

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Rencana Kerja (RENJA) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun kedepan dengan tetap memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul, untuk menyikapi hal tersebut, Rencana Kerja mencakup :

1. Pernyataan visi, misi, strategi, tujuan dan sasaran organisasi;
2. Rumusan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi;
3. Uraian tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun kedepan;
4. Uraian tentang permasalahan dan kendala yang mungkin dihadapi organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama 1 (satu) tahun kedepan.

Penyusunan Rencana Kerja ( RENJA) merupakan pengimplementasian konsep perencanaan. Pentingnya perencanaan dan peran yang dimainkannya didalam keseluruhan proses manajerial organisasi, telah menempatkan perencanaan sebagai faktor penentu keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran dari organisasi yang bersangkutan. Perencanaan perlu dilaksanakan mengingat adanya ketidak pastian akibat pengaruh dinamika lingkungan yang dihadapi. Perencanaan merupakan suatu proses yang terus menerus dengan melibatkan keputusan – keputusan atau pilihan – pilihan penggunaan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan tertentu dimasa yang akan datang.

Dilihat dari karakteristik/sifat, ada beberapa hal yang mendasari karakteristik/sifat dari suatu Rencana Kerja ( RENJA), Hal-hal tersebut yaitu :

- a. Mengacu kepada masa yang akan datang. Hal ini berarti bahwa Rencana Kerja (RENJA) Berorientasi pada terciptanya kondisi yang diharapkan dimasa yang akan datang. Rencana Kerja (RENJA) Yang baik akan mampu menjelaskan cara-cara dan indikasi pencapaian kondisi yang diharapkan.
- b. Mengacu pada adanya tindakan. Hal ini berarti bahwa cara – cara yang terkandung dalam Rencana Kerja (RENJA) memberikan pemahaman bahwa suatu rencana mengandung adanya tindakan – tindakan yang dibutuhkan dalam mencapai kondisi yang diharapkan.
- c. Terdapatnya bagian dari organisasi yang melaksanakan Rencana Kerja (RENJA) dan dampaknya terhadap organisasi. Hal ini berarti bahwa Rencana Kerja (RENJA) yang memadai harus menunjuk pada adanya pelaku yang bertanggung jawab, baik dari segi proses perencanaan, pelaksanaan dari rencana dan pengukuran hasil-hasilnya. Selain itu Rencana Kerja (RENJA) tersebut harus mampu menjelaskan dampak apabila dijalankan terhadap organisasi terkait.

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Kecamatan merupakan unsur perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk itu, agar terjamin kesungguhan dan keterarahan dalam melaksanakan tugas dan kewenangan yang dibebankan selama 1 (satu) tahun anggaran, maka harus membuat rencana kerja (RENJA) sebagai Dokumen Perencanaan Kecamatan Pasawahan yang selanjutnya dapat dijadikan sebagai tolak ukur penilaian kinerja dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

Rencana Kerja Kecamatan Pasawahan Tahun 2019 mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018. merupakan tahun lanjutan Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta maupun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Tahun 2013-2018.

## **1.2 Landasan Hukum**

Peraturan Perundang-undangan yang melatarbelakangi penyusunan RENJA Kecamatan Pasawahan adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 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 Desa;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 Tentang Dana Perimbangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 Tentang Tata cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2009;

10. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah kabupaten Purwakarta Nomor 11 tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Tekhnis Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan;
16. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 134 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
17. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 137 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta (RKPD);
18. Keputusan Camat Pasawahan Nomor : 600/SK-39/Perenc/XI/2013 tentang Rencana Setrategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kantor Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta tahun 2013-2018.

### **1.3 Maksud Dan Tujuan**

1. Maksud disusunnya Renja Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2019 adalah untuk melaksanakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari 2019 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2019 sertamenggambarkan capaian kinerja yang dapat ditransformasikan ke dalam Renja SKPD dan Rencana Kerja Anggaran SKPD.
2. Sedangkan Tujuan Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta tahun 2019, adalah :
  - 1) Mendeskripsikan tentang program –program prioritas yang akan dilaksanakan langsung oleh Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta;
  - 2) Program–program tersebut dapat terlaksana sesuai yang diharapkan dengan menitikberatkan pada program -program prioritas.
  - 3) Sebagai bahan evaluasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun tahun yang akan datang.

### **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	Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu
2.1	Evaluasi dan Realisasi Program Kegiatan Tahun lalu
2.2	Analisis Pelayanan SKPD Kecamatan Pasawahan
2.3	Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Pasawahan
2.4	Tugas Pokok Dan Fungsi

- 2.5 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.6 Penelaahan usulan program dan Kegiatan

BAB III	Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan
3.1	Tujuan
3.2	Sasaran
3.3	Program dan Kegiatan
BAB IV	Penutup

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

#### **2.1 Evaluasi dan Realisasi Program Kegiatan Tahun Lalu**

Kinerja Kecamatan Pasawahan Tahun 2018 tercermin dalam pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pada Tahun Anggaran 2018 mempunyai 5 Program dan 25 kegiatan, dimana dalam pelaksanaannya sudah berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Namun ada beberapa kegiatan yang realisasinya belum mencapai target yang direncanakan karena saat Evaluasi ini dilakukan masih dalam tahun anggaran berjalan dan berikut Pencapaian Kinerja sasaran Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target ( Rp )	Realisasi ( Rp. )	%
Meningkatkan pola koordinasi/fasilitasi dan motivasi disegala bidang serta kualitas dan keterampilan SDM Aparatur	- Rasio Pengaduan Masyarakat	2.592.043.558	1.472.906.573	57
	- Rasio temuan LHP			

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, setiap dokumen perencanaan harus dievaluasi dalam pelaksanaannya. Oleh Karena itu Renja SKPD Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 juga harus dilakukan evaluasi.

Dari hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta dapat disimpulkan bahwa belum semuanya dapat dilaksanakan secara optimal, disebabkan adanya perubahan kondisi yang terjadi dilapangan dari kondisi yang direncanakan semula serta kendala-kendala teknis lainnya yang belum mampu dituntaskan selama 1 (satu) tahun anggaran berjalan.

Kinerja Kecamatan Pasawahan Tahun 2018 tercermin dalam pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pada Tahun Anggaran 2018 SKPD Kecamatan Pasawahan mempunyai 5 Program dan 25 kegiatan, yang merupakan urusan wajib pemerintahan umum berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada pelaksanaan kegiatannya dibiayai dari APBD Kabupaten Purwakarta sebesar Rp. 2.592.043.558,- (Dua Milyar Lima Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Empat Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Lima Puluh Delapan Rupiah ).

Pos anggaran belanja tersebut terdiri dari belanja tidak langsung Rp. 1.900.803.670,- (Satu Milyar Sembilan Ratus Juta Delapan Ratus Tiga Ribu Enam Ratus Tujuh Puluh Rupiah ) dan belanja langsung sebesar Rp. 691.239.558,- (Enam Ratus Sembilan Puluh Satu Juta Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Lima Puluh Delapan Rupiah).

Adapun Realisasi Program /kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat dari Tabel sebagai berikut :

**TABEL PENCAPAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2018**

Program	Kegiatan	Indikator Kinerja		Satuan	Target	Realisasi	Tingkat Capaian %	Permasalahan
1	2	3		4	5	6	7	8
Urusan pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintah	Belanja Tidak Langsung	Input	Dana APBD	Rp.	1.900.803.670	1.120.799.788	59 %	Realisasi dihitung saat laporan dibuat per Awal Agustus 2018
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya		12			
		Output	Terlaksananya Tunjangan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan	Bulan				
		Outcome	Meningkatnya kualitas kinerja Aparatur Pemerintahan					
Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Input	Dana APBD	Rp.	2.000.000	969.000	48 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	bulan	12	12		
		Outcome	Meningkatnya Kualitas penyediaan jasa surat menyurat					



	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Input	Dana APBD	Rp.	24.600.448	9.500.360	38,6 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terbayarnya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rekening	2	2		
				bulan	12	12		
		Outcome	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik					
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan Kendaraan Dinas	Input	Dana APBD	Rp.	3.400.000	1.718.500	50 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas	unit	9			
		Outcome	Tercapainya Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas					
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Input	Dana APBD	Rp.	16.000.000,-	11.000.000	68,7 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya Penyediaan Jasa kebersihan kantor	unit	2	2		
		Outcome	Tercapainya kualitas Penyediaan Jasa kebersihan kantor					

1	2	3		4	5	6		8
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Input	Dana APBD	Rp.	23.239.110,-	9.907.425	42,6 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya	Jenis				
		Output	Terlaksananya Penyediaan Alat Tulis Kantor	bulan	12	12		
		Outcome	Meningkatnya kualitas penyediaan alat tulis kantor		12	12		
	Penyediaan barang dan cetakan penggandaan	Output	Dana APBD	Rp	26.000.000,-	5.153.500	20 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya	jenis				
		Output	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	bulan	12	12		
		Outcome	Meningkatnya kualitas dan penyediaan barang cetakan dan penggandaan					
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Input	Dana APBD	Rp.	10.000.000,-	3.078.400	30,7 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya	Jenis	10	10		
		Output	Terlaksananya Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	paket	1	1		
		Outcome	Meningkatnya kualitas Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor					

	Penyediaan makan dan minuman	Input	Dana APBD	Rp.	35.000.000,-	14.540.000	44 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya	jenis	10	10		
		Output	Tersedianya makanan dan minuman	paket	1	1		
		Outcome	Meningkatnya kualitas makanan dan minuman					
	Rapar-rapat koordinasi Dan konsultasi ke luar daerah	input	Dana APBD	Rp.	7.120.000,-	-		
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	jenis	2	2		
		Outcome	Meningkatnya Kualitas hasil rapat-rapat koordinasi ke luar daerah					

1	2	3		4	5	6	7	8
	Penyediaan jasa PTT	Input	Dana APBD	Rp.	41.000.000	23.425.000	57 %	
			SDM	HOK	70	69		
			Sumber masukan lainnya	jenis	2	2		
		Output	Terbayarnya jasa PTT	bulan	12	12		
		Outcome	Meningkatnya kualitas kinerja jasa PTT					
	Penyediaan jasa Tenaga Piket Malam	Input	Dana APBD	Rp.	20.00.000	12.500.000	62 %	
			SDM	Orang	2	2	100	
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terbayarnya jasa Tenaga Piket malam	bulan	12	12	100	
		Outcome	Meningkatnya Kualitas Kinerja Jasa Tenaga piket malam					
	Festival Purwakarta Istimewa	input	Dana APBD	Rp.	25.000.000	-	-	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya kegiatan Festival Purwakarta Istimewa					
		Outcome	Meningkatnya kualitas festival Purwakarta istimewa					

1	2	3		4	5	6	7	8
Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Input	Dana APBD	Rp.	60.000.000	59.750.000	100 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya	Jenis	8	8	100	
		Output	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	unit	11	11	100	
		Outcome	Terpenuhinya kebutuhan akan Perlengkapan Gedung Kantor					
	Pengadaan peralatan gedung kantor	Input	Dana APBD	Rp.	25.000.000	24.775.000	100 %	
			SDM	Orang	2	0	0	
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor	Keg	1	0	0	
		Outcome	Tersedianya kualitas pengadaan peralatan gedung kantor					
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Input	Dana APBD	Rp.	15.000.000	9.657.000	64 %	
			SDM	Orang		0	0	
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya kegiatan Pemeliharaan Rutin / berkala kendaraan dinas/operasional	keg	9	0	0	
		Outcome	Meningkatnya kualitas Pemeliharaan Rutin / berkala kendaraan dinas/operasional		9			
	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Input	Dana APBD	Rp.	10.000.000,-	9.600.000	100 %	
			SDM	Orang				
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	keg	1	1	100	
		Outcome	Meningkatnya kualitas Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor					

1	2	3	4	5	6	-	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal	Input	Dana APBD	Rp.	50.000.000,-	21.630.000	43 %	
			SDM	orang				
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					
		Outcome	Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur					
Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Input	Dana APBD	Rp.	7.000.000	7.000.000	100 %	
			SDM	Orang	5	5	100	
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Dokumen	1	1	100	
		Outcome	Meningkatnya kualitas penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD					
	Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	Input	Dana APBD	Rp.	9.500.000	9.500.000	100 %	
			SDM	Orang	5	5	100	
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun	Dokumen	1	1	100	
		Outcome	Meningkatnya kualitas Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun					
	Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	Input	Dana APBD	Rp.	9.500.000	-	-	
			SDM	Orang	20	-	100	
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	semester	2	2	100	
		Outcome	Meningkatnya kualitas Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah					

1	2	3		4	5	6	7	8
	Musyawarah	Input	Dana APBD	Rp.	15.000.000	15.000.000	100 %	

	Perencanaan pembangunan Tk.Kecamatan		SDM	Orang	20	20	100		
			Sumber masukan lainnya						
		Output	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Pasawahan	Dokumen	1	1	100		
		Outcome	Meningkatnya kualitas ketersediaan dokumen perencanaan						
Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraa n Pemerintahan Berbasis Kewilayahan	Peningkatan Kinerja Kecamatan	Input	Dana APBD	Rp.	173.380.000,-	78.402.600	45 %		
			SDM	Orang	150	150	100		
			Sumber masukan lainnya						
		Output	Terlaksananya Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan	Keg	1	1	100		
		Outcome	Terpenuhinya Mekanisme Penyusunan Dokumen Perencanaan						
		Sosialisasi Hasil Pembangunan	Input	Dana APBD	Rp.	25.000.000,-	25.000.000	100 %	
	SDM			Orang	30	30	100		
	Sumber masukan lainnya								
	Output		Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Hasil Pembangunan	Keg	11	11	100		
	Outcome		Tersosialisasinya hasil-hasil Pembangunan kepada masyarakat						
	Penyusunan Buku Profil	Input	Dana APBD	Rp.	8.500.000,-	--	-		
				SDM	Orang			100	
				Sumber masukan lainnya					
			Output	Terlaksananya penyusunan buku profil kecamatan	Keg	1	1	1	
		Outcome	Meningkatnya kualitas penyusunan buku profil Kecamatan						

1	2	3		4	5	6	7	8
	Peningkatan Kinerja Satgas Desa Berbudaya	Input	Dana APBD	Rp.	50.000.000,-	-	-	
			SDM	Orang	24	24	100	
			Sumber masukan lainnya					
		Output	Terlaksananya Kegiatan Penyusunan Buku Profil Kecamatan	Keg	1	1	100	
		Outcome	Tersedianya Dokumen Profil Kecamatan yang akurat					







## **2.2 Analisis Kinerja pelayanan SKPD Kecamatan Pasawahan**

Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta, merupakan Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah dalam perencanaan pembangunan. Pencanangan pembangunan yang berkualitas dan professional dapat menjadi wahana untuk memperbaiki pola pembangunan di tingkat daerah, sehingga daerah dapat berkiprah dengan leluasa untuk membangun daerahnya sesuai potensi dan kemampuan yang ada (potensi lokal). Di sisi lain, kondisi era globalisasi merupakan tantangan besar yang harus dan langsung dihadapi pemerintah dan masyarakat Kabupaten Purwakarta. Investor asing memiliki kebebasan penuh untuk membuka usaha di manapun sesuai peruntukannya, dan ini merupakan peluang pembangunan yang patut diraih dan dimanfaatkan dengan bijaksana.

Kecamatan Purwakarta selaku lembaga teknis di bidang perencana harus mampu menjawab tantangan tersebut di atas. Keberhasilan suatu perencanaan dapat dilihat dari mulai proses penyampaian dengan tataran pelaksanaan/impelementasi di lapangan, sehingga akan terwujud sinergi antara perencanaan pembangunan baik ditingkat nasional, provinsi maupun kabupaten. Namun disisi lain sering berubah-ubahnya regeluasi tentang mekanisme perencanaan dari tingkat pusat akan memperlambat proses perenanaan dalam rangka menterpadukan perencanaan pembangunan nasional dan perencanaan pembangunan daerah provinsi dan perencanaan pembangunan kabupaten/kota belum bisa secara optimal.

Melihat kondisi tersebut di atas Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta selaku Badan Perencana mencoba untuk mensinergikan proses perencanaan baik tingkat pusat, provinsi dan kabupaten dalam rangka :

1. Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan.
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara Pusat dan Daerah.
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
4. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat.
5. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

### **2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD**

Berdasarkan Evaluasi Capaian Program dan Kegiatan diatas, Maka Isu-isu Strategis yang dikembangkan di Kecamatan Pasawahan adalah :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja Kecamatan Pasawahan sebagai sarana pendukung pelayanan masyarakat yang efisien dan efektif.
2. Perlu diadakannya pembinaan kepada masing-masing aparat kelurahan/desa, sehingga diharapkan aparatur mampu memahami manajemen pembangunan
3. Perlu diadakannya sosialisasi hasil pembangunan kepada masyarakat sehingga dapat menciptakan semangat kemandirian dalam pembangunan
4. Meningkatkan sistem Sarana Informasi yang akan disajikan kepada publik
5. Meningkatkan pengawasan melekat terhadap kinerja aparatur
6. Meningkatkan Pengawasan Aset khususnya dalam inventarisasi Barang Milik Daerah;
7. Meningkatkan Pengawasan Dana Desa dan Bantuan keuangan Meningkatkan Koordinasi keagamaan.

### **2.4 Tugas Pokok Dan Fungsi**

Kedudukan Kecamatan sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 tahun 2016 pasal 85, bahwa Kecamatan merupakan unsur perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi

penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Dan Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta , untuk selanjutnya disingkat Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta, merupakan Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta. Kecamatan Pasawahan sesuai dengan Peraturan Bupati tersebut di atas, mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. sedangkan fungsinya:

- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- d. pengkoordinasian pemeliharaan prasaranan dan sarana pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- f. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- g. pelaksanaan pelayanan publik;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. pelaksanaan administrasi kecamatan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan, Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;

2. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Kelurahan;
- i. Jabatan Fungsional.

Adapun Rincian Tugas dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Camat : Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai perincian tugas sebagai berikut:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan;
  - b. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
  - h. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - i. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/ kota yang ada di kecamatan;
  - j. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan. Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi, Camat melaksanakan

tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 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 fungsi.

Dan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi nya, 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. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;

- a. penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:

menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
- c. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
- d. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan;
- g. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disaetujui oleh PPTK;
- h. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- j. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- k. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;



- l. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- m. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- n. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD dilingkup kecamatan;
- o. menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. mengatur administrasi perjalanan dinas;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
- v. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris

#### 4. Subbagian Kepegawaian dan Umum

Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, 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. Dan Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
- a. rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
  - c. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
  - d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
  - e.** melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
  - f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
  - g. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
  - h. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
  - i. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
  - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - k. mengelola administrasi gaji pegawai;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
  - m. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.

## 5. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, 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. Dan 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

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. Dan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;

- a. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah,
- b. peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
- b. pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- c. 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;
- d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. Dan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, 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

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, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

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

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, 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

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, 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

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

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, 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 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
- e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;

- f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

## 2.5 **Review terhadap rancangan Awal RKPD**

Tahun 2019 berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2019. Rumusan kebutuhan program dan kegiatan dilengkapi dengan lokasi, indikator kinerja, besaran target/tolak ukur, dan besaran dana yang dibutuhkan. Pada tahun anggaran 2019 review rancangan awal RKPD terhadap hasil analisis kebutuhan dapat disampaikan sebagaimana terlampir.

## 2.6 **Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Rencana Kerja (Renja)**

Kecamatan Pasawahan Tahun 2019 merupakan rencana kerja tahunan penjabaran dari pelaksanaan pembangunan yang telah direncanakan di dalam arah kebijakan RPJPD Kabupaten Purwakarta tahun 2005-2025 yang dijabarkan dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018. Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Pasawahan Tahun 2019 ini disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, Pasal 287 ayat 2 dalam hal penyusunan RKPD yang belum memiliki RPJMD

menyatakan : "Untuk menjaga kesinambungan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta, penyusunan RKPD berpedoman pada sasaran pokok arah kebijakan RPJPD Kabupaten dan mengacu

pada RPJMD Propinsi untuk keselarasan program dan kegiatan pembangunan daerah Kabupaten/Kota dan Propinsi, dengan tetap memperhatikan program prioritas yang telah dituangkan di dalam Dokumen Rancangan Awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah (Ranwal RKPD) Tahun 2019, agar di dalam pelaksanaan program/kegiatan terwujud sinergitas antara dokumen perencanaan. Sejalan dengan kebijakan pemerintah Propinsi Jawa Barat, tolok ukur kinerja pembangunan dilakukan melalui

pengukuran indikator makro (makro ekonomi dan makro sosial), yang menempatkan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) sebagai indikator keberhasilan pembangunan dan evaluasi kebijakan pembangunan.

Dalam konteks perencanaan pembangunan, Kecamatan Pasawahan Kabupaten Purwakarta dituntut untuk mampu menggali dan memanfaatkan potensi yang ada, memecahkan berbagai permasalahan dan tantangan, melayani/memenuhi kebutuhan masyarakat. Di sisi lain, dalam era globalisasi, Kecamatan Pasawahan dituntut untuk siap dan sanggup membuat/menyusun suatu perencanaan yang baik, sehingga mampu meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat.

## **BAB III**

### **TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **3.1 Tujuan**

Dalam rangka mewujudkan visi Kecamatan Pasawahan yaitu mewujudkan Kecamatan Pasawahan yang mampu memberikan Pelayanan Prima dan amanah menuju masyarakat madani. Visi dan Misi Kecamatan Pasawahan yang sudah ditetapkan harus dijabarkan menjadi suatu rumusan yang lebih terarah dan operasional berupa pernyataan tujuan organisasi.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan ini, maka Kecamatan Pasawahan dapat

secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi Kecamatan Pasawahan dalam rangka mewujudkan visinya untuk kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Tujuan yang ingin dicapai oleh Kecamatan Pasawahan adalah :

“ mengoptimalkan penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan melalui peningkatan kualitas SDM aparatur Kecamatan dan pengelolaan ketersediaan sarana prasarana”

### **3.2 Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (Satu) tahun kedepan. Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Pasawahan adalah :

“Meningkatkan pola koordinasi/fasilitasi dan motivasi disegala bidang serta kualitas dan keterampilan SDM aparatur”

### **3.3 Program dan Kegiatan**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil guna mencapai sasaran tertentu. Adapun program yang telah ditetapkan Kecamatan Pasawahan untuk Tahun 2019 sebanyak 5 ( Lima ) Program, yaitu sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
5. Program Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Kewilayahan;

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra dengan memanfaatkan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

Adapun rencana kegiatan Tahun Anggaran 2019 sebanyak 25 ( Dua Puluh Lima kegiatan ), yaitu sebagai berikut :

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional
4. Penyediaan Jasa Kebersihan kantor
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
7. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor
8. Penyediaan makanan dan minuman
9. Rapat- rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
10. Penyediaan jasa tenaga PTT
11. Penyediaan jasa tenaga piket malam
12. Festival Purwakarta Istimewa
13. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
14. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
15. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas/Operasional
16. Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor
17. Pendidikan dan Pelatihan Formal
18. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
19. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
20. Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah
21. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
22. Peningkatan Kinerja Kecamatan
23. Sosialisasi Hasil Pembangunan
24. Penyusunan Buku Profil Kecamatan
25. Peningkatan Kinerja Satgas Desa Berbudaya



Kecamatan Pasawahan adalah unsur Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang dipimpin oleh seorang camat yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Tugas pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Pasawahan dituangkan dalam susunan organisasi yang mampu menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien. Susunan organisasi beserta uraian tata kerja yang komprehensif menggambarkan wewenang dan tanggung jawab setiap unsur organisasi, rentang kendali dan interaksi antara pimpinan dan bawahan, serta mekanisme koordinasi internal organisasi guna menjamin kesepahaman, kesatuan arah dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Pasawahan Tahun 2019 yang merupakan rencana kegiatan APBD Kabupaten Purwakarta dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Adapun untuk Rencana Program dan Kegiatan yang mengakomodir seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh sekretariat dan seksi-seksi di Kecamatan Pasawahan Tahun 2019, adalah sebagai berikut :

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Rencana Kerja merupakan Tolak ukur suatu sistem akuntabilitas kinerja. Perencanaan kerja akan mengilhami tugas pokok dan fungsi Kecamatan Pasawahan di masa yang akan datang.

Pelaksanaan Pembangunan di bidang Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan, memerlukan perhatian khusus dari semua pihak yang terkait dengan persepsi yang sama, agar dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan. Masyarakat juga dilibatkan dalam pengawasan dan pemeliharaan setiap kegiatan pembangunan agar dapat berdaya guna sesuai yang direncanakan.

Kecamatan Pasawahan sebagai salah satu Kecamatan di Kabupaten Purwakarta, akan berupaya seoptimal mungkin untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Untuk mendukung hal itu, Kecamatan Pasawahan menyusun Rencana Kerja ( Renja ) Tahun 2018 sebagai Pedoman dalam melaksanakan Program dan kegiatan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, tahun 2018. Rencana Kerja Kecamatan Pasawahan yang telah disusun ini merupakan komitmen dari pimpinan dan seluruh staf Kecamatan Pasawahan demi terwujudnya visi, misi tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya Rencana Kerja ini, Kecamatan Pasawahan telah mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan dengan terencana dan terkoordinasi dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai tahun 2019 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin terjadi.

Pasawahan, 31 Agustus 2018

CAMAT PASAWAHAN,



M. SARIPUL HAROM, S.Sos  
Pembina IVa/Nip. 19640104 199103 1 004





































