

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebagai Pelaksanaan dari Undang- undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang kemudian ditindak lanjuti dengan PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka kantor Kecamatan Pasawahan sebagai salah satu satuan Kerja perangkat Daerah ( SKPD ) Pemerintah Kabupaten Purwakarta, menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah ( RPJM-SKPD ) yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kantor Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta, yang merupakan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 ( lima ) Tahun. Renstra ini memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Rencana Strategis SKPD untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara Perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan. Disamping itu, sesuai dengan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban Kinerja Instansi pemerintah. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Rancangan Renstra – SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada Rancangan awal RPJM Daerah. Renstra – SKPD ditetapkan dengan Peraturan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Pasawahan berisikan kebijakan, sasaran, program dan kegiatan yang disusun melalui proses Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan Koordinasi pada lingkup pelaksanaan Program dan Kegiatan di Kantor Kecamatan Pasawahan. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Pasawahan ini juga disusun dengan mengacu pada pendekatan Perencanaan dan Penganggaran terpadu yang bersifat indikatif dan memuat Program-Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh Kantor Kecamatan Pasawahan maupun dengan mendorong peran serta aktif masyarakat dan penggalangan kemitraan untuk kurun waktu tahun 2013 s.d 2018 lebih lanjut ditegaskan dalam PP No. 8 Tahun 2008, SKPD





jugaa menyusun Rencana Kerja ( RENJA – SKPD ) yang merupakan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat daerah untuk Periode 1 ( satu ) Tahun. Rancangan Renja – SKPD disusun dengan mengacu pada Rancangan awal RKPD, Renstra – SKPD, hasil Evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Priode sebelumnya, masalah yang dihadapi, dan usulan Program serta Kegiatan yang berasal dari Masyarakat. Rancangan Renja – SKPD memuat kebijakan, Program dan kegiatan Pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Program dan Kegiatan ini meliputi Program dan Kegiatan ynag sedang berjalan, Kegiatan Aternatif atau baru, Indikator Kinerja, dan Kelompok Sasaran yang menjadi bahan utama RKPD, serta menunjukan prakiraan maju. Selanjutnya Rancangan Renja SKPD dibahas dalam pprum SKPD yang diselenggarakan bersama antar pemangku kepentingan untuk memntukan prioritas Kegiatan Pembangunan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 59 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Kecamatan dalam pasal 1, dinyatakan bahwa Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan sebagai Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kerjanya dan Bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Pasal 2 disebutkan bahwa Kecamatan mempunyai tugas pokok dalam pelaksanaan sebagai kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebaian urusan otonomi Darah dan Tuga Umum Pemerintahan lainnya berdasarkan Peraturan Perundang – undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud dalam pasal 2 Kecamatan mempunyai pungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi pemebrdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penerapan dan penegakan Peraturan Perundang – undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
- b.Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa dan atau Kelurahan
- c.Pelaksanaan Pelayanan Masyarakat yang menjadi luang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau Kelurahan
- d.Pembinaan Pelaksanaan Pelayanan Penataa Usahaan Kecamatan
- e.Pelaksanaan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh hupati untuk menangani sebaian urusan otonomi daerah.



Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta bermanfaat untuk :

1. Merencanakan Perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks; artinya bahwa berbagai perkembangan yang sangat cepat dalam era informasi mengakibatkan meningkatnya kebutuhan pelayanan masyarakat yang lebih prima, semakin menipisnya sumberdaya, serta semakin beragamnya tuntutan pelayanan yang harus disediakan.
2. Untuk memberikan Orientasi Pada Masa Depan ; dimana Perencanaan Strategik memungkinkan organisasi untuk memberikan komitmen pada aktivitas dan kegiatan dimasa mendatang
3. Memberikan Orientasi pada pelayanan Prima ; adalah bahwa dalam era Globalisasi ini, Pelayanan kepada Masyarakat merupakan hal yang utama untuk diperhatikan. Disamping itu, dalam era keterbukaan masyarakat menuntut Instansi Pemerintah dan aparat untuk memberikan pelayanan yang Prima, Untuk memberikan kepuasan pelanggan merupakan Faktor penentu keberhasilan bagi setiap Organisasi.
4. Menjamin efektivitas penggunaan sumber-sumber Organisasi; bahwa berbagai sumber dapat dipergunakan melalui pengalokasian secara fokus pada prioritas Kunci.
5. Meningkatkan Komunikasi, dengan mengimplementasikan perencanaan strategi, baik secara vertikal maupun horizontal antar unit kerja.

Meningkatkan daya adaptif rencana-rencana yang telah dibuat sesuai dengan perubahan lingkungan; adalah fleksibilitas merupakan suatu kriteria yang sangat penting dalam perencanaan strategi walaupun pendekatan yang digunakan adalah pendekatan jangka panjang. Penyesuaian terhadap perkembangan yang muncul dapat dilakukan untuk memanfaatkan peluang yang ada.

## **1.2. Landasan Hukum**

RENSTRA-SKPD Pemerintah Kecamatan Pasawahan merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan Kecamatan Pasawahan Tahun 2013 s/d Tahun 2018 dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi Kecamatan Pasawahan yang mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta. RENSTRA-SKPD tersebut berlandaskan pada :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan kabupaten subang dengan mengubah Undang undang No. 14 Tahun 1950 Tentang pembentukan Daerah kabupaten dalam lingkup Provinsi Jawa Barat ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 No. 31, Tambahan Lembaran Negara No. 2851 );





2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4421 )
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
11. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;





12. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 juni 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Intansi pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah kabupaten Purwakarta Nomor 24 Tahun 2000 Tanggal 30 Nopember 2000 Tentang Pembentukan dan Susunan organisasi Kecamatan Babakancikao, Bungursari, Cibatu, Sukasari , Pondoksalam, dan Kiarapees Kabupaten Purwakarta;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2013 – 2018 ).
21. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 59 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Pungsi, dan Tata kerja Kecamatan.
22. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Hubungan Kerja Antara Perangkat Daerah Kabupaten,Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Purwakarta.

## **2 Maksud dan Tujuan**

Adapun Maksud Penyusunan Rencana Strategis kantor akecamatan pasawahan kabupaten Purwakarta Tahun 2013 – 2018 adalah dalam rangka mengoptimalkan pencapaian





Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi kantor kecamatan Pasawahan yang berdasarkan pada RPJMD pemerintah Kabupaten Purwakarta 2013-2018. Sedangkan tujuan dari Penyusunan rencana Strategis kantor Kecamatan pasawahan kabupaten Purwakarta 2013 – 2018 untuk memberikan arah, pedoman dan rujukan ( Referensi bagi aparatur kantor Kecamatan Pasawahan dalam melaksanakan Rencana Kegiatan Jjangka menengah untuk menunjang Pencapaian visi, Misi, Tujuan dan Sasaran sesuai tugas pokok dan fungsi yang berdasarkan pada RPJMD Pemerintah kabupaten Purwakarta 2013 – 2018.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

### **BAB 1            PENDAHULUAN**

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

### **BAB II            GAMBAR PELAYANAN KECAMATAN**

- 2.1    Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan
- 2.2    Sumberdaya Kecamatan
- 2.3    Kinerja Pelayanan Kecamatan
- 2.4    Tantangan dan Peluang dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan

### **BAB III            ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- 3.1    Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan

### **BAB IV            VISI, MISI, TUJUAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

- 4.1    Visi dan Misi Kecamatan
- 4.2    Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan
- 4.3    Strategi dan Kebijakan Kecamatan





<b>BAB V</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF</b>
<b>BAB VI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD</b>
<b>BAB VII</b>	<b>PENUTUP</b>



## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN

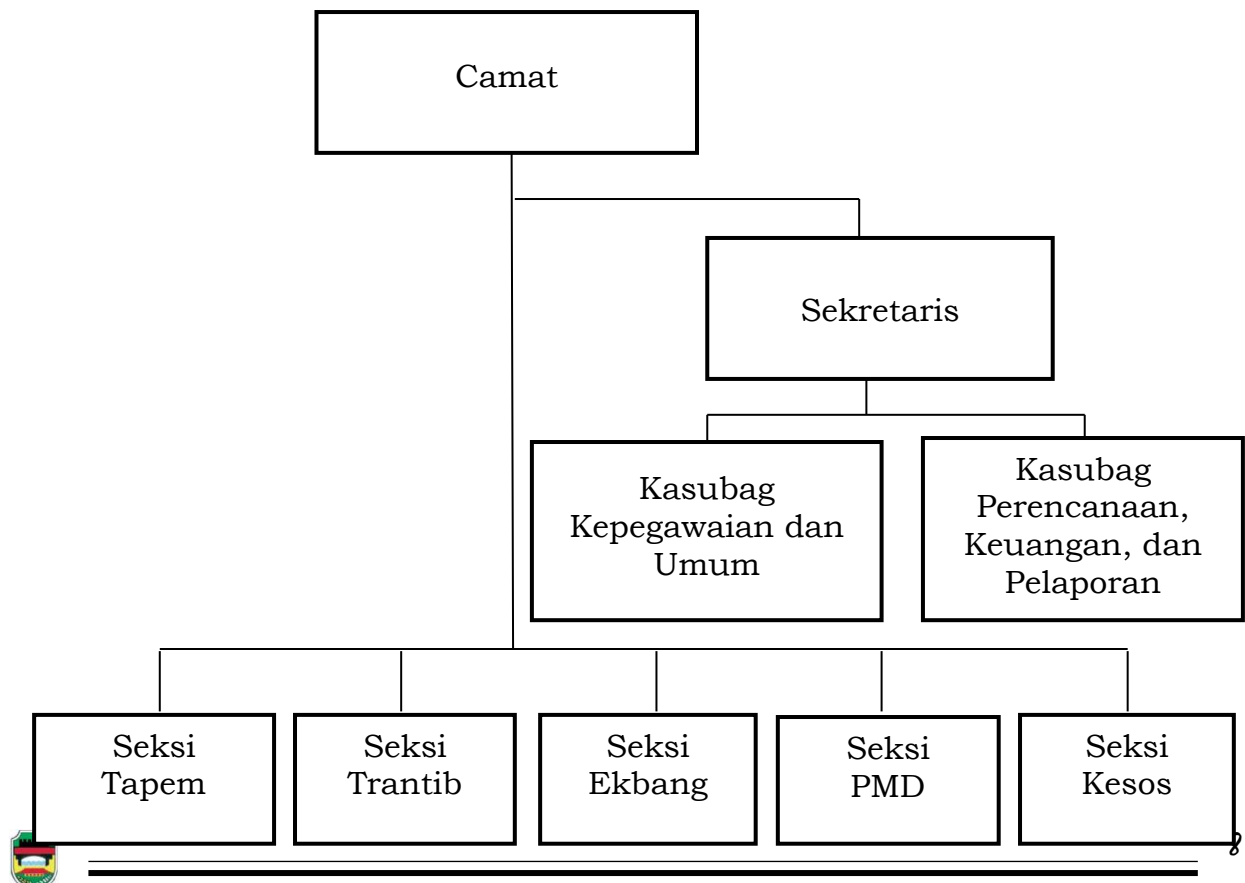
#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan

Susunan Organisasi Kecamatan Pasawahan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah;

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan, maka struktur organisasi Kecamatan Pasawahan adalah sebagaimana tersebut diatas adalah :

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

Adapun bagan Struktur Organisasi Kecamatan ada pada Tabel 2.1 sebagai berikut :





Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 tahun 2016 tentang Perincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Pasawahan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

#### **1. Camat**

Camat mempunyai perincian tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 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.
- o. 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. Seketaris**





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

- (1) 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai perincian tugas:
  - a. Menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
  - c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
  - d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
  - f. Mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan; hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
  - h. Memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
  - i. Mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
  - j. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
  - l. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;  
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;



- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.

### **3. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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/disetujui oleh PPTK;
  - i. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - j. Meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
  - k. Menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;



- l. Meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- n. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. Menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
- p. Menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- 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. Subbagian Kepegawaian dan Umum

- (1) 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.
- (2) 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.





- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
- a. Rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
  - c. Mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
  - d. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
  - e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
  - f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
  - g. Menyenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
  - h. Menyenggarakan 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. **Seksi Tata Pemerintahan**

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - b. Pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - c. Pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
  - d. Penggalan dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) 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. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

- (1) 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.
- (2) 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.



- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - c. Memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - d. Menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;
  - f. Melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antargolongan;
  - g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - i. Melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - k. Mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

## **7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

- (1) 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.

- (2) 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.
- (3) 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. Seksi Kesejahteraan Sosial**

- (1) 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.
- (2) 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. Penggalan 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.



- (3) 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. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

- (1) 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.





- (2) 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.
- (3) 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 kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

## 2.2 Sumber Daya Kecamatan

Upaya Pembinaan aparatur Pemerintah Kecamatan Pasawahan secara berkelanjutan dilakukan sebagai langkah strategis untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja aparatur, dengan tujuan agar aparatur Pemerintah Kecamatan Pasawahan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dan termotivasi untuk mengembangkan kariernya dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

Sumber Daya aparatur Pemerintah Kecamatan Pasawahan saat ini dirasakan cukup memadai namun masih banyak memerlukan upaya-upaya peningkatan dan penambahan pengetahuan dan pengalaman dalam orientasi pelaksanaan tugas. Oleh sebab itu dirasakan sangat mendesak sekali untuk penambahan personil pegawai yang berkualitas dan perlu dilakukan pelatihan-pelatihan melalui diklat baik struktural maupun fungsional dan pemberian kesempatan menempuh jenjang pendidikan formal yang lebih tinggi.

Adapun komposisi jabatan struktural dan perkembangan pegawai pemerintah Kecamatan Pasawahan dapat dilihat dari Tabel 2.2 adalah sebagai berikut :



Tabel 2.2

## Kondisi SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Eselon

Pendidikan		Pangkat		Eselon	
Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah
S2	2 orang	Pembina IV/a	2 orang	III/A	1 orang
S1	10 orang	Penata Tingkat I	3 orang	III/B	1 orang
SMA	11 orang	Penata	3 orang	IV/A	5 orang
SMP	1 orang	Penata Muda Tk. I	2 orang	IV/B	2 orang
SD		Penata Muda	2 orang		
		Pengatur Tk. I	orang		
		Pengatur	3 orang		
		Pengatur Muda Tk. 1	4 orang		
		Pengatur Muda	orang		
		PTT	2 orang		
		Petugas Piket Malam	1 orang		
		Petugas Kebersihan	2 orang		
Jml	24 orang				
Kelompok Jabatan Fungsional yang ada					
PLKB		4 orang			
PPL		1 orang			
MANTRI STATISTIK		1 orang			
PERTERNAKAN/PERIKANAN		1 orang			



Sebagai sarana penunjang operasional kegiatan Pemerintah Kecamatan Pasawahan memiliki perlengkapan sarana dan prasarana sebagaimana pada table 2.2a dibawah ini :

**Table 2.2a Perlengkapan**

No	Nama / Jenis Barang	Merk / Type	Bahan	Asal / Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian / Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi / Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meja kerja	½ Biro	Kayu	APBD	1987-2006	28	
2	Lemari Arsip	Rak	Kayu	APBD	1987	7	
3	Filing Kabinet	Elite/Lion	Besi	APBD	2002	3	
4	Meja Sekat		Kayu	APBD	2002	1	
5	Kursi Tamu		Kayu Jok	APBD	2002	2	
6	Kursi Plastik	Napoli Top	Plastik	Bantuan	2001	16	
7	Kursi Lipat	Chitose	Stenliss	APBD	1997	48	
8	Kursi Biro		Besi Jok	APBD	2002	2	
9	Komputer		Campur	APBD	2004/2007	5	
10	Telepon	Panaphone	Plastik	Bantuan	2002	1	
11	Faksimile	Xerox	Plastik	Bantuan	2003	1	
12	Bangku Tunggu		Kayu	Swadaya	2002	2	
13	Rak Besi		Besi Siku	APBD	2001	1	
14	Loud Speaker	Tens	Campur	APBD	2001	1	
15	Amplifier	Toa	Campur	Swadaya	2000	1	
16	VHF PM Transmitter		Campur	APBD	2002	1	
17	Lambang Bhineka		Kayu	Swadaya	2000	3	
18	Kulkas	Daichi	Campur	Swadaya	2006	1	
19	Kipas Angin	Cosmos	Campur	Swadaya	2006	2	
20	Dispenser	Sanyo	Campur	APBD	2007	1	
21	Papan Data		Melamin	Swadaya	2005	10	
22	Pompa Air	National	Besi	Swadaya	2000	1	
23	Torent		Besi	Swadaya	2000	1	





24	Televisi	Sony	Campur	Swadaya	1998	1	
25	Mesin Tik	Royal	Campur	APBD	1998	1	
26	Meja Rapat		Triplek	APBD	2005	1	
27	Jam Dinding	Gocy	Campur	Swadaya	2002	3	
28	Podium		Kayu	Swadaya	2003	1	
29	Sekat Rotan		Rotan	Swadaya	2005	1	
30	Peti Besi	Brand Kas	Besi	APBD	1982	1	
31	Mesin Rumput		Besi	APBD	2003	1	
32	ISUZU T.1562.A	TER.541. LM.25	Besi	APBD	2003	1 Unit	
33	Sepeda Motor T.2834.A	Honda WIN 100	Besi	APBD	2002	1 unit	
34	Sepeda Motor T.3135.A	Honda WIN 100	Besi	APBD	2004	1 unit	
35	Sepeda Motor T.3168.A	Honda WIN 100	Besi	APBD	2004	1 unit	
36	Sepeda Motor T.3169.A	Honda WIN 100	Besi	APBD	2004	1 unit	
37	Sepeda Motor T.3227.A	Honda Win 100	Besi	APBD	2005	1 unit	
38	Speda Motor T.3411.A	Honda Bebek NF	Besi	APBD	2006	1 Unit	
39	Speda Motor T.2070.A	Honda Bebek Sp	Besi	APBD	2000	1 Unit	
40	Tanah Luas			APBD	1982	575 M2	
41	Bangunan Kantor Camat		Tembok	APBD	1994	351 M2	
42	Bangunan AULA Kecamatan		Tembok	APBD	1994	72 M2	
43	Rumah Dinas Camat		Tembok	APBD	1996	120 M2	
44	Kantor PKK 32m		Tembok	APBD	1996	32 M2	
45	Rolling Door		Besi	APBD	2008	15 Meter	
46	Kipas Angin		Campuran	APBD	2008	6 buah	
47	TV. 21"		Campuran	APBD	2008	1 buah	
48	Teralis Besi		Besi	APBD	2008	28 Set	
49	Almari Arsip Pintu Kaca		Campuran	APBD	2011	2 unit	
50	Almari arsip Panel		Campuran	APBD	2011	3 unit	





51	Almari Arsip pintu dorong		Campuran	APBD	2011	2 unit	
52	Gordeyn		Campuran	APBD	2011	42 meter	
53	Meja 1 biro		Campuran	APBD	2011	1 unit	
54	Meja 0,5 biro		Campuran	APBD	2011	3 unit	
55	Kursi kerja swivel hydrolic		Campuran	APBD	2011	4 unit	
56	Kursi lipat		Campuran	APBD	2011	50 unit	
57	Kursi tunggu (sopa)		Campuran	APBD	2011	2 set	
58	Filling kabinet		Besi	APBD	2012	2 Unit	
59	Laptop		Campuran	APBD	2012	1 Unit	
60	Printer Scanner / copy		Campuran	APBD	2012	1 Unit	
61	Handycam		Campuran	APBD	2012	1 unit	
62	Lemari kayu		Campuran	APBD	2016	2 buah	
63	AC		Campuran	APBD	2016	2 unit	
64	Sound System		Campuran	APBD	2016	1 unit	
65	Laptop	Accer	Campuran	APBD	2016	2 unit	
66	Printer	Epson	Campuran	APBD	2016	1 unit	
67	Meja kerja Pejabat		Campuran	APBD	2016	1 buah	
68	Kursi Kerja pejabat		Campuran	APBD	2016	1 buah	
69	Kursi Tamu		Campuran	APBD	2016	1set	
70	Printer	Epson	Campuran	APBD	2017	3 unit	
71	AC	LG	Campuran	APBD	2017	3 unit	
72	Meja Rapat		Kayu	APBD	2017	1 buah	
73	Lemari Kayu		Campuran	APBD	2017	3 buah	
74	Netware Interface External		Campuran	APBD	2017	1 unit	
75	Meja kerja		Kayu	APBD	2017	5 buah	
76	Meja Pejabat		Kayu	APBD	2017	1 buah	
77	Kursi Pejabat		Campuran	APBD	2017	5 buah	





## 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan

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

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

1. Dinas / Instansi tingkat Kecamatan yaitu :
  - a. Sektor Pertanian (PPL Pertanian dan Perkebunan, PPL Perikanan dan Peternakan serta PPL Kehutanan)
  - b. Sektor data dan informasi (Mantri statistik)
  - c. Sektor Kesehatan / Puskesmas
  - d. Sektor Keluarga Berencana dan Kependudukan (Petugas BKBPIA dan DKPS)
  - e. Sektor Keagamaan (KUA)
  - f. Sektor Pendidikan (UPTD Pengawas Pendidikan TK, SD, SLTP, dan SLTA)
  - g. Sektor Keamanan dan Ketertiban (Polsek dan Pos Jaga Koramil)
  - h. Sektor Perekonomian KUD, BRI, Pasar Desa, UPK-PPK,
2. Desa yang ada diwilayah Kecamatan Pasawahan yaitu sebanyak 12 Desa yang mencakup :
  - a. Dusun : 37
  - b. Rukun Warga : 77
  - c. Rukun Tetangga : 177

Selanjutnya kami uraikan pendanaan yang dikelola Kantor Kecamatan Pasawahan Guna menunjang Tugas Pokok dan Fungsi, dapat terlihat dari Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Kecamatan Pasawahan sebagai berikut :









### Interpretasi Tabel 2.3

Realisasi Renstra Kecamatan Pasawahan Tahun Anggaran 2009 – 2012, dapat terlihat dari tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Kecamatan Pasawahan dari Tahun 2008 s/d 2012, antara lain :

- Program pelayanan administrasi perkantoran dapat berjalan dengan baik dikarenakan tersedianya pendukung administrasi perkantoran di Kecamatan Pasawahan. Hal ini juga disebabkan oleh kerjasama antar personel di dalam jajaran kepegawaian Kecamatan Pasawahan.
- Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur pada umumnya dapat berjalan dengan baik dengan tingkat capaian kinerja mencapai 100%.
- Program peningkatan disiplin aparatur pada Tahun 2011 dan 2012, capaian kinerja dan keuangan berjalan dengan baik dengan tingkat capaian kinerja 100%.
- Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur capaian kinerja berjalan dengan tingkat capaian 100 %.
- Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur khususnya peningkatan kualitas perencanaan dan pengendalian pembangunan dengan kegiatan pelaksanaan Musrenbang di tingkat Kecamatan, rasio capaian kinerjanya mencapai 100%. Pada tahun 2011 dan 2012.







## Interpretasi Table 2.4

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta terdiri dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

- Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2017 sampai dengan 2018 khususnya untuk kegiatan **Belanja Tidak langsung** , Ratio antara Realisasi dan Anggaran mencapai rata-rata 74,30 % dengan rata-rata pertumbuhan anggaran mencapai 4,94 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 6,76 %.
- Untuk Belanja Tidak Langsung dipengaruhi oleh Jumlah Pegawai yang ada di Pemerintah SKPD Kecamatan Pasawahan yaitu Pegawai yang masuk dan keluar di SKPD Kecamatan Pasawahan.
- Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2017 sampai dengan 2018 khususnya untuk kegiatan **Belanja langsung** , Ratio antara Realisasi dan Anggaran mencapai rata-rata 82,87 % dengan rata-rata pertumbuhan anggaran mencapai 25,43 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 28,16 %. Yang terdiri dari beberapa Program diantaranya :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2016 sampai dengan 2017 untuk Program Pelayanan Administrasi Perkantoran mencapai rata-rata 86,31 % dengan rata-rata pertumbuhan anggaran mencapai 17,22 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 19,32 %.

b. Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur

Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2016 sampai dengan 2017 untuk Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur mencapai rata-rata 99,95 % dengan rata-rata pertumbuhan anggaran mencapai 32,40 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 32,04 %.

c. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2016 sampai dengan 2017 untuk Program Peningkatan Disiplin Aparatur mencapai rata-rata 99,95 % dengan rata-rata Pertumbuhan Anggaran mencapai 31,88 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 30,24 %.

d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelapon Capaian Kinerja dan Keuangan

Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2016 sampai dengan 2017 untuk Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelapon Capaian Kinerja dan Keuangan mencapai rata-rata 100 % dengan rata-rata Pertumbuhan Anggaran mencapai 31,88 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 30,24 %.





e. Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis

Kewilayahan

Rasio antara realisasi dan anggaran pada rentang tahun 2016 sampai dengan 2017 untuk Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Kewilayahan mencapai rata-rata 77.41 % dengan rata-rata Pertumbuhan Anggaran mencapai 31,88 % dan Pertumbuhan Realisasi mencapai 30,24 %.

- Pemerintah SKPD Kecamatan Pasawahan tidak mengelola pendapatan melainkan murni Anggaran yang ditetapkan dalam APBD Pemerintah Kabupaten Purwakarta, sehingga tidak ada SILPA melainkan sisa anggaran yang ditetapkan dalam APBD Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang tidak tergunakan / melebihi kapasitas Rencana Anggaran Kegiatan Pemerintah Kecamatan Pasawahan.

## 2.4 Tantangan dan Peluang Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan

Refleksi Organisasi adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan analisis lingkungan Internal ( ALI ) dan Analisa Lingkungan External ( ALE ). Untuk itu Kantor Kecamatan Pasawahan perlu mengetahui kondisi-kondisi elemen Internal Organisasi yang sifatnya Kontrol Lable ( Dapat di kuasai ) yang berguna untuk mengetahui Faktor kekuatan dan kelemahan Organisasi serta mengenal kondisi-kondisi elemen external Organisasi yang sifatnya uncontrollable ( yang relatif kurang dikuasai ) yang berguna untuk mengetahui faktor peluang dan ancaman dengan menggunakan pendekatan analisis Strengths ( Kekutan ), Weakneses ( Kelemahan ) OPPORTUNITIES ( Peluang ), dan Threats ( Ancaman ) (SWOT) Analisis SWOT ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial dalam peningkatan kwalitas pelayanan Kecamatan.

Dengan Pencermatan ( SCANNING ) terhadap lingkungan organisasi dapat diidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman Kantor Kecamatan sebagai berikut :

### A. KEKUATAN ( Strengtas )

1. Adanya Pelimpahan sebagaian kewenangan bupati
2. Uraian Tugas yang jelas
3. adanya pedoman dan juknis





4. Kesadaran akan Tupoksi masing-masing

5 Memiliki 12 Desa

**B. KELEMAHAN ( Weaknesses )**

1. Kualitas SDM Kurang

2. Minimnya anggaran

3. sarana Prasarana Kantor Kurang Memadai

4. Motipasi kerja Pegawai Kurang ( etos Kerja Kurang )

5. Rendahnya Kualitas dan Kinerja sebagaian Aparat Pemerintah Desa

**C. PELUANG ( Opportunities )**

1. Kemajuan Teknologi

2. Potensi SDA yang belum tergali

3. Nilai Ekoomi dari Pertanian dan Prdagangan

**D. ANCAMAN ( Threats )**

1. Kondisi geografis sebagaian wilayah Desa yang rawan bencana longsor

2. Prilaku Masyarakat belum mengerti program sehingga kurang mendukung

3. Masih tingginya keluarga miskin





## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan**

Seiring dengan adanya perubahan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah membawa dampak yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan ditingkat Kecamatan. Dengan adanya UU Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah, Peran Kecamatan menjadi “ **Agak Mandul** “. Hal ini ditandai dengan adanya pengurangan kewenangan yang diberikan kepada Kecamatan. Camat tidak lagi sebagai Kepala wilayah, tapi hanyalah sebagai salah satu perangkat Daerah. Namun hal ini tidak berlangsung lama, dengan di undangkannya UU Nomor 32 tahun 2004 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 12 Tahun 2008, dirasa telah sedikit mengembalikan kewenangan Kecamatan yaitu sebagai Perangkat Daerah. Sebagai salah satu Perangkat Daerah yang berada paling bawah langsung berhubungan dengan Desa Masyarakat.

Pemerintahan Kecamatan Pasawahan merupakan bagian Integral dari Pemerintahan Kabupaten Purwakarta, oleh karena itu sistem perencanaan Program Kegiatan Kecamatan juga merupakan bagian tidak terpisahkan dari Program Kegiatan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Sebagaimana diketahui visi RPJMD Kabupaten Purwakarta 2013 – 2018 ; “ **PURWAKARTA BERKARAKTER** “ yang disahkan menjadi Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2013 ini menjadi dasar Penyusunan Rencana Strategis ( Jangka menengah ) Kecamatan pada Umumnya yang ada di wilayah Kabupaten Purwakarta termasuk Kecamatan Pasawahan.



Kecamatan Pasawahan terletak 5 Km dari Kabupaten Purwakarta dan 58 Km dari Ibukota Propinsi Jawa Barat, dengan luas seluruhnya 3.876,03 Ha. Adapun batas Kecamatan Pasawahan adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kecamatan Purwakarta
2. Sebelah Selatan : Kecamatan Pondok Salam
3. Sebelah Barat : Kecamatan Jatiluhur
4. Sebelah Timur : Kecamatan Campaka

Kecamatan Pasawahan memiliki Potensi ekonomi kewilayahan berupa Produk unggulan sebagaimana tabel dibawah ini

**Tabel 3.1 Produk Unggulan Kecamatan Pasawahan**

No	Nama Komoditas/Unggulan	Lokasi ( Desa )	Keterangan
<b>1.</b>	<b>Pertanian/ Perikanan/ Perternakan</b>		
1	Pertanian Padi	12 Desa	1.050 Ha
2	Kelompok Petani Ikan Nila	Desa sawahkulon	
3	Kelompok Petani Ikan Mas ( GIRI CIPTA MAS )	Desa Kertajaya	
4	Kelompok Petani Ikan gurame ( Paku Cidahu )	Desa Cidahu	
5	Pupuk Organik	Desa Pasawahan dan Paskid	
6	Beras Organik	Desa Pasawahan	
<b>2</b>	<b>Industri Pengolahan</b>		
1	Simping	Desa Sawahkulon	
2	Ikan Nila Baby	Desa Kertajaya	
3	Paladang	Desa Pasawahan	
4	Dodol Paku	Desa Cidahu	
5	Opak Singkong	Desa Ciherang	
<b>3</b>	<b>Kerajinan</b>		
1	Olahan Kayu	Desa Paskid Desa Pasawahan Desa Ciherang Desa Margasari Desa Selaawi Desa Kertajaya Desa Sawahkulon Desa Lebakanyar Desa Warungkadu Desa Cihuni	Pahatan, Palet Dll



2	Anyaman Bambu	Desa Pswh Anyar Desa Paswahan Desa Ciherang Desa Margasari Desa Selaawi Desa Kertajaya Desa Sawahkulon	
3	Limbah kain	Desa Lebakanyar	
4	Tas	Desa Pasawahan	

### 3.3 Penentuan Isu Strategis

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa isu strategis dari Kecamatan Pasawahan adalah :

- a. Masih lemahnya Koordinasi
- b. Belum Optimalnya Pelayanan Masyarakat
- c. SDM aparat
- d. Ketersediaan Sarana Prasarana



## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1 Visi, dan Misi Kecamatan**

Dengan mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta, Pemerintah Kecamatan Pasawahan sebagai salah satu bagian dari wilayah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada Pemerintah Kecamatan Pasawahan telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Purwakarta, yaitu : "PURWAKARTA BERKARAKTER."

Berdasarkan perumusan visi Kabupaten Purwakarta tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Pasawahan serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan visi Kecamatan Pasawahan adalah : ***"Mewujudnya Kecamatan Pasawahan sebagai Instansi Pemerintah yang memberikan Pelayanan Prima dan Amanah menuju masyarakat yang Madani"***

Pernyataan visi tersebut terkandung pengertian sebagai berikut :

- 1.) Pelayanan Prima, berarti pelayanan yang dilakukan oleh aparat pemerintah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang dilakukan dengan ramah, cepat, transparan, dan mudah.
- 2.) Amanah, berarti jujur atau dapat dipercaya dalam menjalankan berbagai kegiatan / Program sesuai dengan yang diembankan.
- 3.) Masyarakat madani adalah masyarakat yang tentrem ayem, gemah, ripah, repeh, rapih.

Dalam rangka mewujudkan visi Kecamatan sebagaimana tersebut di atas, dirumuskan Misi Kecamatan Pasawahan yaitu :

***" Mengoptimalkan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan melalui Peningkatan kualitas SDM Aparatur Kecamatan dan pengelolaan ketersediaan Sarana Prasarana "***

#### **4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan**

- a. Tujuan :





## Peningkatan Kualitas pelayanan masyarakat Kecamatan Pasawahan

### b. Sasaran :

Meningkatkan Pola Koordinasi, Fasilitasi, Motivasi dan Pengawasan disegala bidang serta kualitas dan keterampilan SDM aparatur.

## 4.3 Strategi dan Kebijakan

### a. Strategi :

Mengoptimalkan Peran Masyarakat Kecamatan Pasawahan dalam mendukung pembangunan di wilayah kecamatan Pasawahan.

### b. Kebijakan

Meningkatkan pola koordinasi, fasilitasi, motivasi dan pengawasan disegala bidang serta mengoptimalkan SDM aparatur dan pemanfaatan Sarana Prasarana







## Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Kecamatan Pasawahan Tahun 2017 - 2018

Visi	Misi	Isu Strategis	Tujuan	Sasaran	Strategi	
					Kebijakan	Program
Mewujudnya Kecamatan Pasawahan sebagai Instansi Pemerintah yang memberikan Pelayanan Prima dan Amanah menuju masyarakat yang Madani	Mengoptimalkan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan melalui Peningkatan kualitas SDM Aparatur Kecamatan dan pengelolaan ketersediaan Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum Optimalnya pelayanan masyarakat</li> <li>- Masih lemahnya Koordinasi</li> <li>- SDM aparat</li> <li>- Ketersediaan Sarana Prasarana</li> </ul>	Peningkatan kualitas pelayanan Masyarakat Kecamatan Pasawahan	Meningkatkan Pola Koordinasi, fasilitasi motivasi wawasan disegala bidang serta kualitas dan ketrampilan SDM aparatur	Meningkatkan Pola Koordinasi Fasilitasi, motivasi dan pengawasan disegala bidang serta mengoptimalkan SDM Aparatur dan Pemanfaatan Saran prasaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</li> <li>2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</li> <li>3. Program Peningkatan Disiplin aparatur</li> <li>4. Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja dan keuangan</li> <li>5. Program pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan berbasis Kewilayahan</li> </ol>





**Tabel 4.2**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan**

Nama instansi : **Kecamatan Pasawahan**

Visi : **Mewujudkan Kecamatan Pasawahan Yang mampu memberikan pelayanan prima dan amanah menuju masyarakat yang madani**

Misi : **Mengoptimalkan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan melalui peningkatan kualitas SDM aparatur Kecamatan dan pengelolaan ketersediaan sarana prasarana**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun ke				
				2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat kecamatan Pasawahan	Meningkatkan Pola Koordinasi, Pasilitasi, Motipasi dan Pengawasan disegala bidang serta kualitas dan ketrampilan SDM aparatur	1. Terlaksananya Koordinasi, fasilitasi, Motivasi dan Pengawasan disegala Bidang pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban umum, Kesejahtraan sosial dan Kpemudaan, ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan serta Pertanahan dan Asset	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %
			2. Terlaksananya Pelayanan administrasi Masyarakat	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			3. Terlaksananya Administrasi Perkantoran	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %



## **BAB V**

# **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKAOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

### **5.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA , KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Rencana Program dan kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok sasaran dan Pendanaan indikatif SKPD Kecamatan Pasawahan kabupaten Purwakarta dapat dilihat dari Tabel 5.1 Sebagai berikut







## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Dalam rangka mengukur kinerja SKPD Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta secara keseluruhan dalam melaksanakan rencana kerja strategis, masing-masing kegiatan telah ditentukan indikator kinerja output maupun indikator kinerja outcome. Indikator kinerja output dan indikator kinerja outcome beserta target pencapaian masing-masing digabungkan dengan rencana kegiatan yang telah disusun, baik untuk kegiatan prioritas maupun kegiatan penunjang.



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

RENSTRA-SKPD Pemerintah Kecamatan Pasawahan merupakan rencana operasional untuk menjalankan tupoksi yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Dalam proses penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Pasawahan Tahun 2017 – 2018 dilakukan seiring dengan agenda penyusunan RPJMD Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 – 2018.

Semoga dengan disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Pasawahan ini dapat dijadikan pedoman pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta.

Camat Pasawahan,

M. SARIPUL HAROM, S.Sos

NIP. 19640104 199103 1 003





