

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA**  
**KECAMATAN SALOPA**



**RENCANA KERJA (RENJA)**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas Rahmat dan Karunia- Nya sehingga penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Salopa Tahun Anggaran 2023 ini dapat diselesaikan sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Penyusunan Rencana Kerja dimaksudkan sebagai bahan acuan dan pedoman bagi seluruh perangkat Kecamatan Salopa untuk menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya. Rencana Kerja ini secara garis besar mengupas tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran melalui program-program dan kegiatan yang telah ditetapkan untuk Tahun Anggaran 2023.

Kami menyadari bahwa Rencana Kerja ini tentu masih ada kekurangan, oleh karena itu sangat diharapkan saran masukan demi pelaksanaan yang lebih baik di masa mendatang.

Tasikmalaya, Januari 2023  
Camat Salopa,



**Drs.A.AMIN.**  
Pembina Tk I  
NIP. 19651205 199603 1 006

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II. EVALUASI RENJA SAMPAI DENGAN TRIWULAN II .....	6
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Triwulan II.....	6
2.2 Analisa Kinerja Pelayanan SKPD.....	12
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD.....	13
2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.....	15
BAB III. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH.....	17
3.1 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD.....	17
3.2 Program dan Kegiatan.....	18
BAB IV. PENUTUP.....	34

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II. EVALUASI RENJA.....	9
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2021.....	9
2.2 Analisa Kinerja Pelayanan SKPD.....	15
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD.....	34
2.4 Review terhadap Rancangan SKPD.....	36
BAB III. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH.....	17
3.1 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD.....	38
3.2 Program dan Kegiatan.....	40
BAB IV. PENUTUP.....	42

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Rencana Kerja merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan dalam anggaran yang menjadi dasar dalam penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA). Penyusunan Rencana kerja, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) untuk periode tahunan dan juga sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Tasikmalaya tahun 2023.

Mengacu dari Permendagri No.86 Tahun 2017, dimana setiap satuan perangkat SKPD diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai proyeksi program/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD dalam 5 tahun mendatang. Kerangka acuan yang mendasari penyusunan Renstra SKPD untuk mewujudkan visi Kabupaten Tasikmalaya di Kecamatan Salopa yaitu **“KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS/ISLAMI, DINAMIS, DAN BERDAYA SAING DI BIDANG AGRIBISNIS BERBASIS PERDESAAN”** yang menjadi landasan dalam penyusunan RPJM Daerah.

Dari dokumen Renstra selanjutnya diturunkan ke dalam penyusunan

dokumen Renja SKPD per tahun. Penyusunan Renja SKPD merujuk pada dokumen Renstra SKPD dan melakukan pengukuran dan evaluasi Renja tahun sebelumnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada pasal 209 dijelaskan bahwa Kecamatan adalah perangkat daerah kabupaten/kota, sebagaimana dijelaskan pada ayat (2) huruf f, bahwa Perangkat Daerah kabupaten/kota terdiri atas: a. Sekretariat daerah; b. Sekretariat DPRD; c. Inspektorat; d. Dinas; e. Badan; dan f. Kecamatan.

Daerah kabupaten/kota membentuk kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan. Jadi kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan artinya dengan adanya Kecamatan, Camat sebagai pimpinan tertinggi di Kecamatan harus dapat mengkoordinasikan semua urusan pemerintahan di Kecamatan, kemudian juga Camat harus memberikan pelayanan publik di Kecamatan dan juga pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan. Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya.

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah tertentu dan dipimpin oleh Camat. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sehubungan dengan hal itu agar Camat dapat mendukung suksesnya pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan di Kabupaten Tasikmalaya maka dipandang

perlu disusun Rencana Kerja yang sistematis di Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum dalam penyusunan Renja Kecamatan Salopa disusun atas dasar :

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286).
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
3. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589):

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023;
9. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 7)
10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 101 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan;

### **1.3. Struktur Organisasi Kecamatan Salopa**

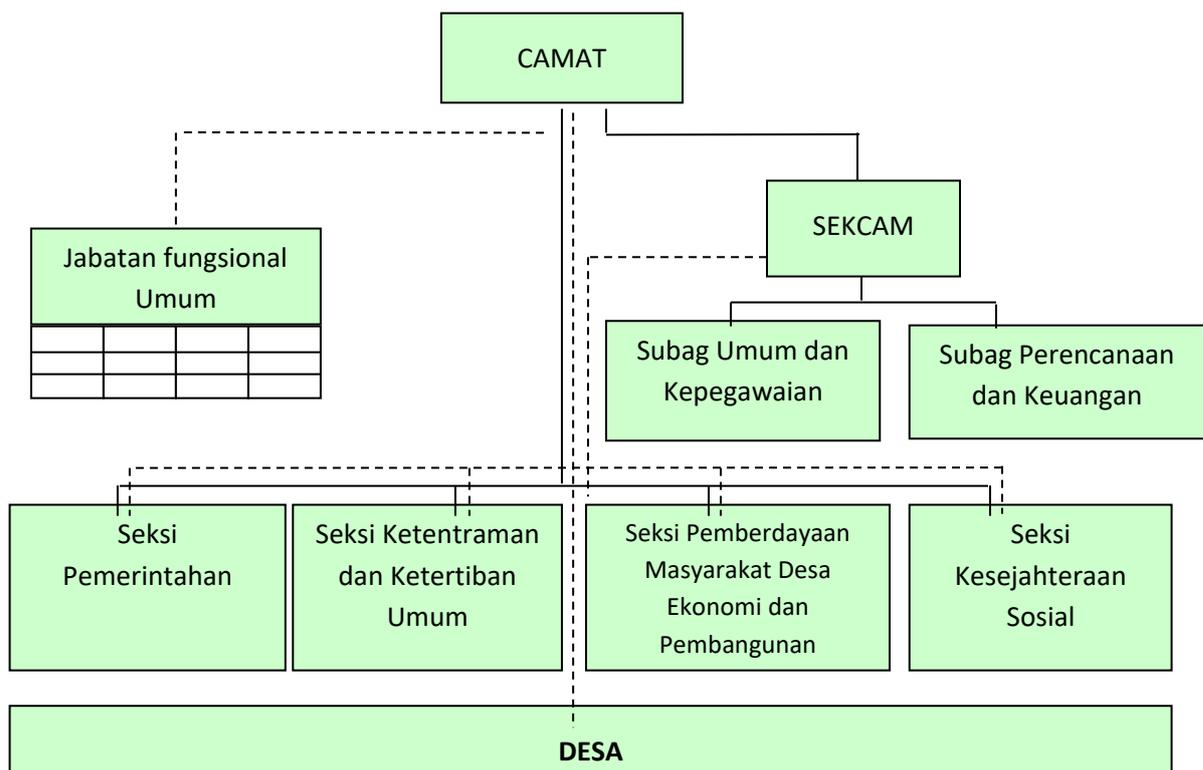
Struktur bagi suatu organisasi sangat berguna untuk memperjelas dan memahami tugas dan fungsi masing masing bagian dalam suatu organisasi. Dengan struktur, tugas masing masing bagian dalam organisasi menjadi jelas.

Struktur yang baik adalah struktur yang berorientasi kepada visi-misi organisasi yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi dan profesionalisme jajaran di dalamnya.

Sesuai Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 7), Struktur Organisasi Kecamatan dapat dilihat dari gambar 1 di bawah ini.

Gambar – 1

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



Nama Pejabat Struktural Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya berdasarkan data per Desember Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

- Plt.Camat : Drs.A.AMIN.
- Sekretaris Kecamatan : Suhermat, S.KM.,M.M.Kes.
- Kasubag Umum dan Kepegawaian : Mimi Miami,S.Sos.
- Kasubag Perencanaan dan Keuangan : N Nung Nurhayati
- Kasi Pemerintahan : Dra Sri Sunarsih
- Kasi Ketentraman dan Ketertiban : Rd.Yogi Muhammad MH,S.Sos.
- Umum
- Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa : -  
Ekonomi dan Pembangunan
- Kasi Kesejahteraan Sosial : Farid Hernawan,S.IP.

Jumlah Pegawai PNS dan Non PNS di Kantor Kecamatan Salopa adalah 14 orang :

- PNS : 10 orang
- Tenaga Sukarelawan : 2 orang

#### **1.4. Maksud Dan Tujuan**

##### **1.4.1 Maksud**

Penyusunan Renja ini dimaksudkan untuk:

1. Memberikan arah penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Salopa Tahun 2023;

2. Sebagai pemandu bagi pelaksanaan program/kegiatan Kecamatan Salopa pada Tahun 2023.

#### **1.4.2 Tujuan**

1. Mensinkronisasi serta mensinergikan program dan kegiatan Kecamatan Salopa Tahun 2023 dengan target dan sasaran pembangunan daerah sebagaimana terumus dalam dokumen RKPD Kabupaten Tasikmalaya tahun 2023.
2. Membuat acuan perencanaan yang memuat Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan;
3. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Camat berikutnya.

Penyusunan Renja ini bertujuan untuk lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan prioritas Kecamatan Salopa dalam turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen RKPD.

#### **1.5. Sistematika Penulisan**

Rencana Kerja Kecamatan Salopa tahun 2023 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut :

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Salopa
- 1.4 Maksud dan Tujuan
- 1.5 Sistematika Penulisan

##### **BAB II: EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN SALOPA**

## TAHUN 2022

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2022, Tahun Berjalan 2020 dan Capaian Renstra SKPD
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.3 Isu- isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD
- 2.4 Review terhadap Rancangan SKPD

## BAB III : TUJUAN, SASARAN, PROGRAM KEGIATAN RENJA

### KECAMATAN SALOPA

- 3.1 Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya
- 3.2. Program dan Kegiatan Kecamatan Salopa Tahun 2023

## BAB IV: PENUTUP

## BAB II

### EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN SALOPA TAHUN 2022

#### 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun 2022 dan Capaian Renstra SKPD

Berdasarkan DPA Kecamatan Salopa Tahun Anggaran 2022 terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja langsung terdiri dari 8 program dan 21 kegiatan. Realisasi program / kegiatan Kecamatan Salopa Tahun 2022 berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Adapun realisasi program/kegiatan tahun 2022 pada Kecamatan Salopa adalah sebagai berikut pada tabel 2.1.

Tabel. 2.1

#### Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Kantor Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2022

No.	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>400.454.000.00</b>	<b>388.556.576,00</b>	<b>97,02</b>
<b>I</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>84.479.000.00</b>	<b>84.171.550.00</b>	<b>99,63</b>
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4.800,000.00	4.163.072.00	99,08
2	Internet	3.000.000,00	1.957.000,00	
2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	34.851.000,00	34.108.050,00	99.65
3	Kertas dan Cover	13.351.20000	12.867.850.00	99,58

4	Benda Pos	580.000,00	580.000,00	99,78
4	Bahan komputer	7.784.300,00	7.596.059,00	96,78
5	Penyediaan Perabot Kantor	4.742.000,00	4.733.300,00	99,25
6	Penyediaan Peralatan Listrik	3.153.500,00	2.819.700,00	99,18
7	Belanja Jasa Keamanan	9.900.000,00	9.900.000,00	100
8	Belanja Modal Mebel	11.000.000,00	11.000.000,00	99,71
9	Belanja Modal peralatan Studio	8.500.000,00	8.500.000,00	100
10	Belanja Studio Video	8.000.000,00	8.000.000,00	100
11	Belanja Modal Personal Komputer	24.000.000,00	23.940.000,00	
<b>III</b>	<b>Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan</b>	<b>2.400.000,00</b>	<b>2.400.000,00</b>	<b>100</b>
1	Surat Kabar/Majalah	2.400.000,00	2.380.000	100
<b>IV</b>	<b>Fasilitas Kunjungan Tamu</b>	<b>4.600.000,00</b>	<b>4.520.000,00</b>	<b>98,26</b>
1	Penyediaan Makanan dan Minuman Tamu	3.300.000,00	3.300.000,00	98,26
<b>V</b>	<b>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD</b>	<b>21.225.000,00</b>	<b>19.105.000,00</b>	<b>90,01</b>
1	Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat	58.275.000,00	58.275.000,00	99,94
2	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	42.915.000,00	42.710.000,00	82
<b>VII</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>192,263,700,00</b>	<b>191,958,000,00</b>	<b>99,84</b>
1	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	31.444.968,00	31.425.000,00	100

2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	94.930.000,00	91.997.300.00	97,36
---	--	---------------	---------------	-------

Secara keseluruhan capaian target kinerja keuangan Kecamatan Salopa Tahun 2022 mencapai 97,02 %. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja keuangan Kecamatan Salopa Tahun 2022 sebagaimana tabel 2.1 diatas, Program dan kegiatan semuanya mencapai target kinerja di atas 90%, hanya satu kegiatan yang realisasi capaian target kinerja keuangan sebesar 91,52 yaitu kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik. Faktor penyebabnya adalah efisiensi penggunaan listrik dan internet.

Sedangkan realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Salopa yang sudah mencapai target kinerja atau sebesar 100% adalah:

1. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
2. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

Realisasi capaian target kinerja keuangan pelaksanaan program/ kegiatan Kecamatan Salopa Tahun berjalan yaitu sampai dengan Oktober 2022 sebagai berikut pada tabel 2.2.

Tabel. 2.2

**Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Kantor Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Program dan Kegiatan Sampai dengan Bulan Oktober Tahun Anggaran 2022**

No.	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
-----	---------------------------	----------	-----------	---

	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>400.454.000,00</b>	<b>388.556.576,00</b>	<b>97,02</b>
<b>I</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>84.479.000,00</b>	<b>84.171.550,00</b>	<b>99,63</b>
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	13,000,000,00	12.880.500,00	99,08
2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	4.657.250,00	4.641.350,00	99,65
3	Kertas dan Cover	5.767.500,00	5.743.450,00	99,58
4	Benda Pos	1.389.000,00	1.386.000,00	99,78
4	Bahan komputer	1.164.900,00	1.127.500,00	96,78
5	Penyediaan Perabot Kantor	5.057.300,00	5.019.600,00	99,25
6	Penyediaan Peralatan Listrik	6.033.050,00	5.983.650,00	99,18
7	Belanja Jasa Keamanan	9.900.000,00	9.900.000,00	100
8	Belanja Modal Mebel	49.750.000,00	49.610.000,00	99,71
<b>II</b>	<b>Barang Cetak dan Penggandaan</b>	<b>13.635.000,00</b>	<b>13.346.500,00</b>	<b>97,88</b>
1	Barang Kertas Cover	1.212.500,00	924.000,00	76,20
2	Barang Cetak Penggandaan	12.422.500,00	12.422.500,00	100
<b>III</b>	<b>Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan</b>	<b>2.400.000,00</b>	<b>2.400.000,00</b>	<b>100</b>
1	Surat Kabar/Majalah	2.400.000,00	2.400.000	100
<b>IV</b>	<b>Fasilitas Kunjungan Tamu</b>	<b>4.600.000,00</b>	<b>4.520.000,00</b>	<b>98,26</b>

1	Penyediaan Makanan dan Minuman Tamu	4.600.000,00	4.520.000,00	98,26
<b>V</b>	<b>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD</b>	<b>21.225.000,00</b>	<b>19.105.000,00</b>	<b>90,01</b>
1	Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat	9.475.000,00	9.470.000,00	99,94
2	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	11.750.000,00	9.635.000,00	82
<b>VI</b>	<b>Penyediaan Jasa Komunikasi,air dan Listrik</b>	<b>7.200.000,00</b>	<b>5.875.576,00</b>	<b>81,60</b>
1	Belanja tagihan listrik	5.400.000,00	4.075.576,00	75,47
2	Belanja Internet	1.800.000,00	1.800.000,00	100
<b>VII</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>192,263,700.00</b>	<b>191,958,000.00</b>	<b>99.84</b>
1	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	31.455.000,00	31.455.000,00	100
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	94.930.000,00	92.430.650,00	97,36
<b>VIII</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	<b>35,000,000.00</b>	<b>34.826.200.00</b>	<b>99.50</b>
1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	25,000,000,00	24,846.750,00	99,38
2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	10,000,000,00	9.979.450,00	99,79

Capaian target kinerja keuangan Kecamatan Salopa Tahun berjalan sampai dengan Bulan Oktober 2020 mencapai 77,08%. Hal ini disebabkan karena pelaksanaan program dan kegiatan belum terlaksana seluruhnya, serta belum dilaksanakan perubahan anggaran Tahun 2020.

## **2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD**

### **2.2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 101 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan. 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;

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;
  - 1. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
  - 2. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
  - 3. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
  - 4. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan

5. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman 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 ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
  - d. 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;
  - e. 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;
- f. 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;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang mengatur desa;
- h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan dana desa dan alokasi dana desa di wilayah kerja kecamatan;
- i. 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;
- j. menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang kewenangannya dilimpahkan Bupati kepada Camat atas pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penegasan batas desa, Kecamatan di wilayah kerjanya;
  - l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan;
  - m. menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pembinaan Kelompok Jabatan fungsional serta Unit Pelaksana Teknis Daerah pada perangkat daerah yang bertugas di wilayah kecamatan;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
  - o. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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 koordinasi dan pengelolaan data di lingkup Kecamatan;

- d. menyelenggarakan pengukuran kinerja Kecamatan dan unit-unit kerja di lingkup Kecamatan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di Kecamatan;
- g. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta standar operasional prosedur unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- j. menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- l. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Kecamatan;

- m. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkup Kecamatan; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas:

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian perencanaan dan keuangan;

(3) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan. 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 lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan. 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 lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan. 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 bimbingan, supervisi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
- d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan Desa;
- f. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerja sama antar Desa;

- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penentuan, penegasan dan penetapan batas Desa, Kecamatan di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian alokasi dana desa;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) 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. 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 koordinasi penyelenggaraan keluarga berencana;
- g. 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;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil ;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
  - l. melaksanakan konsultasi dengan unsur lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam peningkatan pendapatan asli Daerah yang bersumber di wilayah kecamatan;
  - n. melaksanakan kegiatan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh lembaga yang menangani pendapatan daerah;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk meningkatkan perekonomian;
  - p. 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;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
  - r. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan dana desa;
  - s. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
  - t. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
  - u. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
  - v. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
  - w. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(7) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan serta penanganan masalah

kesejahteraan sosial. 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 koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan program wajib belajar pendidikan dasar serta kebudayaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
- g. melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga masyarakat sekolah (dewan/komite sekolah);

- j. melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rekomendasi bantuan sosial;
- o. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(8) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah Kecamatan. 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 dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
- e. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan survey atas permohonan perizinan dan non perizinan apabila diperlukan sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perUndang-Undangan;
- j. 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;

- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kejadian bencana di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka kegiatan preventif pelanggaran atas peraturan daerah di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- n. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- q. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

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

Bagian ini akan membahas tentang hal-hal hal kritis yang terkait dengan pelayanan SKPD. Hal-hal kritis yang dimaksudkan adalah permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD; dan bagaimana dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi Bupati dan

target daerah serta tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan SKPD.

Kecamatan Salopa sesuai tugas dan fungsinya memegang fungsi koordinasi dan fasilitasi pelayanan umum dan pembangunan masyarakatan berdasarkan tugas dan kewenangan yang diberikan oleh Bupati, serta tugas koordinasi yang disampaikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (Dinas, Badan, Lembaga) lain di lingkup Kabupaten Tasikmalaya. Kecamatan Salopa masih memerlukan peningkatan pelayanan terkait dengan beberapa keterbatasan, antara lain

- a) Sistem kerja yang belum optimal;
- b) keterbatasan keterampilan, kompetensi dan kuantitas SDM / pegawai;
- c) Keterbatasan sarana prasarana pelayanan dan kearsipan.

Visi Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 – 2023 yaitu **“KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS/ISLAMI, DINAMIS, DAN BERDAYA SAING DI BIDANG AGRIBISNIS BERBASIS PERDESAAN”** dengan 4 (empat) misinya yaitu:

- 1) Mewujudkan masyarakat yang beriman, bertaqwa, berakhlakulkarimah dan Berkualitas.
- 2) Mewujudkan perekonomian yang tangguh di Bidang Agribisnis dan Pariwisata.
- 3) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*good governance*).
- 4) Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur wilayah berbasis tata ruang yang berkelanjutan.

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Salopa ditentukan isu-isu penting yaitu sebagai berikut :

- 1) Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati Tasikmalaya kepada Camat di bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah. Dengan adanya penyerahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatutan dan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tujuan yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Tasikmalaya;
- 2) Pelayanan Prima.  
Kecamatan Salopa sebagai salah satu SKPD di Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan Standar Pelayanan yang secara normatif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyarakat;
- 3) Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur.

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

- 4) Arah Kebijakan mengoptimalkan pola koordinasi, fasilitasi dan motivasi yang mantap di bidang ekonomi, pembangunan, Pemerintahan, Kesejahteraan Masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan keamanan wilayah .

#### **2.4. Review terhadap Rancangan SKPD**

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian Visi dan Misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisa efisiensi dengan cara membandingkan antara input, output dan outcome baik untuk rencana kegiatan maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi Kecamatan dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi. Untuk melakukan analisis akuntabilitas kinerja harus menyajikan data dan informasi yang relevan bagi pembuat

keputusan agar menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja instansi secara keseluruhan.

Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan kinerja kegiatan dengan program dan dalam mewujudkan sasaran, tujuan dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis. Dalam analisis ini perlu dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi atau data yang diperoleh secara lengkap dan akurat termasuk pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui efektifitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

## **H BAB III**

### **TUJUAN, SASARAN, PROGRAM KEGIATAN RENJA KECAMATAN SALOPA**

#### **3.1. Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya**

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dan

sasaran yang dituangkan dalam dokumen Renstra Kecamatan Salopa merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2023, hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa agenda- agenda yang dituangkan dalam RPJMD secara otomatis menjadi beban kerja dan tanggungjawab Kecamatan Salopa melalui rancangan program dan kegiatan yang terukur pencapaian kinerjanya.

Selanjutnya tujuan, Sasaran Kecamatan Salopa selama periode tahun 2016-2023 adalah sebagai berikut pada tabel :

**Tabel 3.1.**

**Tujuan-Sasaran Kecamatan Salopa Kabupaten Tasikmalaya**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Awal	Indikator Sasaran Pada Tahun Ke-	
				2022	2020	2023
1.	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Responsif dan Akuntabel	1. Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	83.63	84.46	84.46
		2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Capaian Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	100%	100%	100%

Dari tujuan dan sasaran tersebut diatas diharapkan fungsi Kecamatan Salopa di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan semakin optimal, sehingga visi dan misi Kabupaten Tasikmalaya akan terwujud.

### **3.2. Program dan Kegiatan Kecamatan Salopa Tahun 2023**

Program dan kegiatan Kecamatan Salopa tahun anggaran 2023, didasarkan pada beberapa pendekatan sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yaitu: (1) pendekatan tehnokratis, yaitu pertimbangan analisis rasional kondisi internal dan eksternal sesuai tugas dan fungsi lembaga, (2) pendekatan Top Down, yaitu melakukan sinkronisasi dengan perencanaan pembangunan pemerintah tingkat atasnya; (3) pendekatan politis, yaitu memenuhi visi dan misi kepala daerah terpilih; (4) pendekatan Bottom Up, yaitu mempertimbangan peta permasalahan pemerintah tingkat di bawahnya; (5) pendekatan partisipatif, yaitu mempertimbangkan permasalahan dan aspirasi dari komunitas di wilayahnya.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi.

Sedangkan kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan. Berdasarkan Renstra Kecamatan Salopa Tahun 2016 – 2023 dan Pagu Indikatif Kantor Kecamatan Salopa, Program dan Kegiatan Kecamatan Salopa Tahun 2023 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 sebagai berikut pada tabel 3.2.

Program dan kegiatan Belanja Kecamatan Salopa Tahun Anggaran 2023 yang diinput dengan menggunakan Sistem Informasi Pemerintah Daerah yaitu sebesar Rp. 1.723.294.210,00 dengan rincian uraian kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana tabel 3.2.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Salopa tahun 2023 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai upaya sinkronisasi dan sinergitas terhadap dokumen perencanaan pembangunan pada skala pemerintahan kabupaten yang berdimensi jangka menengah ataupun jangka panjang. Rencana Kerja ini berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023. Rencana Kerja memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok Aparatur Kecamatan Salopa Tahun 2023. Kecamatan Salopa sebagai Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan perkembangan organisasinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis dimaksud adalah berupa Lingkungan Internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu kekuatan dan kelemahan serta Lingkungan Eksternal organisasi yang terdiri dari dua faktor strategi yaitu tantangan dan peluang.

Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Salopa Tahun 2023 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun 2023, yang juga digunakan sebagai dasar penyusunan APBD. Pada dasarnya seluruh program-program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan suatu upaya Kecamatan Salopa dalam mewujudkan visi dan misi yang telah dirumuskan untuk menjamin terwujudnya visi Kabupaten Tasikmalaya di Kecamatan Salopa.

Perencanaan ini dibuat secara partisipatif, dengan mengupayakan semaksimal mungkin dapat memfasilitasi segenap aspirasi *stakeholders* di Kecamatan Salopa.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Rencana Strategis (Renstra) dilaksanakan Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2023, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut ini:

1. Penetapan status hukum naskah perencanaan ini, sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekuensinya dapat dipertanggungjawabkan;
2. Pengkomunikasian/sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam renstra yang sudah dibuat;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen *stakeholders* yang terkait dan relevan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana kerja yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi renstra ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat;
4. Pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di rencana kerja ini secara berkelanjutan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana kerja yang telah dibuat;

5. Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap rencana kerja untuk menjamin pencapaian visi dan misi organisasi.

Dengan mengharap keridhoan Allah SWT, semoga rencana kerja yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan bersama, untuk mencapai tujuan akhir bersama yaitu **“Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Dinamis, dan Berdaya Saing di Bidang Agribisnis Berbasis Perdesaan”**

Salopa, Desember 2023



**Drs. A. AMIN**  
NIP. 196512051996031006