

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN CAMPAKA TAHUN 2024 – 2026



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum.....	1
1.3. Maksud dan tujuan.....	2
1.4. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	5
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	17
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	21
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	34
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Daerah.....	35
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	35
3.3. Telaahan Renstra Propinsi dan Kabupaten.....	38
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	38
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	40
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	41
BAB V STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN	43
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
6.1 Rencana Program dan Kegiatan	44
6.2 Indikator Kinerja	46
6.3 Kelompok Sasaran	46
6.4 Pendanaan Indikatif	46
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	52
BAB VIII PENUTUP.....	54

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat ridho dan karunianya maka penyusunan RENSTRA Kecamatan Campaka Tahun 2024 – 2026 ini, dapat tersusun dan secara otomatis akan menjadi pedoman utama bagi Kecamatan Campaka 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 RENSTRA ini, merupakan salah satu kewajiban yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Penyusunan RENSTRA 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 yang tercantum dalam RPD, dokumen ini memuat program dan kegiatan untuk masa 3 (tiga) tahun, berikut rencana indikatif pendanaan program dan kegiatan.

Renstra OPD 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.

Disadari 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.

CAMAT CAMPAKA



The image shows the official stamp of the Camat Campaka, which is a circular seal with the text "PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA" around the perimeter and "KECAMATAN CAMPAKA" in the center. Overlaid on the stamp is a blue ink signature. Below the signature, the name "ADE SUMARNA, SH, M.Si" and the NIP number "196704061992031008" are printed.

Camat Campaka
ADE SUMARNA, SH, M.Si
NIP. 196704061992031008

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah pertama yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan perubahan lingkungan strategis lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan pendekatan strategis yang jelas dan sinergis. Guna mendukung terselenggaranya *good governance* dibutuhkan perencanaan yang terstruktur dan terukur dalam batas waktu tertentu sehingga aspirasi masyarakat dan cita-cita bangsa dan negara terwujud melalui terselenggaranya pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab. Perencanaan yang terstruktur dan terukur tersebut dituangkan dalam rencana strategi (Renstra).

Rencana strategi (Renstra) adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai yang di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan organisasi. Di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Renstra disusun untuk kurun waktu kerja 1-5 tahun (jangka menengah) sehubungan dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah pada Tahun 2022, sesuai Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru (DOB), maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah kabupaten/Kota Tahun 2024-2026..

Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta mempunyai kewajiban menyusun Rencana Strategis berdasarkan skala prioritas kegiatan pembangunan yang dapat direalisasikan sesuai dengan potensi dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta didasarkan atas :

- 1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional;

- 2) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 3) 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 (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 6) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
- 8) Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026;

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan Renstra 2024-2026 kecamatan Campaka adalah sebagai acuan dalam mengoperasionalkan rencana kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Campaka Tahun 2024-2026 merupakan dokumen resmi perencanaan perangkat daerah Sesuai Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022, yang menggambarkan visi, misi, strategis atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Purwakarta dibidang pelayanan kepada masyarakat serta dapat mendukung guna terwujudnya misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta yaitu “Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat”.

1.3.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 adalah :

- 1. Sebagai acuan dalam penyusunan dokumen Rancangan Kerja Kecamatan Campaka
- 2. Menetapkan rumusan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan serta target kinerja tahunan perangkat daerah selama 3 (tiga) tahun yaitu tahun 2024 -2026;
- 3. Merumuskan program, kegiatan dan subkegiatan serta pagu indikatif dan targetkinerja pembangunan perangkat daerah untuk pencapaian sasaran dan tujuan pembangunan perangkat daerah;
- 4. Memberikan instrumen dan indikator kinerja untuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan pemerintahan daerah yang diampu oleh perangkat daerah;
- 5. Sebagai acuan bagi seluruh pemangku kepentingan /stakeholder perangkat daerah untuk turut berpartisipasi dalam pembangunan;
- 6. Mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

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

BAB II Gambaran pelayanan Perangkat Daerah

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

BAB III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Renstra Provinsi dan Kabupaten

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan
Hidup Strategis

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV Tujuan dan Sasaran

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

BAB VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan yaitu :

1. Camat

Menyelenggarakan tugas dan Pemerintahan yang meliputi :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di Kecamatan
- h. Mengoordinasikan 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 adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan unsur program

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

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

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

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. 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;
- y. 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. Membuat 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 urutan 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 : Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;

- a. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. 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;
- c. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
- d. 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. Penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud 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, kerusakan 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. Penggalan 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:

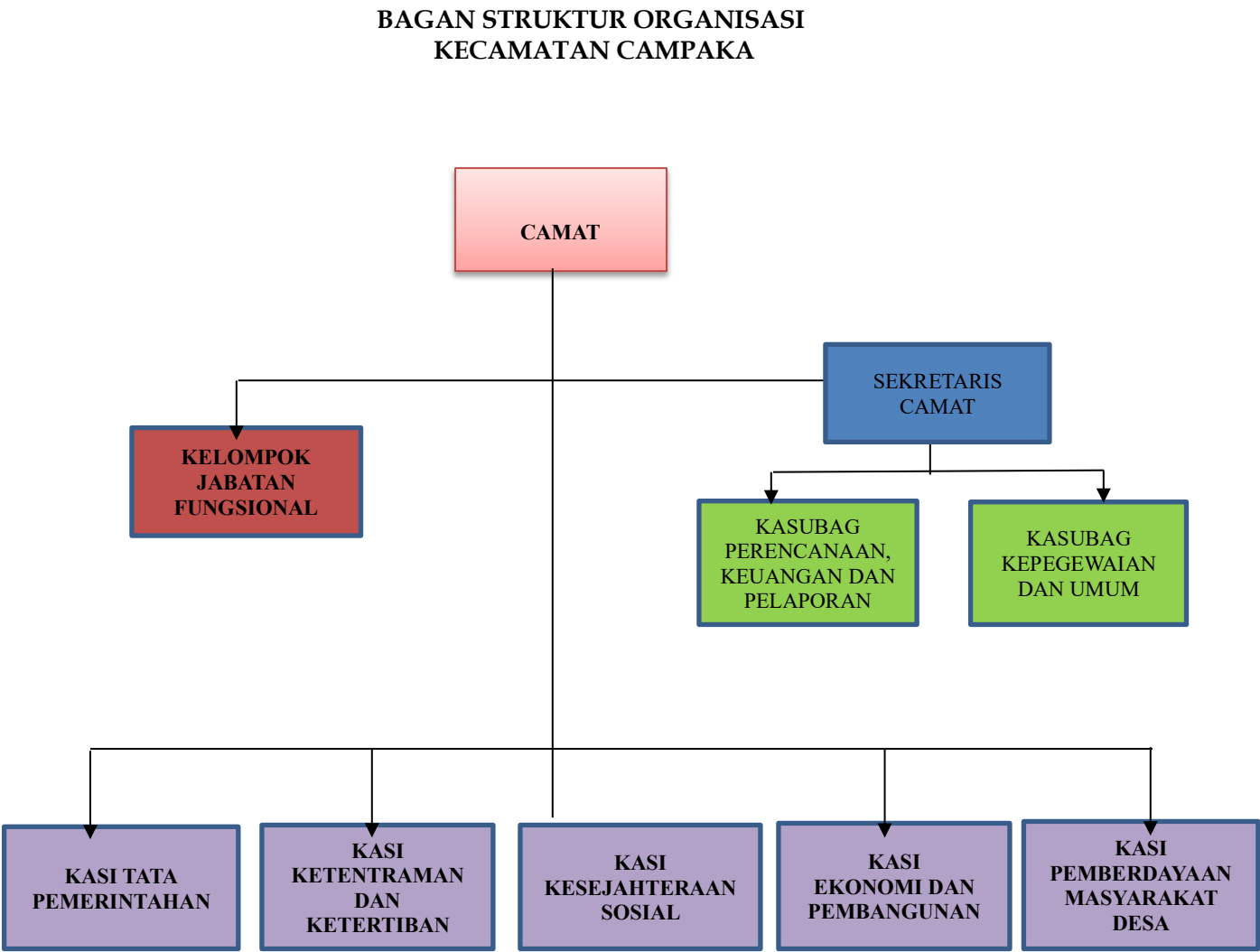
- a. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

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

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud 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. Menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

Susunan Struktur Organisasi Kecamatan Campaka sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Kondisi Kepegawaian

Jumlah pegawai Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta seluruhnya ada 24 (dua puluh empat) orang dengan rincian 9 (sembilan) menduduki jabatan struktural dan 15 (lima belas) orang menjalankan fungsinya sebagai staf pada bagian dan seksie yang ada sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

. Jumlah pegawai selengkapnya berdasarkan golongan / ruang kepangkatan dapat dilihat pada tabel 2.1

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai (PNS, PTT, THL)
pada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Total
1.	PNS	12	5	17
2.	PTT		1	1
3	THL	4	2	6
	Jumlah	16	8	24

Tabel 2.2
Jumlah pegawai berdasarkan golongan/ruang kepangkatan
pada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

No	Gol/Ruang	Kepangkatan	Jumlah Pegawai (Orang)	
			Laki-laki	Perempuan
1	IV b	Pembina Tk. I	1	-
	IV a	Pembina	1	
2	III d	Penata Tk.I	4	1
	III c	Penata		1
	III b	Penata Muda Tk.I	2	
	III a	Penata Muda		1
3	II d	Pengatur Tk.I	2	2
	II c	Pengatur	2	
	II b	Pengatur Muda Tk.I		
	II a	Pengatur Muda		
		Jumlah	12	5

Sedangkan mengenai jumlah pegawai berdasarkan jabatan struktural dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut ini :

Tabel 2.3
Jumlah pegawai yang menduduki jabatan struktural

No	Jenis Jabatan	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Eselon III	a. Camat	1
		b. Sekretaris Camat	1
2	Eselon IV	a. Kasubag. Kepegawaian dan umum	1
		b. Kasubag. Perencanaan, keuangan dan	1
		c. pelaporan	1
		d. Kasi Tata Pemerintahan	1
		e. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1

		f. Kasi Ekonomi dan Pembangunan	1
		g. Kasi Kesejahteraan Sosial	1
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
	Jumlah		9

Tabel 2.4

Jumlah pegawai yang telah mengikuti Pendidikan Penjejang Terakhir

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Total
1.	Diklatpim III	1		1
2.	Diklatpim IV	1	1	2

Tabel 2.5

Kondisi Pegawai berdasarkan pendidikan pada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :			
	Strata II	2		2
	Strata I	6	3	9
	Diploma			
	SMA	4	2	6
	SMP			
	SD			

Dilihat dari banyaknya jumlah pegawai yang mempunyai pendidikan yang memadai diharapkan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai target yang telah ditentukan untuk 3 (tiga) tahun kedepan. Disamping itu, pengembangan kompetensi pegawai masih tetap diperlukan baik melalui pendidikan formal maupun pendidikan non formal seperti Bimbingan teknis, diklat, kursus-kursus, seminar dan bentuk-bentuk pelatihan lainnya.

2.2.2 Sarana dan Prasarana Perangkat Daerah

Secara umum, kondisi sarana dan prasarana Badan Keuangan dan Aset Daerah yang berupa tanah dan bangunan kondisinya baik. Adapun sarana dan prasarana yang berupa peralatan dan mesin yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan Keuangan Aset Daerah dapat dilihat pada tabel 2.4 sebagai berikut :

Tabel 2.4
Sarana prasarana
Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

No	Nama Barang	Banyaknya	Kondisi Sekarang		
			Baik	Kurang Baik	Rusak
1	Gedung Kantor	1 Unit	v		
2	Rumah dinas	1 Unit	v		
3	Gedung pertemuan	1 Unit	v		
4	Pendopo	1 Unit	v		
5	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	2 Unit	v		
6	Sepeda Motor	4 Unit	v		
8	Lemari Besi/Metal	4 Unit	v		
9	Lemari Kayu	1 unit	v		
10	Rak Besi	2 unit	v		
11	Filing Cabinet Besi	8 Unit	5	3	
12	Papan nama instansi	1 unit	v		
13	Mesin absensi	1 unit	v		
14	Meja Kerja Kayu	6 Unit	v		
15	Sice	2 Unit	v		
16	Sofa	1 unit	v		
17	Meja rapat	1 Unit	v		
18	Tempat Tidur Kayu	1 Unit	v		
19	Meja 1/2 Biro	16 Unit	v		
20	Kasur/spring bed	2 unit	1		1
21	Kursi Fiber Glas/Plastik	20 Unit	v		
22	Kursi putar	6 unit	3		3
23	Meja komputer	1 unit		1	
24	Bangku Tunggu	2 Unit	v		
25	Mesin Pemotong Rumput	3 Unit	v		
26	Lemari Es	3 Unit	v		
27	A.C. Window	10 Unit	7		3
28	Kipas Angin	9 Unit	5		4
29	Kompore Gas (Alat Dapur)	1 Unit	v		
30	Televisi	3 Unit	v		
31	Loudspeaker	5 Unit	2	2	1
32	Sound System	3 Unit	2		1
33	Dispenser	5 Unit	3		2
34	Handy Cam	1 Unit	v		
35	Alat Pemadam/Portable	1 unit	v		
36	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	5 unit	3		2
37	Layar Film/Projector	1 Unit	v		
38	Camera Digital	1 Unit	v		
39	P.C Unit	20 Unit	10	2	8
40	Lap Top	4 Unit	3	1	
41	Printer (Peralatan Personal Komputer)	14 Unit	6	2	4

42	Tenda	2 Unit	v		
43	Pengukur suhu	1 Unit	v		
44	Treng Air/Tandon Air	1 Unit	v		
45	Kursi Rapat	12 Unit	v		
46	Scaner	2 Unit	v		
47	CCTV	1 Unit	v		
48	Portabel generating set	1 Unit	v		
49	Microphone	1 unit	v		

Sumber : Kartu Inventaris Barang Tahun 2022

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1 Kinerja Pelayanan Kecamatan Campaka

Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakata dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah.

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

Realisasi Anggaran Kecamatan Campaka tahun anggran 2022 dapat dilihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Campaka adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota berjalan dengan baik dikarenakan tersediannya pendukung administrasi perkantoran Kecamatan Campaka, hal ini juga disebabkan oleh kerjasama antar personil dilingkup Kepegawaian Kecamatan Campaka dengan Capaian Kinerja 80,00%
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan tingkat Capaian Kinerja 80 %
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan tingkat capaian kinerja 80%
4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan capaian kinerja 80%
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dengan capaian kinerja 80%
6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan capaian kinerja 51%

Kinerja pelayanan pada Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta, menunjukkan tingkat capaian kinerja Kecamatan Campaka berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Campaka Tahun 2018-2023, sebagaimana disajikan pada tabel TC. 23 yaitu sebagai berikut:

Tabel TC.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Campaka 2018 – 2023
Kabupaten Purwakarta

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Terget NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun				Realisasi Renstra Tahun ke				Rasio Capaian Renstra Tahun			
					2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
1.	Nilai Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dikecamatan			- Capaian SAKIP Perangkat Daerah - Indeks Kepuasan Masyarakat	92	92	93	93	80	80	83,95		86,85	86,85	90,26	
2.	Tingkat Pemenuhan Dukungan Manajemen Perkantoran			- Persentase Pegawai Yang Memiliki Kesesuaian Kompetensi - Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga dan Sarana Prasarana Kantor - Persentase Sarana dan Prasarana Dalam Kondisi Baik - Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran - Persentase Pelaporan Kinerja dan Keuangan Yang Tepat Waktu Sesuai Dengan Per Undang-Undangan - Persentase Perencanaan, Pembinaan dan Ketersediaan Data Kinerja Kecamatan	100	100	100	100	80	82	87,81		80	82	87,81	

Indikator yang tertuang dalam tabel TC. 2.3 itu merupakan indikator utama, sebagaimana terdapat dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan Kecamatan Campaka dan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

Sedangkan dalam pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tersebut di atas, diakomodir dalam pendanaan yang bersumber dari APBD Kabupaten Purwakarta. Adapun pengelolaan pendanaan tersebut tertuang dalam tabel TC. 24 yaitu sebagai berikut:

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Campaka

Kabupaten Purwakarta

Tabel TC.24

No	Sasaran/ Program/Kegiatan	Anggaran Pada Tahun Ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke				Rata-Rata Pertumbuhan	
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.768.329.067	2.714.220.557				2.738.202.053	2.431.620.702				98,91	89,59				
	BELANJA LANGSUNG	560.594.000	566.400.000				483.760.051	361.363.155				86,29	63,80				
I	Program Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran	283.090.000	441.400.000				245.343.651	339.638.155				86,67	76,95				
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	3.000.000	0,00				2.499.000	0,00				83,30	0,00				
2.	Penyedian jasa komunikasi, sumberdaya air, dan listrik	46.000.000	46.000.000				28.224.551	26.874.174				61,36	58,42				
3.	Penyedian Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	3.500.000	3.500.000				1.431.100	0,00				40,89	0,00				
4.	Penyediaan Jasa kebersihan Kantor	58.500.000	62.100.000				58.500.000	62.100.000				100	100,00				
5.	Penyedian alat tulis kantor	20.000.000	20.000.000				15.953.000	19.324.500				79,77	96,62				
6.	Penyedian barang cetakan dan penggandaan	6.000.000	13.000.000				4.082.000	8.863.500				68,03	68,18				
7.	Penyediaan komponen	16.000.000	16.000.000				16.000.000	16.000.000				100	100,00				

	instalasi listrik/penerangan bangunan kantor																
8.	Penyediaan peralatan rumah tangga	4.000.000	4.000.000					2.900.000				0,00	72,50				
9.	Penyediaan makanan dan minuman	25.740.000	20.000.000				24.954.000	18.125.000				96,95	90,63				
10.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	6.500.000	6.500.000									0,00	0,00				
11.	Penyediaan Jasa Tenaga PTT	23.850.000	28.050.000				23.700.000	27.900.000				99,37	99,47				
12	Penyediaan Jasa Piket malam	39.000.000	41.400.000				39.000.000	41.400.000				100	100,00				
13	Festival Purwakarta Istimewa	2.500.0000					25.000.000					100					
14	Penyediaan Peralatan Kebersihan	6.000.000					6.000.000					100					
15	Pengadaan perlengkapan gedung kantor		70.000.000					59.800.000					85,43				
16	Pemeliharaan rutin/berkala gedung Kantor		15.000.000					0,00					0,00				
17	Pemereliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		15.000.000					14.108.073					94,05				
18	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor		5.000.000					5.000.000					100				
19	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu		17.550.000					0,00					0,00				
20	Penyusunan laporan capaian		7.500.000					0,00					0,00				

	kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD																
21	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun		15.000.000					9.460.000			Q		63,07				
22	Penyusunan laporan Barang Milik Daerah		7.500.000					4.460.000					59,47				
23	Penyusunan Rencana Kerja SKPD		7.500.000					5.219.750					69,60				
24	Premi Asuransi Pegawai Non PNS		10.800.000					10.663.158					98,73				
25	Penyusunan Perubahan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		10.000.000					7.440.000									
II	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	95.004.000					94.161.500					99,11					
1	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	60.000.000					59.197.500					98,66					
2	Pemeliharaan rutin/berkala gedung Kantor	15.000.000					15.000.000					100					
3	Pemerlihaaran rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	15.004.000					14.964.000					99,73					
4	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	5.000.000					5.000.000					100					
III	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan	42.500.000					23.689.900					55,74					

	capaian kinerja dan keuangan																
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	7.500.000					4.540.000					60,53					
2	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	20.000.000					13.290.000					66,45					
3	Penyusunan laporan Barang Milik Daerah	7.500.000										0,00					
4	Penyusunan Rencana Kerja SKPD	7.500.000					5.859.900					78,13					
IV	Program Pembinaan dan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	140.000.000	125.000.000				120.565.000	21.725.000				86,11	17,38				
27	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	15.000.000	15.000.000				11.500.000	11.080.000				76,67	73,87				
28	Peningkatan Kinerja Kecamatan	75.000.000	75.000.000				59.730.000	0,00				79,64	0,00				
29	Sosialisasi Hasil Pembangunan	25.000.000					24.335.000	0,00				97,34					
30	Peningkatan Kinerja Satgas Desa Berbudaya	25.000.000					25.000.000	0,00				100					
31	Penyusunan Buku Profil Kecamatan		10.000.000					0,00									
32	Penyelenggaraan PHBN dan PHBI		25.000.000					10.645.000					42,58				

	Tingkat Kecamatan																
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			3.310.589.081	3.320.267.793				3.095.196.338	3.093.645.674				93,49	93,17		
A	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			10.424.087	6.821.850				10.223.461	6.581.450				98,08	96,48		
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			4.089.993	5.282.050				4.024.993	5.174.550				98,41	97,96		
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			2.400.135					2.325.135					96,88			
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD			2.160.135					2.100.133					97,22			
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			1.773.824	1.539.800				1.773.200	1.406.900				99,96	91,37		
B	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			2.579.722.923	2.656.258.569				2.392.452.547	2.449.831.404				92,74	92,23		
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			2.573.621.719	2.650.621.719				2.386.580.474	2.444.294.154				92,73	92,22		
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			4.268.621	5.636.850				4.084.525	5.537.250				95,68	98,23		
3	Koordinasi dan Penyusunan			1.832.583					1.787.548					97,54			

	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/Semesteran SKPD																
C	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			7.493.721	1.683.700				6.622.135	1.683.700				88,37	100		
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD			2.338.293					2.038.292					87,17			
2	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD			5.155.428	1.683.700				4.583.843	1.683.700				88,91	100		
D	Administrasi Umum Perangkat Daerah			251.773.448	207.917.777				241.626.581	207.213.100				95,97	99,66		
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			16.961.602	11446.400				16.961.540	11.446.400				100	100		
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			164.596.201	80.307.500				164.404.000	80.056.650				99,88	99,69		
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			6.771.851	7.065.100				6.763.654	7.065.100				99,88	100		
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			48.949.164	85.191.577				42.029.147	85.189.750				85,86	100		
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			3.162.630	10.187.200				2.902.240	10.187.200				91,77	100		
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			11.332.000	13.720.000				8.566.000	13.268.000				75,59	96,71		

E	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			201.804.000	220.143.324				189.204.914	204.900.780				93,76	93,08		
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			2.400.000	2.400.000				2.400.000	2.400.000				100	100		
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			33.624.000	45.270.060				22.864.563	32.514.569				68,00	71,82		
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			165.780.000	172.473.264				163.940.351	169.986.211				98,89	98,56		
F	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			259.370.902	227.442.573				255.066.700	223.435.240				98,34	98,24		
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			36.750.000	23.400.000				33.105.700	20.431.100				90,08	87,31		
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			6.850.000	6.280.000				6.850.000	6.280.000				100	100		
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya			215.770.902	197.762.573				215.111.000	196.724.140				99,69	99,47		
II	Program Penyelenggaraan Pemerintahan			26.480.643	18.890.000				24.080.550	18.889.800				90,94	100		

	dan Pelayanan Publik																
A	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan			26.480.643	18.890.000				24.080.550	18.889.800				90,94	100		
1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait			9.161.281	7.200.000				7.851.250	7.200.000				85,70	100		
2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan			17.319.362	11.690.000				16.229.300	11.689.800				93,71	100		
III	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan				3.660.000					3.659.750					99,99		
	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan				3.660.000					3.659.750					99,99		
	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat				3.660.000					3.659.750					99,99		
IV	Program Koordinasi Ketentraman			9.711.281	7.200.000				9.151.250	7.200.000				94,23	100		

	Dan Ketertiban Umum																
A	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			9.711.281	7.200.000				9.151.250	7.200.000				94,23	100		
1	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat			9.711.281	7.200.000				9.151.250	7.200.000				94,23	100		
V	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum			35.900.000	47.250.000				30.000.000	47.200.000				83,57	99,89		
A	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			35.900.000	47.250.000				30.000.000	47.200.000				83,57	99,89		
1	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara			35.900.000	47.250.000				30.000.000	47.200.000				83,57	99,89		
VI	Program Pembinaan dan			43.582.648	19.332.700				43.581.335	19.332.700				100	100		

	Pengawasan Pemerintahan Desa																
A	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			43.582.648	19.332.700				43.581.335	19.332.700				100	100		
1	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa			6.125.345	7.200.000				6.125.050	7.200.000				100	200		
2	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa			29.907.303					29.906.285					100			
3	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa			7.550.000	12.132.700				7.550.000	12.132.700				100	100		
	JUMLAH BELANJA	3.328.923.067	3.280.620.557	3.426.263.653	3.416.600.493		3.221.962.104	2.792.983.857	3.202.009.473	3.189.927.924		96,79	85,14	93,45	93,37		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Campaka

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Campaka sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 tahun 2020, tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan, mempunyai peluang sekaligus tantangan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja

2.4.1 Tantangan

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

1. Terbatasnya jumlah personil yang melaksanakan tugas pelayanan di Kecamatan Campaka
2. Keterbatasan sumber daya manusia terkait dengan peningkatan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat
3. Belum optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi ASN di wilayah Kecamatan Campaka
4. Terbatasnya sarana dan prasarana yang terkait dengan proses pelayanan ;
5. Semakin transparannya informasi melalui media sosial sehingga dituntut peran kecamatan untuk lebih responsive terhadap dinamika harapan masyarakat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan

2.4.2 Peluang

Beberapa peluang-peluang yang dapat dimanfaatkan antara lain :

1. Adanya kesempatan dalam meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten
2. Mudahnya akses informasi yang lebih cepat dan tepat sehingga dapat meningkatkan profesionalisme kerja
3. Adanya program yang diperuntukan untuk pemberdayaan masyarakat
4. Adanya dukungan dari Lembaga lain (Lembaga sosial dan keagamaan) dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan
5. Adanya kebijakan yang memberikan Sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain kepada Camat sehingga memberi keleluasaan dalam mengatur wilayah kecamatan

BAB III

PERMASAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan pembangunan daerah merupakan kondisi yang terjadi antara kinerja pembangunan yang telah dicapai pada saat ini dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya dimana hasilnya belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Permasalahan pembangunan daerah muncul diantaranya sebagai akibat dari masih adanya potensi yang belum diberdayakan secara optimal serta adanya beberapa kelemahan-kelemahan yang belum teratasi dengan baik.

Kecamatan Campaka 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 Campaka belum bisa mengakomodir semua kekurangan yang ada;
2. Sumber daya manusia yang akan menjalankan roda pembangunan yang ada di Kecamatan Campaka masih terbatas;
3. Belum siapnya petugas pelayanan dan masyarakat untuk masuk ke era digitalisasi;
4. Efektifitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan public masih perlu dioptimalkan dan dikembangkan secara maju dan modern;

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

A. Visi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2023 Tentang Rancangan Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024 – 2026, maka **Visi** Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 adalah **"PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH"**

Strategi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari visi **"PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH"** adalah:

- 1) Meningkatkan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan yaitu dengan upaya :
 - a. Meningkatkan capaian akuntabilitas perangkat daerah
 - b. Meningkatkan pelayanan publik dan kepuasan masyarakat berbasis inovasi dan digital
 - c. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan umum di wilayah kecamatan
 - d. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan desa
 - e. Mendorong penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang taat aturan, bersih, dan berintegritas
- 2) Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa yaitu dengan upaya:
 - a. Meningkatkan pembinaan dan pemberdayaan lembaga dan masyarakat desa
 - b. Meningkatkan pembinaan administrasi dan kapasitas aparatur pemerintahan desa
 - c. Mendorong pengembangan BUMDesa berbasis inovasi dan kemitraan
- 3) Meningkatkan Sinergitas dan Soliditas dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yaitu dengan upaya :
 - a. Meningkatkan soliditas dan sinergitas dalam penanganan ketertiban dan kerukunan masyarakat
 - b. Meningkatkan pembinaan dan penanganan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat

Tugas dan fungsi Kecamatan Campaka 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;
pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan..

B. Misi

Sesuai Misi RPJPD maka misi dari Rencana Strategis (Renstra) 2024-2026 adalah misi ke-5 yaitu **“Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat”**.

Adapun upaya yang dilakukan dengan cara :

1. Peningkatan Kinerja Pemerintahan yang bersih diarahkan pada upaya pengembangan dan penggalakan praktek moral, etika, kode etik serta nilai dalam pemerintahan sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku.
2. Perwujudan Pemerintahan yang bersih diaplikasikan melalui pembangunan bidang pemerintahan yang diarahkan pada kelembagaan terutama pada aspek politik dalam tatanan demokrasi. Aspek politik diarahkan pada pemantapan praktik demokrasi, memperkuat kemitraan dan pengawasan (Check and balances) antar lembaga di daerah dan masyarakat madani (Civil Society) serta pemantapan partisipasi masyarakat dalam mendukung pelaksanaan otonomi daerah.
3. Penyelenggaraan Aparatur yang bersih diarahkan pada upaya penciptaan aparatur yang profesional dengan kemampuan serta kompetensi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disertai dengan pengawasan melekat pada setiap aparatur.
4. Penyelenggaraan aparatur yang bersih diwujudkan dengan melaksanakan prosedur penerimaan aparatur secara independen sesuai syarat serta spesifikasi yang harus dipenuhi

3.3 Telaahan Renstra Propinsi dan Kabupaten

Renstra Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten Purwakarta menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Campaka dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan Campaka yang ingin dicapai dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun kedepan.

Pemerintah Propinsi Jawa Barat serta pemerintah Kabupaten Purwakarta menjadi acuan Kecamatan Campaka dalam penyusunan renstra tentunya mengacu ke semua sektor/urusan pemerintah daerah sesuai kondisi dan potensiyang ada di Kecamatan Campaka.

3.4 Telaahan Rencana 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 Campaka diproyeksikan sebagai berikut:

A. Kawasan Pertanian dan Perkebunan

Kecamatan Campaka merupakan kecamatan dengan produksi padi yang cukup di Kabupaten Purwakarta. Luas pertanian padi Kecamatan Campaka adalah 1629 Ha. Desa Cikumpay merupakan Desa dengan luas pertanian terbesar yaitu 1391 Ha, sedangkan Desa dengan luas pertanian terkecil adalah Desa Campaka seluas 126 Ha. Sedangkan luas pertanian desa yang lain, Desa Cirende 503 Ha, Desa Cisaat 481 Ha, Desa Cijunti 290 Ha, Desa Cijaya 347 Ha, Desa Cimahi 344 Ha, Desa Benteng 342 Ha, Desa Kertamukti 259 Ha, Desa Campakasari 242 Ha.

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

1. Desa Kertamukti yaitu adanya perkebunan kelapa kopyor yang memproduksi kelapa unggulan merupakan aset hasil kerjasama antara PTP Nusantara VIII dengan Investor dari Jakarta
2. Desa Cisaat yaitu membudidayakan tanaman hortikultura (buah-buahan) jenis belimbing dan rambutan sebagai buah unggulan dari Desa Cisaat untuk pemenuhan kebutuhan pasar.

B. Kawasan di bidang Kelompok Usaha Kecil Menengah/Home Industry

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

- a. Desa Cimahi : pengrajin membuat kerajinan dari kain perca seperti keset dan lap
- b. Desa Cijunti : pengrajin konveksi membuat boneka, membuat makanan ringan seperti opak aci dan opak singkong
- c. Desa Cirende : Pengrajin keripik pisang
- d. Desa Cikumpay : pengrajin makanan ringan seperti goreng peyek, kripik pisang, kripik singkong
- e. Desa Kertamukti : pengrajin makan ringan seperti kripik kelapa
- f. Desa Campaka : pengrajin kue pastel mini
- g. Desa Campakasari : pengrajin abon telur
- h. Desa Benteng : pengrajin kursi dari bahan limbah seperti palet
- i. Desa Cisaat : pengrajin konveksi

C. Kawasan Sektor Industri

1. Campakasari :

Sektor Industri yang ada di wilayah Desa Campakasari yaitu PT. MUKTI MANDIRI LESTARI

2. Desa Benteng

- ❖ Sektor industri diwilayah Desa Benteng adanya pabrik PT. EASTWEST SEED Cap Panah Merah yang memproduksi Benih Palawija dan hortikultura yang bermutu tinggi untuk diekspor dan untuk kebutuhan dalam negeri, sebagai produk unggulan Agro Industri Kabupaten Purwakarta.

3. Desa Cikumpay

Sektor industri yang ada diwilayah Desa Cikumpay diwujudkan dengan berdirinya beberapa pabrik baik yang berskala nasional maupun internasional diantaranya yang masih memproduksi : PT EINSTREND, PT STARPIA, PT SAMCON, PT SAMHWA, PT KINENTA (BANSHU), PT. PUTRA NAGA INDOTAMA, PT. WALLS INDONESIA, PT. JAYA BETON INDONESIA

4. Desa Cijaya

Sektor industri diwilayah Desa Cijaya diwujudkan dengan adanya beberapa pabrik antara lain PT. GISTEX, PT. INDORAMA TECHNOLOGIES, PT. NIPSEA PAINT AND CHEMICALS, PT. GASINDO, PT. GISTEK

5. Desa Kertamukti

Sektor industri diwilayah Desa Cijaya diwujudkan dengan adanya beberapa pabrik antara lain PT. PELASTO DAN PT. ONGPIN JAYA INDONESIA

6. Desa Cijunti

Sektor industri diwilayah Desa Cijunti diwujudkan dengan adanya beberapa pabrik antara lain PT. TONG WEI INDONESIA

D. Kawasan Wisata Alternatif (Wisata Kuliner)

Ada beberapa tempat yang menjadi unggulan Kecamatan Campaka yang merupakan lokasi wisata alternative, dimana tempat tersebut biasa dijadikan tempat wisata Kuliner yang bisa kapal saja dikunjungi wisatawan yang melintasi wilayah Campaka, dimana tempat tersebut menyajikan berbagai macam aneka makanan andalan, dan beberapa tempat Kuliner tersebut namanya yaitu :

- 1) Situ Cikumpay
- 2) Rumah Makan Amor
- 3) Rumah Makan Sayur Asem Ma Dasih
- 4) Rumah Makan Ebod
- 5) Rumah Makan Dapur Bu Rondang

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis pembangunan Kabupaten Purwakarta yang sejalan dengan Tupoksi Kecamatan Campaka 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;
3. Peningkatan kawasan industri, usaha UMKM, pertanian dan wisata alternatif dalam rangka meningkatkan perekonomian di wilayah Kecamatan Campaka.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Untuk merealisasikan misi, tujuan serta sasaran RPJMD perlu ditetapkan tujuan dan sarana Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Tujuan ini dirumuskan untuk memberikan arahan bagi pelaksanaan setiap urusan baik urusan wajib maupun urusan pilihan yang dilakukan oleh Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta.

Sedangkan Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata, spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan. Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Campaka Tahun 2024 -2026. beserta Indikator kinerjanya disajikan dalam tabel T-C.25

Tabel TC 25
Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Kecamatan Campaka
Kabupaten Purwakarta
Tahun 2024 – 2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran tahun ke		
				2024	2025	2026
1.	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	BB	BB
			2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Baik	Baik	Baik
2.	Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	1. Indeks Desa Membangun Kecamatan	Maju	Maju	Maju

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah – langkah atau cara untuk mencapai tujuan dan mengatasi persoalan dengan memperhitungkan segala kemungkinan yang akan terjadi. Cara atau langkah tersebut dirumuskan lebih bersifat makro bila dibandingkan dengan "teknik" yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman/petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta pencapaian visi dan misi instansi pemerintah. Kebijakan dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Kecamatan Campaka mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, perbaikan kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi dan kebijakan Kecamatan Campaka tahun 2024 – 2026 sesuai dengan misi Kabupaten Purwakarta disajikan pada tabel 5.1 sebagai berikut:

Tabel TC.26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi	: PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH		
Misi	: Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan	1. Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan	1. Meningkatkan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	1. Reformasi Birokrasi
1. Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Desa	1. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	1. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa. Meningkatkan Sinergitas dan Soliditas dalam 2. Penanganan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	1. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta Penguatan Keamanan dan Ketertiban Masyaraka

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan sebuah kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program.

6.1 Rencana Program dan Kegiatan

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/Program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan Kata lain rencana program perlu di jabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarnya, dan juga ada perencanaan anggaranya.

Adapun rencana program kegiatan Kecamatan Pasawahan adalah sebagai berikut :

**PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
KECAMATAN CAMPAKA TAHUN 2024 -2026**

PROGRAM		KEGIATAN		SUBKEGIATAN	
1		2		3	
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1.	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi Kinerja petrangkat daerah	1.	Penyusunan Dokumen perencanaan daerah
				2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
				3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Prubahan RKA-SKPD
				4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA - SKPD
				5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
				6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
		2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	7.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
				8.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

		3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	9.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
		4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	10.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
				11.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
		5.	Administrasi Umum Perangkat daerah	12.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor
				13.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
				14..	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
				15.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
				16.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
				17.	Penyelenggaraan rapat dan Konsultasi SKPD
				18.	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
		6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	19.	Pengadaan Mebel
				20.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
		7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	21.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
				22.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan listrik
				23.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
		8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	24.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
				25.	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
				26.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya
2.	Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	9.	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	27.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
3.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	10.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala daerah	28.	Pembinaan wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4.	Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	11.	Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan	29.	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa

			dan pengawasan Pemerintahan Desa	30.	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
5.	Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	12.	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	31.	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
		13.	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	32.	Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat Hidup
6.	Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	14.	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	33.	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
				34.	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan

6.2 Indikator Kinerja.

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kineja kegiatan pembangunan, dengan berpedoman indicator kinerja maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya.

6.3. Kelompok Sasaran.

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Campaka adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Desa dan Kecamatan. Yang salah satu poin pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan Campaka Tahun 2024 - 2026.

6.4. Pendanaan Indikatif

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Campaka bersumber pada dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Purwakarta yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berlandaskan hukum Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.Untuk lebih jelasnya lihat tabel TC. 27

Tabel TC.27
Rencana Program, Kegiatan serta Pendanaan Perangkat Daerah
Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, sasaran, Program (outcome) dan kegiatan(output)	Data Capaian Pada tahun perencanaan	Target Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir Periode renstra Perangkat daerah			
						Target	Rp						Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	Target	Rp	Target	Rp	Target		15	16
Tujuan 1 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel di Wilayah Kecamatan							3.485.424.995		3.535.057.225		3.601.555.245		3.601.555.245	Kec. Cam paka	Purwa karta
	Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Publik Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kecamatan														
			Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Capaian SAKIP Perangkat Daerah		B	3.358.024.995	BB	3.403.157.225	BB	3.464.930.245	BB	10.226.112.465	Kec. Cam paka	Purwa karta

			Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun		7 Dokumen	16.150.000	7 Dokumen	16.957.500	7 Dokumen	17.805.375	7 Dokumen	50.912.875	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan administrasi keuangan Perangkat Daerah yang disusun		16 orang/bulan 1 Laporan	2.622.167.990	16 orang/bulan 1 Laporan	2.622.461.990	16 orang/bulan 1 Laporan	2.657.104.419	16 orang/bulan 1 Laporan	7.901.734.399	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah yang disusun		1 Laporan	6.865.900	1 Laporan	7.209.000	1 Laporan	7.569.000	1 Laporan	21.643.900	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah paket pakaian dinas beserta Atribut Kelengkapan yang dibutuhkan Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan		2 Paket 2 Orang	37.600.000	2 Paket 2 Orang	37.600.000	2 Paket 2 Orang	37.600.000	2 Paket 2 Orang	112.800.000	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah pengelolaan penyediaan administrasi		10 Paket 35 Laporan	239.827.913	10 Paket 35 Laporan	251.819.543	10 Paket 40 Laporan	284.438.259	30 Paket 40 Laporan	776.085.715	Kec. Campaka	Purwakarta

				umum yang dilaksanakan						Dokumen		Dokumen			
			Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang dibutuhkan		1 Unit	20.000.000	1 Unit	93.696.000	2 Unit	82.000.000	2 Unit	195.696.000	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintahan Daerah	Jumlah penyediaan jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah yang dibutuhkan		12 Laporan	213.173.192	12 Laporan	213.173.192	12 Laporan	213.173.192	12 Laporan	639.519.576	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah penyediaan pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dibutuhkan		13 Unit	202.240.000	13 Unit	160.240.000	13 Unit	165.240.000	13 Unit	527.720.000	Kec. Campaka	Purwakarta
			Program : Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat		Baik	6.000.000	Baik	6.300.000	Baik	6.615.000	Baik	18.915.000	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	6.300.000	1 Dokumen	6.615.000	1 Dokumen	18.915.000	Kec. Campaka	Purwakarta

				yang dilaksanakan											
			Program : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan		100 Persen	69.300.000	100 Persen	72.765.000	100 Persen	76.403.250	100 Persen	218.468.258	Kec. Cam paka	Purwa karta
			Kegiatan : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah kegiatan Penyelenggara an Urusan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan		2 Kegiatan	69.300.000	2 Kegiatan	72.765.000	2 Kegiatan	76.403.250	2 Kegiata n	218.468.258	Kec. Cam paka	Purwa karta
			Program : Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan		100 Persen	23.000.000	100 Persen	23.000.000	100 Persen	23.000.000	100 Persen	69.000.000	Kec. Cam paka	Purwa karta
			Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			2 Kegiatan	23.000.000	2 Kegiatan	23.000.000	2 Kegiatan	23.000.000	2 Kegiata n	69.000.000	Kec. Cam paka	Purwa karta
Tujuan 2 : Meningkatkan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam				Indeks Desa Membangun Kecamatan										Kec. Cam paka	Purwa karta

Pembangunan Desa															
	Sasaran 2 : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa			Indeks Desa Membangun Kecamatan										Kec. Campaka	Purwakarta
			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	: Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan		1 Laporan	14.700.000	1 Laporan	15.435.000	1 Laporan	16.206.750	1 Laporan	46.341.750	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	: Jumlah kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan		1 Laporan	7.200.000	1 Laporan	7.559.999	1 Laporan	7.937.999	1 Laporan	22.697.998	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	: Jumlah kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan		1 Laporan	7.500.000	1 Laporan	7.875.000	1 Laporan	8.268.750	1 Laporan	23.643.750	Kec. Campaka	Purwakarta
			Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	: Jumlah Laporan Koordinasi kegiatan Pemberdayaan		1 Laporan	0	1 Laporan	1	1 Laporan	1	1 Laporan	2	Kec. Campaka	Purwakarta

				desa yang Disusun											
			Program : Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Tingkat penyelesaian konflik sosial		100 Persen	14.400.000	100 Persen	14.400.000	100 Persen	14.400.000	100 Persen	43.200.000	Kec. Cam paka	Purwa karta
			Kegiatan : Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Koordinasi Upaya Penyelenggara an Ketenteraman dan Ketertiban Umum		2 Laporan	14.400.000	2 Laporan	14.400.000	2 Laporan	14.400.000	2 Laporan	43.200.000	Kec. Cam paka	Purwa karta

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPD, sesuai pada tabel TC.28

Dengan demikian indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurnya telah berhasil dicapai atau tidak.

Tabel.T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPD

No	Indikator	Kondisi kinerja Pada Awal periode RPD	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPD
			2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Capaian SAKIP Perangkat Daerah		B	BB	BB	100 %
2	Indeks Kepuasan Masyarakat		Baik	Baik	Baik	100 %
3	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan, koordinasi, dan sosialisasi pemerintahan umum yang dilaksanakan		100 %	100 %	100 %	100 %

4	Persentase kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi desa yang dilaksanakan		100 %	100 %	100 %	100 %
5	Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan		100 %	100 %	100 %	100 %
6	Tingkat penyelesaian konflik sosial		100 %	100 %	100 %	100 %

BAB VIII

PENUTUP

Rancangan Awal Rencana strategis Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 merupakan dasar pedoman rencana jangka menengah yang dalam penerapannya dioperasionalkan melalui rencana kerja (Renja) tahunan. Dengan demikian, berbagai bentuk strategi yang telah dipilih baik yang berupa kebijakan maupun program dan kegiatan dalam dokumen rencana strategis ini harus dapat diimplementasikan secara tuntas dan jelas kedalam rencana kegiatan tahunan demi mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sampai dengan tahun 2026. Rancangan Awal Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan yang termuat dalam dokumen RPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Mendasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 sangat penting mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 3 (Tiga) tahun kedepan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi Kabupaten Purwakarta yaitu “PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH”.

Rancangan Awal Rencana Strategis Kecamatan Campaka Tahun 2024-2026 merupakan pelaksanaan dalam menselaraskan dengan pelaksanaan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra) Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 untuk 3 (tiga) tahun kedepan. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra) tersebut dapat terlaksana apabila didukung oleh semua pihak, khususnya warga masyarakat, aparat kecamatan dan Desa se-Kecamatan Campaka dan instansi terkait Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Sebagai Rancangan Awal Rencana Strategis Perangkat Daerah 3 (tiga) tahun kedepan maka Renstra ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi, khususnya hasil evaluasi pelaksanaan atas kinerja serta aspirasi warga Kecamatan Campaka sebagai *Stakeholder*.





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN CAMPAKA

Jl. Raya Campaka No. 17 Campaka 41181 - Purwakarta

KEPUTUSAN CAMAT CAMPAKA NOMOR : SK / KU.12.2 / 29 / XII / 2022

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN CAMPAKA KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024 – 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT CAMPAKA

- Menimbang :
- Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 Dan Daerah Otonom Baru;
 - Bahwa dalam rangka Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Campaka, perlu dibentuk Tim Penyusunan Renstra Strategis Kecamatan Kiarapedes Tahun 2024-2026;
 - Bahwa sehubungan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b diatas maka guna tertib hukum dan administrasi dalam pelaksanaannya di pandang perlu diatur dan ditetapkan dengan dengan Keputusan Camat Campaka;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005- 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

- 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

Memperhatikan : Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 Dan Daerah Otonom Baru. Dan Bagi Daerah yang tidak memiliki Kepala Daerah dikarenakan masa jabatan berakhir pada Tahun 2022 atau Tahun 2023, maka Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah kabupaten/Kota Tahun 2024-2026.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA :
- : Tim Penyusun Renstra Strategis Kecamatan Campaka Tahun 2024 – 2026 sebagaimana Diktum Pertama di maksud mempunyai Tugas :
 - 1. Melakukan pembahasan identifikasi Penelaahan atas isu Strategis yang berkembang di masyarakat;
 - 2. Melakukan pembahasan pengelolaan data dan informasi gambaran pelayanan Kecamatan Campaka;
 - 3. Melakukan Pengkajian evaluasi renja Kecamatan Campaka tahun lalu berdasarkan Renstra Kecamatan Campaka;
 - 4. Melaksanakan Penentuan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Campaka;

5. Melaksanakan Penelaahan rancangan awal, perumusan tujuan dan sasaran Kecamatan Campaka;
6. Melaksanakan Penyelarasan program dan kegiatan Kec. Campaka dengan arah rencana pembangunan Kabupaten Purwakarta;
7. Melaksanakan penajaman terhadap indikator dan target kinerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Campaka;
8. Melaksanakan Sinkronisasi program dan kegiatan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan atas pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;

Ditetapkan di : Campaka

Pada Tanggal : 20 Desember 2022

CAMAT CAMPAKA

ADE SUMARNA, SH, M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Bupati Purwakarta;
2. Yth. Wakil Bupati Purwakarta;
3. Yth. Sekretaris Daerah Kabuapten Purwakarta;
4. Yth. Inspektur Inspektorat Kab. Purwakarta;
5. Yth. Kepala Badan Perencanaan dan Penelitian Bangunan Daerah Kabupaten Purwakarta

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT CAMPAKA
Nomor : SK / KU.12.2 / 29 / XII / 2022
Tanggal : 20 Desember 2022
Tentang : Pembentukan Tim Penyusunan Renstra Kecamatan Campaka
Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN CAMPAKA
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024-2026**

No	Nama	Jabatan	
		Panitia	Jabatan
1.	Ade Sumarna, S.H, M.Si	Pembina	Camat
2	Erlan Diansyah, SE.MP	Penanggung jawab	Sekcam
3.	Asih Shopiyah, S.E	Ketua	Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Pelaporan
4.	Neneng Susanti, SE	Sekretaris	Kasubbag Umum
5.	Dadan Heryana, S.Sos	Anggota	Kasi Trantib
6.	Subaedi Kusmana, S.Pd	Anggota	Kasi Tapem
7.	Tatang Sunarya, SKM	Anggota	Kasi Ekbang
8.	Ismail Ardi, S.E	Anggota	Kasi Kesos
9.	Ai Nurhasanah, S.Pd	Anggota	Kasi PMD

CAMAT CAMPAKA

ADE SUMARNA, SH, M.Si
Nip. 19670406 199203 1 008