

**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA**



**RENCANA KERJA
TAHUN 2023**

KECAMATAN SALAWU

Jl. Raya Salawu No. 95

Telp : (0265) – 545400

Email : salawu.tasikmalayakab@gmail.com

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur ke Khadirat Illahi Robbi, dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tasikmalaya yang merupakan kewajiban Pemerintah Daerah menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkewajiban menyusun Rencana Kerja (Renja) pada setiap Perangkat Daerah Kecamatan yang berfungsi sebagai bahan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja (Renja) ini merupakan implementasi penjabaran dari Rencana strategis (Renstra) Kecamatan Singaparna Kabupaten Tasikmlaya yang memuat Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan serta indikator kinerja beserta kelompok sasarannya.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kerja ini masih jauh dari sempurna namun demikian dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang ada.

Salawu, 2023

CAMAT SALAWU,



NANDANG HERYANA, S.Hut., M.Si.

NIP. 19740608 200801 1 002

DAFTAR ISI

	Hal.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	1
1.3. Maksud dan Tujuan	2
1.4. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
2.1. Kondisi Geografis.....	4
2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kecamatan	5
a. Uraian Tugas dan Fungsi.....	5
2.3. Kewenangan	21
2.4. Struktur Organisasi	21
2.5. Sumber Daya Kecamatan.....	21
a. Komposisi Pegawai.....	21
1. Pegawai Menurut Eselon, Pangkat dan Golongan.....	23
2. Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan.....	23
3. Pegawai Berdasarkan Golongan.....	24
BAB III RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	25
3.1. Program	25
3.2. Kegiatan/Sub Kegiatan	25
3.3. Indikator Kinerja	26
BAB IV PENUTUP	31
LAMPIRAN	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kecamatan sebagai wilayah kerja Camat, merupakan bagian integral dari sistem penyelenggaraan pemerintahan yang memiliki kewenangan strategis untuk mengatur dan mengurus secara prima pelayanan kepada masyarakatnya. Kebutuhan masyarakat semakin beragam dan kompleks sehingga masyarakat menjadi semakin kritis. Hal ini merupakan konsekuensi dari era globalisasi yang melanda hampir seluruh dunia. Masyarakat menginginkan pelayanan yang lebih baik, cepat, tepat dan murah (*better, paster, and cheaper*).

Dalam upaya peningkatan kinerja Pemerintah Kecamatan Salawu agar dapat berjalan dengan lancar, tertib, sukses, dan berkesinambungan diperlukan adanya upaya untuk meningkatkan kualitas dan produktifitas yang disusun dalam Rencana Kerja (Renja)

Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan Tahunan pada level Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disusun sebagai penjabaran Rencana Strategis (Renstra) yang berisi informasi tentang rencana program dan kegiatan yang akan dikerjakan oleh SKPD dalam satu tahun anggaran yang dilengkapi dengan kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta memberikan gambaran mengenai tujuan, sasaran dan target kinerja dan bagaimana pengorganisasian program dan kegiatan pelayanan SKPD sesuai tugas dan fungsinya.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Kerja Tahunan adalah :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 113 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya Rencana Kerja Kecamatan adalah memberikan arah penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan guna mewujudkan keadaan

yang diinginkan satu tahun ke depan baik oleh Pemerintah maupun oleh semua lapisan masyarakat sehingga hasil pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan mendapat pengakuan dari masyarakat.

2. Tujuan

1. Untuk memberikan arah dalam kebijakan terhadap struktur kerja dan pola kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Salawu.
2. Untuk memudahkan dalam penetapan dan pengukuran kinerja kecamatan setiap tahunnya dalam bentuk laporan evaluasi kegiatan tahunan.

C. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Salawu Kabupaten Tasikmalaya disusun mengacu pada Peraturan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 113 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Susunannya adalah sebagai berikut :

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Kondisi Geografis

Kondisi geografis dan demografi Kecamatan Salawu, adalah:

- a. Luas Tanah
 - Luas Tanah Pertanian Sawah : 1.468 Ha
 - Luas Tanah Pertanian Bukan Sawah : 3.830,86 Ha
 - Luas Tanah Non Pertanian : 802,33 Ha
 - Jumlah : 6.101,19 Ha
- b. Jumlah Desa : 12 Desa
- c. Jumlah Dusun : 59 Dusun
- d. Jumlah RW : 78 RW
- e. Jumlah RT : 355 RT
- f. Jumlah Penduduk
 - Laki-Laki : 32.882 Jiwa
 - Perempuan : 31.919 Jiwa
 - Jumlah : **64.801** Jiwa

Kondisi masyarakat yang heterogen dengan intensitas dinamika masyarakat tergolong tinggi, sedangkan dari sisi pendidikan masih didominasi oleh tamatan SD.

Tabel 2.1
LUAS WILAYAH, JUMLAH PENDUDUK, DUSUN, RT DAN RW
DI KECAMATAN SALAWU

NO	DESA	Luas Wilayah (Ha/KM) ²	PENDUDUK			JUMLAH		
			LK	PR	JML	Dusun	RW	RT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	JAHIANG	720.05	2.757	2.684	5.441	5	10	34
2.	SERANG	247.83	2.365	2.287	4.652	5	8	24
3.	SALAWU	234.99	2.790	2.845	5.635	6	8	31
4.	NEGLASARI	326.03	3.128	3.113	6.241	4	9	27
5.	TANJUNGSARI	752.98	3.375	3.127	6.502	7	12	36
6.	TENJOWARINGIN	651.05	2.617	2.558	5.175	5	5	36
7.	SUNDAWENANG	838.44	3.480	3.423	6.903	5	9	37
8.	KAWUNGSARI	648.68	2.356	2.172	4.528	8	8	30

9.	SUKARASA	544.00	2.723	2.617	5.340	3	3	26
10.	KUTAWARINGIN	498.72	2.550	2.386	4.936	3	3	33
11.	KARANGMUKTI	378.06	2.559	2.571	5.130	4	4	20
12.	MARGALAKSANA	260.36	2.181	2.135	4.316	4	4	21
JUMLAH		6.101,19	32.882	31.919	64.801	59	78	355

Sumber : Data s/d bulan Maret 2023

B. Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu di pimpin oleh Camat yang berkedudukan dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.

1. Uraian Tugas

a. Camat

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Penyelenggaraan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyelenggaraan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. Penyelenggaraan urusan pelimpahan kewenangan dan tugas pembantuan;

- h. Penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - i. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - j. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Camat mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi :
 - 1. partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa dan Kecamatan;
 - 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.
 - d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum meliputi :
 - 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;

- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah meliputi:
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum meliputi :
 - 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi :
 - 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- i. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan dana desa dan alokasi dana desa di wilayah kerja kecamatan;
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Tasikmalaya yang tidak

dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Tasikmalaya yang ada di Kecamatan meliputi :

1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang kewenangannya dilimpahkan Bupati kepada Camat atas pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penegasan batas desa, Kecamatan di wilayah kerjanya;
- m. Menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pembinaan Kelompok Jabatan fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Daerah pada perangkat daerah yang bertugas di wilayah Kecamatan;
- o. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
- p. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. Menyelenggarakan tugas ke dinas lainya.

b. Sekretariat Kecamatan

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di Kecamatan;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, arsip dan dokumentasi kepada seluruh unit kerja Kecamatan;
 - c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan strategi penerapan e-government;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan data di lingkup Kecamatan;
 - e. Menyelenggarakan pengukuran kinerja Kecamatan dan unit-unit kerja di lingkup Kecamatan;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di Kecamatan;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

(LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Standar Operasional Prosedur (SOP) unit kerja di lingkungan Kecamatan;

- k. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- l. Menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- m. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Kecamatan;
- n. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkup Kecamatan; dan
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

¶ Sekretariat terdiri atas :

- i. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- ii. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

i. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

- c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
- d. Melaksanakan koordinasi dan analisis peningkatan pelayanan publik di tingkat Kecamatan;
- e. Melaksanakan penyediaan perlengkapan, peralatan kebutuhan pelayanan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- g. Melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
- h. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
- k. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur tiap-tiap unit kerja;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- o. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas; p. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- q. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

ii. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penata usahaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Kecamatan;
 - b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapan e-government serta pengelolaan dan layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan kinerja, program dan kegiatan Kecamatan dengan dokumen perencanaan perangkat daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja ;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Kecamatan dan tiap-tiap unit kerja di Kecamatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Kecamatan;
 - i. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Kecamatan;

- k. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. Seksi Pemerintahan

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pemerintahan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemerintahan di Kecamatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan kecamatan dengan perangkat daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - e. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan (SP);
 - g. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat dan penyusunan laporan hasil survey kepuasan masyarakat;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dasar dalam rangka penerapan dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;

- k. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- l. Melaksanakan penyediaan perlengkapan, peralatan kebutuhan pelayanan umum;
- m. Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah kecamatan;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pelimpahan kewenangan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- p. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa/ kepala Desa dan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian alokasi dana desa;
- r. Melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi Pemerintahan Desa;
- s. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- t. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga kemasyarakatan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- v. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- w. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- x. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;

- y. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemberdayaan desa di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ekonomi di kecamatan;
 - c. Melaksanakan identifikasi, analisis dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kecamatan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengawasan terhadap pembangunan fisik sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh instansi terkait untuk mengetahui mulai dari perencanaan, pelaksanaan,

- pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik yang dibiayai oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah maupun swadaya masyarakat;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenaga kerjaan dan perburuhan;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
 - i. Melaksanakan konsultasi dengan unsur lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam peningkatan pendapatan asli daerah yang bersumber di wilayah Kecamatan;
 - k. Melaksanakan kegiatan penggalan sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh lembaga yang menangani pendapatan daerah;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk meningkatkan perekonomian;
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
 - o. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, penggunaan dan pemanfaatan dana desa;
 - p. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
 - q. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;

- r. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- s. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- t. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan; dan
- u. Melaksanakan tugas ke dinas lain.

e. Seksi Kesejahteraan Sosial

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi fasilitasi kegiatan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan serta penanganan masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan program kerja Kecamatan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Kesejahteraan Sosial di Kecamatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan organisasi sosial/ kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar nasional;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar keagamaan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;

- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan keluarga berencana;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan program wajib belajar pendidikan dasar lembaga masyarakat sekolah (dewan/komite sekolah) serta kebudayaan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial dan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- m. Melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rekomendasi bantuan sosial;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- p. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- s. Melaksanakan tugas ke dinasan lainnya.

f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
 - g. Melaksanakan survey atas permohonan perizinan dan non perizinan apabila diperlukan sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah Kecamatan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;

- k. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka kegiatan preventif pelanggaran atas peraturan daerah di wilayah Kecamatan;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pertahanan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat dengan melakukan usaha-usaha preventif terhadap kemungkinan timbulnya konflik sosial dan/atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kerja Kecamatan;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kejadian bencana di wilayah Kecamatan;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- o. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- s. Melaksanakan tugas ke dinas lain.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Pengisian kelompok jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Rincian tugas jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Kewenangan

- a. Perijinan;
- b. Rekomendasi;
- c. Koordinasi;
- d. Pembinaan;
- e. Pengawasan;
- f. Fasilitasi;
- g. Penetapan;
- h. Penyelenggaraan;
- i. Kewenangan lainnya yang dilimpahkan.

3. Struktur Organisasi

Struktur bagi suatu organisasi sangat berguna untuk memperjelas dan memahami tugas dan fungsi masing masing bagian dalam suatu organisasi. Dengan struktur, tugas masing masing bagian dalam organisasi menjadi jelas. Struktur yang baik adalah struktur yang berorientasi kepada visi-misi organisasi yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi dan profesionalisme jajaran di dalamnya. Mengenali struktur organisasi kecamatan secara jelas digambarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2021.

4. Sumber Daya Kecamatan Salawu

a. Komposisi Pegawai

Susunan Organisasi Kecamatan Salawu Kabupaten Tasikmalaya berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah

Kabupaten Tasikmalaya, susunan organisasi Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Salawu terdiri dari :

- 1) Camat
- 2) Sekretariat Kecamatan, membawahkan :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 3) Seksi Pemerintahan
- 4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan
- 5) Seksi Kesejahteraan Sosial
- 6) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian bertanggung jawab pada Sekretaris dan Kepala Seksi bertanggung jawab terhadap Camat.

Secara keseluruhan jumlah perangkat Kecamatan Salawu sebanyak 10 (Sepuluh) Orang dengan kedudukan sebagaimana pada tabel dibawah ini.

Tabel 2.2
Personil Perangkat Daerah Kecamatan Salawu
Berdasarkan Gender

NO	NAMA	LK	PR	JML
1.	Camat	1	-	1
2.	Sekretaris	1	-	1
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2	-	2
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2	-	2
5.	Seksi Pemerintahan	1	-	1
6.	Seksi Pemberdayaan MD, Ekonomi & Pembangunan	1	-	1
7.	Seksi Kesejahteraan Sosial	-	-	-
8.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	-	1
9.	Kelompok Jabatan Fungsional	-	-	-
Jumlah		9	-	9

1) Pegawai Menurut Eselon, Pangkat dan Golongan

Dari keseluruhan pegawai Kecamatan Salawu yang berjumlah 10 orang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil Secara lengkap tentang kepegawaian pada Perangkat Daerah Kecamatan Salawu dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.3
Personil Perangkat Daerah Kecamatan Salawu
Berdasarkan Eselon

No.	Eselon	Jumlah
1.	Eselon III.a	1
2.	Eselon III.b	1
3.	Eselon IV.a	3
4.	Eselon IV.b	2
5.	Pengelola	2
Jumlah		9

2) Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Mengenai tingkat pendidikan pegawai Kecamatan Salawu yang berjumlah 10 orang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 2.4
Personil Perangkat Daerah Kecamatan Salawu
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S-2	2
2.	S-1	3
3.	Diploma	1
4.	SLTA / Sederajat	3
5.	SLTP / Sederajat	-
6.	SD / Sederajat	-
JUMLAH		9

Tabel 2.5
Personil Perangkat Daerah Kecamatan Salawu
Berdasarkan Golongan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	II/c	1
2	III/a	1
3	III/b	-
4	III/c	2
5	III/d	2
6	IV/a	2
7	IV/b	1
JUMLAH		9

BAB III
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

A. Rencana Program

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, guna mencapai sasaran tertentu Rencana Program Kecamatan Salawu Tahun 2023 adalah :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
3. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

B. Kegiatan/Sub. Kegiatan

Adapun Kegiatan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu
 - Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
4. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

- Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
 - Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
5. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan
 6. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
 7. Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - Sub Kegiatan Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
 8. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 9. Sub Kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

C. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif dari Output dan Outcome yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan Indikator Kinerja Output dan Outcome dari Kegiatan Tahun 2023 sebagai berikut :

1. Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
Kelompok : Aparatur Kecamatan dan kebutuhan
Sasaran : perkantoran
Keluaran : Tersedianya Alat Tulis Kantor
Hasil : Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran
Lokasi : Kecamatan Salawu
Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
Jumlah : Rp. 34.451.200,-
Anggaran

2. Kegiatan : Penyediaan Alat Rumah Tangga
Kelompok : Aparatur Kecamatan dan Alat Rumah Tangga
Sasaran :
Keluaran : Tersedianya Alat Rumah Tangga
Hasil : Terpenuhinya kebutuhan Alat Rumah Tangga
Lokasi : Kecamatan Salawu
Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
Jumlah : Rp. 12.899500,-
Anggaran

3. Kegiatan : Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
Kelompok : Tersedianya barang cetakan dan penggandaan
Sasaran : keperluan kantor
Keluaran : Tersedianya barang cetakan dan penggandaan
Hasil : Terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan serta penjilidan
Lokasi : Kecamatan Salawu
Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
Jumlah : Rp. 10.720.000,-
Anggaran

4. Kegiatan : Fasilitas Kunjungan Tamu
Kelompok : Tamu
Sasaran :
Keluaran : Tersedianya kebutuhan penyediaan makanan dan minuman tamu
Hasil : Terpenuhinya kebutuhan jamuan makanan dan minuman tamu
Lokasi : Kecamatan Salawu
Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
Jumlah : Rp. 8.725.000,-
Anggaran

5. Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Kelompok : Efektivitas penyusunan laporan dan kegiatan

- Sasaran : serta intensitas pelaksanaan
- Keluaran : Tersedianya kebutuhan penyediaan makanan dan minuman tamu serta jamuan peserta rapat dinas
- Hasil : Terpenuhinya kebutuhan jamuan makanan dan minuman tamu serta peserta rapat.
- Lokasi : Kecamatan Salawu
- Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
- Jumlah : Rp. 10.000.000,-
- Anggaran
6. Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Kelompok Sasaran : Terpenuhinya sarana sumber daya telepon, air, listrik dan Internet
- Keluaran : Tersedianya jasa layanan telepon, air listrik dan internet
- Hasil : Terpenuhinya akses informasi, sumber energi listrik, air dan internet.
- Lokasi : Kecamatan Salawu
- Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
- Jumlah : Rp. 14.480.000,-
- Anggaran
7. Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- Kelompok Sasaran : Unit Kendaraan Dinas
- Keluaran : Tersedianya Kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Dinas dengan baik
- Hasil : Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang Optimal
- Lokasi : Kecamatan Salawu
- Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
- Jumlah : Rp. 56.000.000,-
- Anggaran
8. Kegiatan : Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
- Kelompok Sasaran : Lapaoran Kegiatan
- Keluaran : Tersedianya Koordinasi /sinergi perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah
- Hasil : Terpenuhinya kegiatan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- Lokasi : Kecamatan Salawu

- Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
 Jumlah : Rp. 25.000.000,-
 Anggaran
9. Kegiatan : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 Kelompok Sasaran : 12 Desa
 Keluaran : Meningkatnya kinerja pemerintah daerah tingkat kecamatan
 Hasil : Tersusunnya Dokumen penyelenggaraan pemerintahan yang efektif sesuai dengan perundang-undangan
 Lokasi : Kecamatan Salawu
 Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
 Jumlah : Rp. 10.000.000,-
 Anggaran
10. Kegiatan : Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan
 Kelompok Sasaran : Aparatur Kecamatan Salawu
 Keluaran : Tercapainya Standar Pelayanan Minimal
 Hasil : Tersusunnya Laporan Standar Pelayanan Minimal
 Lokasi : Kecamatan Salawu
 Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
 Jumlah : Rp. 15.000.000,-
 Anggaran
11. Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
 Kelompok Sasaran : Dokumen Pelayanan non Usaha
 Keluaran : Terlaksananya Penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait pelayanan non usaha
 Hasil : Tersusunnya dokumen Penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait pelayanan non usaha
 Lokasi : Kecamatan Salawu
 Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
 Jumlah : Rp. 27.000.000,-
 Anggaran
12. Kegiatan : Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
 Kelompok : Agenda Syiar Keagamaan

- Sasaran
Keluaran : Terlaksananya kegiatan peringatan Hari Besar Islam di Wilayah Kecamatan
Hasil : Meningkatnya harmonisasi hubungan dngan Tokoh Agama dan Masyarakat
Lokasi : Kecamatan Salawu
Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
Jumlah : Rp. 75.000.000,-
Anggaran
13. Kegiatan : Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
Kelompok Sasaran : Aparatur Desa
Keluaran : Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
Hasil : Terbinanya Aparatur Desa yang Mandiri
Lokasi : Kecamatan Salawu
Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
Jumlah : Rp. 25.000.000,-
Anggaran
14. Kegiatan : Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
Kelompok Sasaran : Seluruh desa se Kecamatan Salawu
Keluaran : Tersusunnya Laporan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Dana Desa dan Pendayagunaan Aset
Hasil : Terlaksananya Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset desa yang baik sesuai ketentuan
Lokasi : Kecamatan Salawu
Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
Jumlah : Rp. 12.000.000,-
Anggaran
15. Kegiatan : Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
Kelompok Sasaran : Seluruh desa se Kecamatan Salawu
Keluaran : Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif di 12 Desa
Hasil : Tersusunnya Perencanaan Pembangunan Partisipatif di 12 Desa
Lokasi : Kecamatan Salawu
Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (DAU)
Jumlah : Rp. 12.000.000,-
Anggaran

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja Tahun 2023 yang disusun Perangkat Daerah Kecamatan Salawu merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kecamatan Salawu yang memuat Pendahuluan (terdiri atas latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan), gambaran umum, rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Rencana Kerja Tahun 2023 perlu disosialisasikan kepada jajaran pimpinan, staf, dan pihak-pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun mendatang. Dengan sosialisasi ini diharapkan semua pihak memiliki satu persepsi tentang Rencana Kerja yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dapat tercapai hasilnya secara optimal, yang akhirnya tujuan dan sasaran dapat dicapai.

Rencana Kerja disusun sebagai dokumen perencanaan tahunan daerah pada level SKPD dan disusun sebagai penjabaran Rencana Strategis SKPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dikompilasi di tingkat Pemerintah Daerah menjadi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten.

Demikian Rencana Kerja Tahunan Perangkat Daerah Kecamatan Salawu Tahun 2023, dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, semoga Allah SWT. memberikan petunjuk dan hidayah-Nya dalam pelaksanaannya.


CAMAT SALAWU,
NANDANG HERYANA, S.Hut., M.Si.
NIP. 19740608 200801 1 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA

