

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
KECAMATAN SALAWU

Jl. Raya Salawu No. 95 Tlp/Fax. 0265 - 545400 Kode Pos 46471
e-mail : salawu@tasikmalayakab.gi.id / salawu.tasikmalayakab@gmail.com
TASIKMALAYA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Illahi Robbi. atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Rencana Strategis Kecamatan Salawu Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 ini dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah diamanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan.

Rencana Strategis Kecamatan merupakan suatu dokumen rencana yang menjadi perwujudan operasionalisasi tugas dan fungsi Kecamatan Salawu Kabupaten Tasikmalaya dalam menciptakan lingkungan kondusif bagi perwujudan visi dan misi Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

Akhirnya patut diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan terlibat dalam penyusunan Renstra ini. Semoga dokumen Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen penghias rak buku tapi yang jauh lebih penting adalah kemanfaatannya dalam memandu gerak langkah segenap *stakeholder* Kecamatan Salawu dalam mendukung perwujudan visi dan misi Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

Salawu, Nopember 2021

CAMAT SALAWU,



Drs. ADE RONA KARTIKA, M.Si.

Pembina

NIP. 19640305 199703 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	ii
DAFTAR TABEL	.....	iii
DAFTAR GAMBAR	.....	iv
BAB I PENDAHULUAN		
A. LATAR BELAKANG	.....	1
B. LANDASAN HUKUM	.....	5
C. MAKSUD DAN TUJUAN	.....	8
D. SISTEMATIKA PENULISAN	.....	9
BABA II GAMBARAN PELAYANAN KEC.SALAWU		
A. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KEC. SALAWU	.....	11
B. SUMBER DAYA KEC. SALAWU	.....	27
C. KINERJA PELAYANAN KEC. SALAWU	.....	29
D. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN	.....	31
BAB III PERMASLAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KEC.SALAWU		
A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN KEC.SALAWU	.....	33
B. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	.....	34
C. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA	.....	37
D. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	.....	37
E. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	.....	37
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	.....	39
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	.....	42
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	.....	44
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	.....	46
BAB VIII PENUTUP	.....	47

DAFTAR TABEL

- Tabel 2.3 PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE 2021-2026
- Tabel 2.4 ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE 2021-2026
- Tabel 4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE 2021-2026
- Tabel 5.1 TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE 2021-2026
- Tabel 6.1 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE 2021-2026
- Tabel 7.1 INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD PERIODE 2021-2026

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kecamatan Salawu	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kec. Salawu Tahun 2021-2026, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050/3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Kecamatan merupakan salah satu Perangkat Daerah, dalam Permendagri No 86 Tahun 2017 dijelaskan bahwa Perangkat Daerah menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun atau disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah. Dokumen Renstra Perangkat Daerah didalamnya memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Dokumen Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 telah selaras dengan visi misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan

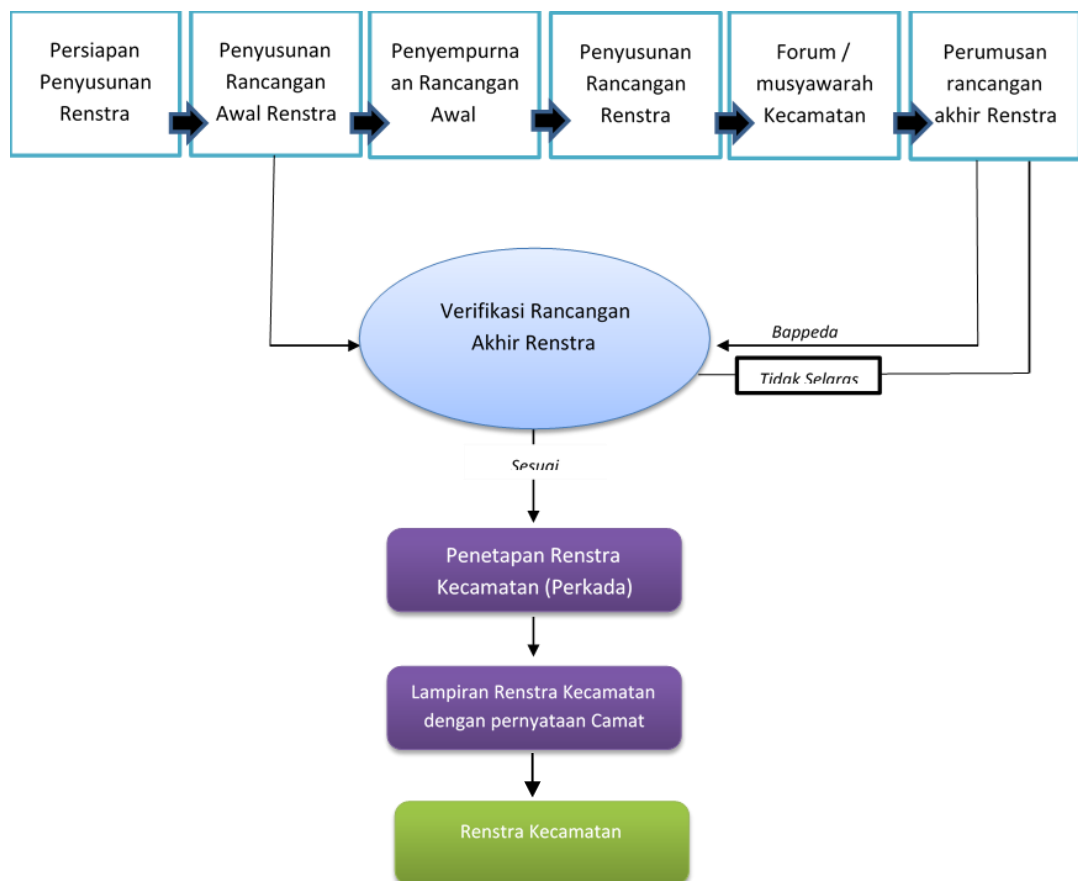
program yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026, serta Rencana Tata Ruang dan Tata Wilayah Kab. Tasikmalaya Tahun 2011-2031. Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Kecamatan Tahun 2021-2026, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program, kegiatan dan sub kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan unsur kewilayahan Kecamatan dan Desa dan kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati. Salah satunya adalah dalam hal pelayanan publik, yang digambarkan dengan capaian Indeks Kepuasan Masyarakat atas layanan masyarakat di Kec. Salawu dalam kurun waktu Tahun 2021-2026. Oleh karena itu, dipandang sangat perlu untuk menjelaskan gambaran umum kondisi pelayanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Kec. Salawu untuk 5 (lima) tahun kedepan. Secara operasional Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Tasikmalaya Tahun 2016-2021 selain itu juga memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja selama 5 (lima) tahun terakhir dan kondisi serta potensi yang ada di wilayah kecamatan.

Sebagai dokumen perencanaan strategis 5 (lima) tahunan, Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya. Hubungan antara Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut.

1. Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026;
2. Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 mempertimbangkan arah pembangunan kewilayahan yang telah ditetapkan sebelumnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan RPJMD Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023, Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Dearah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 7), Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tasikmalaya 2011-2031;
3. Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 disusun secara partisipatif dengan memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja kecamatan 5 (lima) tahun terakhir serta kondisi dan potensi yang ada di kecamatan;
4. Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kec. Salawu

Proses penyusunan Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 dilakukan melalui tahapan persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal Renstra, Penyusunan rancangan Renstra, pelaksanaan forum renstra kecamatan, penyusunan rancangan akhir Renstra hingga penetapan Rensta. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 mengacu pada Permendagri 86 Tahun 2017 sebagaimana gambar berikut :



B. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 923 Tahun 2014

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2004 tentang Pindahan Ibu kota Kabupaten Tasikmalaya dari Wilayah Kota Tasikmalaya ke Salawu di Wilayah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 110);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
21. 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;
22. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan RPJMD Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Dearah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 7);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tasikmalaya 2011-2031;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
28. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
29. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 028 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2021-2026.

C. Maksud dan Tujuan

Dokumen Rencana Strategis Kec. Salawu Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, sebagai penjabaran secara operasional visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026. Penjabaran secara operasional tersebut dituangkan dalam tahapan program kegiatan dan sub kegiatan serta target kinerja yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kab. Tasikmalaya di unsur kewilayahan.

Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kec. Salawu
4. Menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana KerjaKecamatan.

D. Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Strategis Kec. Salawu Tahun 2021-2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

Bab II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kec. Salawu; sumber daya yang dimiliki oleh Kec. Salawu, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan di Kec. Salawu

Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kec. Salawu; telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; telaahan Renstra; telaahan dokumen RTRW Kab. Tasikmalaya, dan penentuan isu-isu strategis di unsur kewilayahan.

Bab IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Kec. Salawu Tahun 2021-2026, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah diunsur kewilayahan.

Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memuat rencana program dan kegiatan Kec. Salawu selama 5 (lima) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat rencana program, kegiatan dan sub kegiatan serta pendanaan selama 5 (lima) tahun

Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat indikator kinerja kecamatan untuk periode 2021-2026

Bab VIII PENUTUP

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Kec. Salawu, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh unit kerja didalam Kec. Salawu Kab. Tasikmalaya.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Kondisi geografis dan demografi Kecamatan Salawu, adalah :

1. Luas Tanah 563.604 Ha/Km, dengan rata-rata ketinggian 500 meter di atas permukaan laut. Dengan berbatasan :
 - Sebelah Utara : Kec. Cigalontang
 - Sebelah Timur : Kec. Manunreja
 - Sebelah Selatan : Kec. Puspahiang
 - Sebelah Barat : Kab. Garut
2. Jumlah Desa : 12 Desa
3. Jumlah Dusun : 59 Dusun
4. Jumlah RW : 78 RW
5. Jumlah RT : 351 RT
6. Jumlah Penduduk
 - Laki-laki : 31.765 Jiwa
 - Perempuan : 31.222 Jiwa
 - Jumlah : 62.987 Jiwa

Potensi sumberdaya alam yang dimiliki oleh Kec. Salawu Dari aspek demografi penduduk Kec. Salawu berjumlah 62.987 jiwa, terdiri dari Laki-laki berjumlah 31.765 jiwa dan Perempuan berjumlah 31.222 jiwa. Jumlah fasilitas pendidikan yang ada di Kec. Salawu terdiri dari Taman Kanak-Kanak 14 sekolah, SD/Sederajat sebanyak 36 SMP/Sederajat sebanyak 14, SMA/Sederajat sebanyak 8, Sedangkan fasilitas kesehatan yang berada di wilayah Kec. Salawu terdiri dari Puskesmas sebanyak 1 buah, Puskesmas Pembantu sebanyak 5 buah. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang ekonomi di Kec. Salawu Terdapat Pasar modern (mal/super market/dlsb) sebanyak 5 buah, Pasar desa sebanyak 1 buah, Pasar tradisional sebanyak 0 buah, Pasar-pasar musiman sebanyak 0 buah.

Dengan tersusunnya Renstra Kec. Salawu diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan

kemasyarakatan diurus kewilayahan. Dokumen ini memuat perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program, kegiatan dan sub kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian target sasaran pembangunan Kab. Tasikmalaya.

A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Salawu

Kec. Salawu, merupakan salah satu Perangkat Daerah di Kab. Tasikmalaya yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan yang bertugas melaksanakan unsur kewilayahan Kecamatan dan Desa dan kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati. Kec. Salawu dipimpin oleh Camat, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dengan mengacu pada Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.

Kecamatan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.

1. 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 lainnnya.

2. 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.

(4) Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

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.

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.

3. 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 ke dinasan lainnya.

4. 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 penggalian 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 dinasan lainnya.

5. 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.

6. 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;

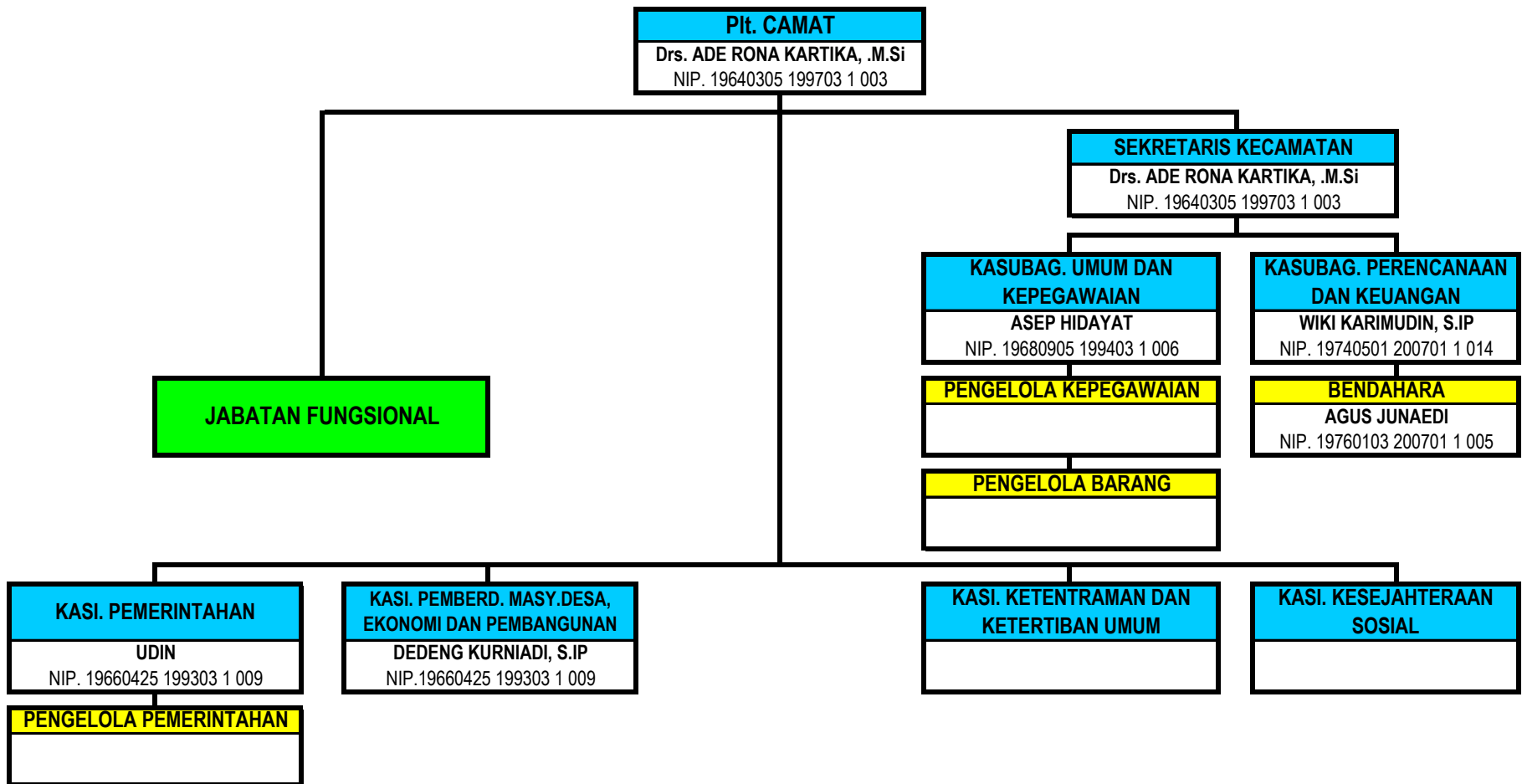
- n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- o. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan 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 lainnnya.

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 Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berikut Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Salawu berdasarkan Perbup Nomor 39 Tahun 2021

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
OPD KECAMATAN SALAWU PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
PERBUP NOMOR 39 TAHUN 2021**



B. Sumber Daya Kec. Salawu

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah factor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai vision tuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan factor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusiakan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya.

Pegawai Kec. Salawu berjumlah 10 orang, terdiri dari 6 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 4 orang Tenaga bantu.

Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan dapatdigambarkan sebagaimana table di bawah ini.

Kondisi SDM Kecamatan Salawu

No.	Kategori	Rincian	Jumlah
1.	Jenis Kelamin	a. Laki-laki	6
		b. Perempuan	-
2.	Tingkat Pendidikan	a. SD	-
		b. SMP/Sederajat	-
		c.SMA/Sederajat	3
		d. Diploma	-
		e. S1	2
		f. S2	1
		g. S3	-
3.	Golongan	a. I	-
		b. II	1
		c. III	4
		d. IV	1
4.	Status Pegawai	a. ASN	6
		b. Non ASN	4
5.	Jabatan	a. Struktural	5
		b. Fungsional Umum	1
		c. Fungsional Tertentu	-

2. Sarana dan Prasarana

Perlengkapan kantor merupakan sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja Kecamatan. Hal ini merupakan salah satu kendala yang harus mendapat perhatian serius. Berikut perlengkapan yang mendukung kinerja pegawai :

Sarana dan Prasarana Kecamatan Salawu Tahun 2021

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Tanah dan Bangunan	Tanah	189 M2
		Gedung	1 Unit
		Rumah Dinas	35 M (1 Unit)
2	Kendaraan Operasional · Roda Empat · Roda Dua	2 Unit 6 Unit	Baik 6 unit baik, 1 unit rusak berat
3	Komputer	2 Buah	Baik
4	Laptop	4 Buah	2 Baik, 2 rusak
5	Meja	18 Buah	Baik
6	Kursi Citos	50 Buah	Baik
7	Lemari	2 Unit Kayu	Baik
8	AC	-	-
9	Kulkas	-	-
10	Meja Komputer	-	-
11	Printer	3 Buah	3 baik,
12	Kursi Sofa	3 Set	Baik 1 Rusa
13	Kursi kayu	7 Buah	Baik
14	TV dan Meja TV	1 Unit TV	Rusak
15	Papan WhiteBoard	4 Buah	Baik
16	Telepon/Fax	1 Buah	Rusak
17	Telepon Satelit	-	-
18	Kamera Digital	2 Buah	Baik
19	Infocus	1 Buah	Rusak
20	Mesin Ketik	-	-
21	CCTV	1 Set	Rusak
22	Wireles	2 Unit	1 Baik, 1 Rusak

C. Kinerja Pelayanan Kec. Salawu

Berdasarkan sasaran / target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran tingkat capaian kinerja pelayanan Kec. Salawu Kinerja Pelayanan di Kec. Salawu dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu :

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

Secara umum beberapa capaian pelayanan kinerja menurut bidangkerja di Kec. Salawu dapat dijelaskan sebagaimana tersebut di bawah ini :

1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah di Kec. Salawu untuk selama 5 (lima) tahun kedepan sangat diperlukan disebabkan banyaknya penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah, koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah.
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah merupakan penyediaan Gaji dan dan Tunjangan lainnya bagi seluruh ASN/PNS yang diterima setiap bulannya untuk selama 12 bulan pada satu tahun anggaran
 - c. Administrasi Umum Perangkat Daerah di Kecamatan Salawu selama 5 (lima) tahun kedepan mengalami perubahan setiap Tahun dalam menunjang Pelayanan ke Masyarakat tidak mencukupi, disebabkan pelayanan kepada Publik bertambah, sehingga Penyediaan administrasi umum perangkat daerah setiap Tahun tidak terpenuhi.
 - d. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah,

Penyediaan Mebel dan peralatan dan mesin lainnya (mebelair, laptop, PC komputer dan printer) setiap tahunnya di Kec. Salawu mengalami penurunan disebabkan barang-barang tersebut banyak yang rusak dan tidak layak untuk digunakan sehingga menghambatnya pelayanan kepada masyarakat.

e. Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dan jasa tenaga keamanan kantor di Kec. Salawu untuk selama 5 (lima) tahun kedepan akan disesuaikan dengan kebutuhan disebabkan dengan adanya kenaikan harga BBM sehingga anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja pelayanan aparatur Kec. Salawu dirasa masih belum mencukupi, dibanding cakupan wilayah dan jumlah penduduk yang harus dilayani. Sarana kerja aparatur seperti kendaraan dinas operasional masih sangat terbatas dari segi kualitas maupun kuantitas. Demikian juga dengan prasarana kerja seperti kondisi gedung perkantoran yang masih memerlukan peningkatan kualitas (banyak kebocoran disebagian banyak atap gedung kantor) demi mendukung pelayanan yang prima kepada masyarakat.

2. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Beberapa Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik di Kec. Salawu di Bidang Pemerintahan tercermin dari :

- a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan
- c. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat

3. Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

4. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

5. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kec. Salawu

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kec. Salawu selama 5 (lima) tahun yang lalu, beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam pengembangan pelayanan Kec. Salawu 5 (lima) tahun kedepan di antaranya:

1. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara optimal/maksimal tanpa complain sebagai instansi Pembina penyelenggaraan pemerintahan desa.
2. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan;
3. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan. Untuk itu segala aspirasi tersebut ditampung dan diperhatikan;
4. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
5. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik dituntut peran Kecamatan Salawu harus lebih responsive terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
6. Semakin dinamisnya tingkat pendidikan dan social ekonomi

berpengaruh pada pola pikir dan polatindak dari masyarakat;
Sedangkan peluang yang bisa dimanfaatkan selama 5 (lima) tahun ke depan dalam rangka pengembangan pelayanan Kecamatan Salawu, antara lain:

1. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, pejabat struktural, para staf Kecamatan dan desa sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif;
2. Tingkat Partisipasi Masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan;
3. Penerapan Otonomi Daerah dan tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang untuk meningkatkan kinerja dan memberikan kesempatan bagi Kec. Salawu dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
5. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan;
6. Kepedulian pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan; dan
7. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kec. Salawu, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kec. Salawu.

Tabel. 2.3.
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2021 - 2026

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke						Realisasi Capaian Tahun Ke						Rasio Capaian Pada Tahun Ke					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1.	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan				58	58	62	66	70	71	57,5	57,5	61,5	65,5	69,5	70,5	0,991	0,991	0,992	0,992	0,993	0,993
2.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan				79,90	80,50	80,85	81,20	81,55	81,95	79,55	80,20	80,65	81,05	81,45	81,90	0,996	0,996	0,998	0,998	0,999	0,999

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kec. Salawu

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kec. Salawu selama 5 (lima) tahun yang lalu, mencermati tantangan dan peluang pelayanan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kec. Salawu, maka beberapa permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang dan harus dihadapi Kec. Salawu 5 (lima) tahun kedepan antara lain:

1. Belum optimalnya kompetensi sumberdaya aparatur kecamatan dan desa dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing- masing.
2. Belum adanya ukuran standar kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan.
3. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kec. Salawu belum optimal sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang.
4. Kurang optimalnya koordinasi lintas sektor di wilayah Kec. Salawu.
5. Masih lemahnya pembinaan/koordinasi aparatur desa tentang pelaksanaan pembangunan desa.

Sedangkan permasalahan terkait kondisi social masyarakat yang harus dihadapi oleh Pemerintah Kec. Salawu dalam tugas dan pelayanan, dapat dilihat dalam beberapa perspektif, menurut seksi di Kecamatan antara lain:

1. Seksi Tata Pemerintahan

- a. Belum optimalnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
- b. Pengelolaan data administrasi pemerintahan masih belum berjalan secara maksimal.
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan belum optimal.

2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- a. Semakin rendahnya toleransi dalam beragama.
- b. Masih tingginya kenakalan remaja di wilayah kecamatan yang diakibatkan oleh menurunnya penerapan budaya lokal.
- c. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan

- a. Masih rendahnya partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang kecamatan dan forum-forum kecamatan.
- b. Belum optimalnya peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah.
- c. Pembangunan pedesaan masih dilakukan secara parsial, dan belum mengarah terhadap dampak pembangunan yang lebih luas di kecamatan.
- d. Belum optimalnya pemberdayaan ekonomi baik di tingkat kelembagaan maupun masyarakat.

4. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

- a. Belum optimalnya peran Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan di Kecamatan.
- b. Belum optimalnya pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan.

B. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih.

Kec. Salawu memiliki tugas dan fungsi sesuai peraturan Bupati, jika dikaitkan dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati lima tahun kedepan terkait dengan peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsive serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi.

Tabel 3.1.

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

Visi : Dengan Semangat Gotong Royong, Mewujudkan Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Berdaya Saing, dan Sejahtera					
No.	Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	FAKTOR	
				Pendorong	Penghambat
1	2	3	4	5	6
	Misi ke 2: Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya kompetensi sumberdaya aparatur kecamatan, desa dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. 2. Belum adanya ukuran standar kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan. 3. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kec. Salawu belum optimal sehingga kinerja aparatur pemerintahan kurang. 4. Kurang optimalnya koordinasi lintas sektor di wilayah Kec. Salawu. 5. Masih lemahnya pembinaan/ koordinasi aparatur desa tentang pelaksanaan pembangunan desa. 	Tugas fungsi yang sudah jelas.	Kurangnya koordinasi lintas sektor

		<ul style="list-style-type: none"> 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; 			
--	--	---	--	--	--

Capaian kecamatan untuk mendukung misi satu kepala daerah yakni Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsive serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi.

Ditambahkan dengan program unggulan yang terkait dengan kecamatan Salawu Tiada hari tanpa pelayanan Dsb...

C. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Telaah terhadap K/L dan Renstra PD Provinsi tidak dilakukan dalam penyusunan restra kecamatan karena renstra kecamatan hanya terkait dengan RPJMD Kab. Tasikmalaya 2021-2026.

D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ruang. Segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku. Provinsi Jawa Barat telah menetapkan Perda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan RPJMD Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023.

RTRW merupakan acuan pemanfaatan ruang yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan dokumen rencana tata ruang yang lebih operasional, terutama untuk arahan peraturan zonasi dan rencana tata ruang (RTR) kawasan strategis Kecamatan. Pembangunan di wilayah Kec. Salawu harus mempedomani peruntukan ruang menurut RTRW.

E. Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaah dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang dihadapi Kec. Salawu berdasarkan tugas pokok dan fungsi jabatan, antara lain:

1. Sekretariat Kecamatan

- a. Pembinaan Aparatur/Pegawai yang ada di Kantor Kecamatan, termasuk juga aparatur di Desa.
- b. Penyusunan Renstra, Renja, Lakip dan Laporan akhir tahun.
- c. Fasilitasi kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

2. Seksi Tata Pemerintahan

- a. Fasilitasi program dan kegiatan Desa.
- b. Pembinaan bidang pemerintahan di Desa.

3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pembinaan linmas dan peningkatan kesadaran masyarakat tentang hukum dan trantibum.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan

- a. Peningkatan peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah.
- b. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Kecamatan dan Desa.
- c. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi penanganan infrastruktur wilayah desa.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi program-program kesejahteraan sosial dari Pemerintah.
Penyusunan database sarana ibadah, sekolah dan pondokpesantren yang ada.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

1. Visi dan Misi Kab. Tasikmalaya

a. Visi

Penetapan visi sebagai bagian dari perencanaan strategi, merupakan satu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi karena dengan visi tersebut akan dapat mencerminkan apa yang hendak dicapai oleh organisasi serta memberikan arah dan fokus strategis yang berorientasi terhadap masa depan pembangunan dan bahkan menjamin kesinambungan pelaksanaan tugas organisasi.

VISI:

**Dengan Semangat Gotong Royong, Mewujudkan Kabupaten
Tasikmalaya yang Religius/Islami, Berdaya Saing, dan Sejahtera**

b. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas SDM yang berdaya saing, berkepribadian dan berakhlakul karimah.
2. Mewujudkan pemerintahan yang melayani, bersih dan profesional.
3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan desa sebagai pusat pertumbuhan.
 - a. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dalam upaya mendorong pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja melalui pengembangan kerjasama skala lokal, nasional, regional dan global.

2. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis di Kecamatan berdasarkan pada penyusunan tujuan kabupaten yaitu : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

3. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Kec. Salawu dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Sesuai dengan tujuan yang telah diuraikan di atas, maka sasaran yang ingin dicapai dan dituangkan dalam rencana strategis Kec. Salawu dalam periode pembangunan 2021-2026 adalah: Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

4. Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam rencana strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi Kec. Salawu adalah : Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

5. Kebijakan

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur,

mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Kebijakan Kec. Salawu adalah: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan.

Tabel 4.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA
PERIODE : 2021 - 2026

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan	1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan	58 (CC)	58 (CC)	62 (B)	66 (BB)	70 (BB)	71 (BB)
		Meningkatnya Profesionalitas Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan	2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	79,90	80,50	80,85	81,20	81,55	81,95

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

A. Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Strategi juga merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan mvisi dan misi. Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam rencana strategis (Renstra) diperlukan strategi. Kec. Salawu dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan strategi sebagai berikut:

1. Meningkatkan koordinasi dan penyusunan SOP Pelayanan Kantor Kecamatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas SDM PNS dan apatur pemerintah Kecamatan, dan Desa;
3. Meningkatkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan kegiatan sosial kemasyarakatan secara optimal;
4. Meningkatkan kualitas SDM masyarakat untuk pengembangan ekonomi kemasyarakatan;
5. Meningkatkan koordinasi dan fasilitasi untuk peningkatan nilai guna/potensi infrastruktur dasar wilayah;
6. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun desa;
7. Melaksanakan PATEN secara optimal.

Secara garis besar, strategi yang ditetapkan mempunyai ruang lingkup:

1. Internal

Melakukan konsultasi dengan Pemerintah Kab. Tasikmalaya, Perangkat Daerah, pemantapan hubungan kerja dan koordinasi, pembinaan dan motivasi kepada Staf secara hierarkhis vertikal dan atau pelatihan di kantor sendiri (*in house training*) serta penyusunan piranti lunak (mekanisme, prosedur kerja tetap/SOP).

2. Eksternal

Mengikuti rapat koordinasi dan/atau konsultasi dengan Pemerintah Kab. Tasikmalaya, menjalin koordinasi antar OPD di lingkungan Pemerintah Kab. Tasikmalaya, serta fasilitasi dan pembinaan kepada pemerintah, kelembagaan, dan masyarakat desa.

B. Kebijakan

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Adapun kebijakan yang diambil Kec. Salawu. sebagai berikut :

1. Peningkatan dukungan administrasi;
2. Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur kecamatan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Pengembangan data base kecamatan;
4. Fasilitasi peningkatan kapasitas Pemerintah, Kelembagaan dan Masyarakat Desa; dan
5. Peningkatan koordinasi pembangunan wilayah dalam rangka optimalisasi potensi dan menyelesaikan masalah.

Tabel 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2021 - 2026

VISI	: DENGAN SEMANGAT GOTONG ROYONG, MEWUJUDKAN KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS/ISLAMI, BERDAYA SAING, DAN SEJAHTERA		
MISI 2	: MEWUJUDKAN PEMERINTAHAN YANG MELAYANI, BERSIH, DAN PROFESIONAL		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4
Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik	Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah	Digitalisasi Birokrasi, Informasi dan Layanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaran Pemerintahan dan Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan 2. Meningkatnya profesionalitas penyelenggaraan pemerintah kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan koordinasi dan penyusunan SOP Pelayanan Kantor Kecamatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat 2. Meningkatkan kualitas SDM PNS dan apatur pemerintah Kecamatan, dan Desa 3. Meningkatkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan kegiatan sosial kemasyarakatan secara optimal 4. Meningkatkan kualitas SDM masyarakat untuk pengembangan ekonomi kemasyarakatan 5. Meningkatkan koordinasi dan fasilitasi untuk peningkatan nilai guna/potensi infrastruktur dasar wilayah 6. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun desa 7. Melaksanakan PATEN secara optimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan dukungan administrasi 2. Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur kecamatan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 3. Pengembangan data base kecamatan 4. Fasilitasi peningkatan kapasitas Pemerintah, Kelembagaan dan Masyarakat Desa 5. Peningkatan koordinasi pembangunan wilayah dalam rangka optimalisasi potensi dan menyelesaikan masalah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Kecamatan Salawu guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Kec. Salawu Kabupaten Tasikmalaya yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021-2026 meliputi:

A. Rencana Program

Rencana program yang akan dilaksanakan Kec. Salawu Kab. Tasikmalaya selama tahun 2021-2026 antara lain:

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. Rencana Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh suatu atau beberapa satuan kerja, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal, termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Kegiatan-kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program

merupakan langkah terakhir dalam upaya pencapaian tujuan. Kegiatan indikatif Kec. Salawu Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026 harus mampu menghasilkan output dan outcome yang memadai sebagai syarat tercapainya tujuan Kec. Salawu. Secara lebih lengkap mengenai rencana program dan kegiatan, indicator kinerja dan pendanaan indikatif Kec. Salawu tahun 2021-2026 dituangkan dalam format matriks Rencana Strategis Kec. Salawu sebagaimana tertuang dalam table berikut.

Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA
PERIODE : 2021 - 2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcam) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi					
							2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah								
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.									
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan	7 1 1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan																						
			7 01 001 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																					Kasubag. PK Kecamatan Singaparna	
			7 01 001 2.01 001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	-	-	4 Bulan	5.000.000	4 Bulan	5.000.000	4 Bulan	5.000.000	4 Bulan	5.000.000	4 Bulan	5.000.000								
			7 01 001 2.01 006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	-	-	-	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000								
			7 01 001 2.01 007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	-	-	-	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000								
			7 01 001 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase laporan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai aturan																					Kasubag. PK Kecamatan Singaparna	
			7 01 001 2.02 001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase ASN penerima Gaji dan Tunjangan	1.472.065.594	12 Bulan	1.472.065.594	12 Bulan	1.506.500.000	12 Bulan	1.510.000.000	12 Bulan	1.510.500.000	12 Bulan	1.511.000.000	12 Bulan	1.511.000.000	12 Bulan	1.511.500.000							
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan peningkatan kapasitas ASN di Kecamatan																					Kasubag. Umpeg Kecamatan Singaparna	
				Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan teknis/diklat/sosialisasi/workshop/diseminasi/capacity building	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
			7 01 001 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan pelayanan administrasi umum																					Kasubag. Umpeg Kecamatan	
			7 01 001 2.06 002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	20.405.000	12 Bulan	20.405.000	12 Bulan	20.405.000	12 Bulan	23.500.000	12 Bulan	24.000.000	12 Bulan	24.500.000	12 Bulan	24.500.000	12 Bulan	25.000.000							
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terpenuhinya kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
			7 01 001 2.06 005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terpenuhinya kebutuhan barang cetak dan penggandaan	4.498.000	12 Bulan	4.498.000	12 Bulan	4.498.000	12 Bulan	6.500.000	12 Bulan	7.000.000	12 Bulan	7.500.000	12 Bulan	7.500.000	12 Bulan	8.000.000							

				7	01	001	2.06	008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terpenuhinya fasilitas kunjungan tamu	10.750.000	12 Bulan, 150 jamuan makan, 200	10.750.000	12 Bulan, 150 jamuan makan, 200	10.750.000	12 Bulan, 150 jamuan makan, 200	11.500.000	12 Bulan, 150 jamuan makan, 200	12.000.000	12 Bulan, 150 jamuan makan, 200	12.500.000	12 Bulan, 150 jamuan makan, 200	12.500.000	12 Bulan, 150 jamuan makan, 200	13.000.000				
				7	01	001	2.06	009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi	7.350.000	12 Bulan	7.350.000	12 Bulan	7.350.000	12 Bulan	7.500.000	12 Bulan	8.000.000	12 Bulan	8.500.000	12 Bulan	8.500.000	12 Bulan	9.000.000				
				7	01	001	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan kantor																Kasubag. Umpeg	PD Kecamatan Singaparna		
				7	01	001	2.07	005	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel	-	-	-	-	-	2 Bulan	15.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
				7	01	001	2.07	006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin	-	-	-	-	-	2 Bulan	20.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
				7	01	001	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																	Kasubag. Umpeg	PD Kecamatan Singaparna	
				7	01	001	2.08	002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik	16.800.000	12 Bulan	16.800.000	12 Bulan	16.800.000	12 Bulan	17.000.000	12 Bulan	17.500.000	12 Bulan	18.000.000	12 Bulan	18.000.000	12 Bulan	18.500.000				
				7	01	001	2.08	004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jasa cleaning service	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
									Jasa tenaga pengamanan		12.000.000	4 Orang/ Bulan	12.000.000	4 Orang/ Bulan	21.600.000	4 Orang/ Bulan	24.000.000	4 Orang/ Bulan	24.000.000	4 Orang/ Bulan	24.000.000	4 Orang/ Bulan	24.000.000	4 Orang/ Bulan	24.000.000	4 Orang/ Bulan	24.000.000		
									Jumlah tenaga pengemudi		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
									Jumlah tenaga administrasi		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
				7	01	001	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tingkat pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah																	Kasubag. Umpeg	PD Kecamatan Singaparna	
				7	01	001	2.09	001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas jabatan yang terpelihara	69.020.000	9 Unit/ Tahun	69.020.000	9 Unit/ Tahun	69.020.000	9 Unit/ Tahun	70.000.000	9 Unit/ Tahun	70.500.000	9 Unit/ Tahun	71.000.000	9 Unit/ Tahun	71.000.000	9 Unit/ Tahun	71.500.000				
									Jumlah kendaraan dinas jabatan yang tepat bayar pajak		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
									Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang terpelihara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
									Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang tepat bayar pajak		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
									Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	-	-	-	-	-	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000	12 Bulan	5.000.000				
				7	01	001	2.09	009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah jenis pemeliharaan gedung atau bangunan	13.397.000	1 Tahun	13.397.000	1 Tahun	13.397.000	1 Tahun	14.000.000	1 Tahun	14.500.000	1 Tahun	15.000.000	1 Tahun	15.000.000	1 Tahun	15.500.000				

		7	01	004		PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Rekomendasi Hasil Koordinasi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang ditindaklanjuti																		
		7	01	004	2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum																Kasi. Trantibum	PD Kecamatan Singapura	
		7	01	004	2.01	001	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		7	01	004	2.01	002	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat		77.200.000	5 Kali	77.200.000	5 Kali	77.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		7	01	005		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Stabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum																		
		7	01	005	2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Tereleenggaranya Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah																Kasi. Kesos	PD Kecamatan Singapura	
		7	01	005	2.01	001	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia	Jumlah Peringatan Hari Besar Nasional yang dilaksanakan	25.000.000	2 PHBN, 12 kali pembinaan	25.000.000	2 PHBN, 12 kali pembinaan	25.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		7	01	005	2.01	001	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Peringatan Hari Besar Nasional yang dilaksanakan	-	-	-	-	-	2 PHBN, 12 kali pembinaan	27.500.000	2 PHBN, 12 kali pembinaan	28.000.000	2 PHBN, 12 kali pembinaan	28.500.000	2 PHBN, 12 kali pembinaan	28.500.000	2 PHBN, 12 kali pembinaan	29.000.000		
		7	01	005	2.01	004	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Peringatan Hari Besar Islam yang dilaksanakan	-	-	-	-	-	5 Kali	78.000.000	5 Kali	78.500.000	5 Kali	79.000.000	5 Kali	79.000.000	5 Kali	79.500.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja digunakan sebagai alat untuk mengukur kinerja dan keberhasilan organisasi atau lembaga. Indikator kinerja ini pada akhir periode Renstra dijadikan sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan dengan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcome*) dan kegiatan (*output*). Kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah meliputi indikator kinerja utama daerah yang menggambarkan kinerja kepala daerah, indikator kinerja utama perangkat daerah yang menggambarkan kinerja kepala perangkat daerah, dan indikator kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah yang menggambarkan kinerja seluruh perangkat daerah.

Penetapan indikator kinerja kecamatan bertujuan untuk memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian program dan kegiatan di Kec. Salawu. Pencapaian tersebut ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator kinerja program pembangunan daerah setiap tahun sehingga kondisi kinerja sesuai yang diinginkan pada akhir periode Renstra.

Tabel 7.1
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN SALAWU KABUPATEN TASIKMALAYA
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SALAWU RPJMD
PERIODE : 2021 - 2026

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RJPMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN						KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	58 (CC)	58 (CC)	58 (CC)	62 (B)	66 (BB)	70 (BB)	71 (BB)	71 (BB)
2.	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	79.90	79.90	80.50	80.50	81.20	81.55	81.95	81.95
3.	Persentase Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum								
4.	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum								
5.	Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa								

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kec. Salawu Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026 merupakan panduan kerja bagi Kec. Salawu selama 5 (lima) tahun kedepan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Mendasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Kec. Salawu Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026 sangat penting mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun kedepan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi Kab. Tasikmalaya yaitu “ **Dengan Semangat Gotong Royong, Mewujudkan Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Berdaya Saing, dan Sejahtera** ”.

A. Pedoman/Kaidah Transisi

Dalam rangka menjaga kesinambungan perencanaan pembangunan dan mengisi kekosongan acuan Rencana Kerja Tahun 2021, dimana periode rencana strategis ini berakhir sampai dengan tahun 2020, maka dokumen ini tetap akan menjadi acuan penyusunan rencana kerja Tahun 2021. Program yang akan dilaksanakan pada tahun 2021 tersebut adalah program transisi. Disebut program transisi karena program yang menjadi landasan (*legal formal*) perencanaan tahun 2021 adalah “program sementara” sebelum ditetapkannya Renstra baru yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih untuk masa jabatan tahun 2021-2026. Program transisi ini tetap mengacu pada Prioritas Pembangunan Daerah yang sudah termuat dalam Rencana Strategis Kec. Salawu, RPJMD Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026, dan RPJPD Kab. Tasikmalaya Tahun 2005-2025 periode 5 tahun keempat.

B. Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis Kec. Salawu Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil Pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada Tahun 2020 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026. Dokumen Renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kec. Salawu Kab. Tasikmalaya. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Kec. Salawu berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2021-2026 dengan sebaik-baiknya;
2. Kec. Salawu berkewajiban untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPJMD Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026, diwajibkan menjabarkan Renstra kedalam Rencana Kerja tahunan;

Renstra Kec. Salawu Tahun 2021-2026 merupakan indicator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahunan dan tahunan, sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2021-2026 sesuai dengan Tugas dan Fungsi Kec. Salawu Kab. Tasikmalaya.

PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
KECAMATAN SALAWU

Drs. ADE RONA KARTIKA, M.Si.
Pembina
NIP. 19640305 199703 1 003