ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomer 14 tahun 1940 tentang pembentukan daerah-daerah Kabupten dalam lingkungan provinsi Jawa Barat (LNRI tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);

2. Undang – undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2003 No.47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286);
3. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (Lemabran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2004 nomor 125, tambahan lembaran Negara republik Indonesia nomor 4437);
5. Undang – undang Nomor 33 tahun 2004 tentang pertimbangan keuangan antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat (lembaran Negara republik indinesia tahun 2004 Nomor 126, tambahan lembaran republic Indonesia nomor. 4437);
6. Peraturan pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 21, tambahan lembaran negra republic Indonesia nomor 4817);
7. Peraturan Menteri dalam NegarI nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah ;
8. Peraturan daerah Kabupaten Purwakarta nomor 16 tahun 2008 tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2005-2025;
9. Peraturan daerah Kabupaten Purwakarta nomor 11 tahun 2012 tentang rencana tata ruang wilayah kabupaten Purwakarta tahun 2011-2031;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PETAMA Membentuk Panitia/Tim pelaksana penyusunan rencana strategis (RENSTRA) Kecamatan Pondoksalam tahun 2018-2023;
- KEDUA Tidak ada biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini.
- KETIGA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di : Pondoksalam
Pada Tanggal : 10 Juli 2019



Tembusan :

1. Yth. Bupati Purwakarta
2. Yth. Sekretaris Kab. Purwakarta
3. Yth. Kepala BKAD Kab. Purwakarta
4. Yth. Inspektur Inspektorat Kab. Purwakarta
5. Yth. Kepala BAPELITBANGDA Kab. Purwakarta

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PONDOKSALAM

Nomor : **870/SK.09/VII/2019**

Tanggal : 10 Juli 2019

Tentang : **PEMBENTUKAN PANITIA/TIM PELAKSANA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN PONDOKSALAM KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2018-2023**

SUSUNAN PANITIA/TIM PELAKSANA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN PONDOKSALAM KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2018-2023

No.	Nama	Jabatan	
		Panitia	Kedinasan
1.	Heru Agus Riyanto, S.STP., M.Si	Pembina	Camat
2.	Drs. H. Yusuf Wahyudin	Penanggung jawab	Sekretaris Camat
3.	Maulana Ramadhan, SE	Ketua	Kasubbag Keuangan
4.	Parji	Sekretaris	Kasubbag Umum
5.	Suhita, SH.i	Anggota	Kasi Ekonomi dan Pembangunan
6.	Saepulhak, SE	Anggota	Kasi Kesejahteraan Sosial
7.	H.Komarudin M, S.Sos,M.Si	Anggota	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
8.	Hendi Hendarlin, S.Pd	Anggota	Kasi Ketentraman Ketertiban Umum
9.	Agus Saepuloh	Anggota	Kasi Tata Pemerintahan
10.	Edi Ruswandi	Anggota	Pelaksana
11.	Ryan F Ringgawijaya	Anggota	Pelaksana
12.	Eneng Setiasih, SE	Anggota	Pelaksana
13.	Nining Ratnaningsih, SE	Anggota	Pelaksana
14.	Asep Heri Rangga P	Anggota	Pelaksana

Ditetapkan di : Pondoksalam

Pada Tanggal : 10 Juli 2019

