

# RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )

TAHUN 2021-2026



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
KECAMATAN CIBALONG**

Jln. Raya Karangnunggal No.202 Cibalong Tasikmalaya faks. 0265  
email : [cibalong@tasikmalayakab.go.id](mailto:cibalong@tasikmalayakab.go.id).

## KATA PENGANTAR

Seraya memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas perkenannya Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya telah dapat membuat Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 Kecamatan Cibalong yang akan menjadi acuan dalam menjalankan kegiatan-kegiatannya.

Rencana Strategis memiliki peran sebagai alat kendali, penilaian kualitas kinerja dan pendorong terwujudnya Good Governance serta media pertanggungjawaban Pemerintah Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya. Untuk mewujudkan semua itu diperlukan dukungan dan peran aktif seluruh Aparatur dan masyarakat, dukungan inilah yang merupakan pendorong utama dalam perwujudan Rencana Strategis Kecamatan Cibalong.

Akhirnya, mudah-mudahan Allah SWT selalu meridhoi usaha kita bersama dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, selanjutnya saya ucapkan terimakasih kepada seluruh komponen yang telah memberikan pemikiran, gagasan dan sumbang saran, sehingga RENSTRA Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan, mudah-mudahan hasil karya ini memenuhi harapan dan keinginan masyarakat Cibalong.

Cibalong Mei 2021  
Camat Cibalong  
  
**Drs. A. Amin**  
NIP. 19651205 199603 1 006



# DAFTAR ISI

KATA PENGATAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 1.1 LATAR BELAKANG .....        | 1  |
| 1.2 LANDASAN HUKUM .....        | 5  |
| 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN .....     | 10 |
| 1.4 SISTEMATIKA PENULISAN ..... | 11 |

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN CIBALONG.....13

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 2.1 KONDISI GEOGRAFIS DAN DEMOGRAFI KECAMATAN CIBALONG .....      | 13 |
| 2.2 TUGAS PUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN CIBALONG ..... | 15 |
| 2.3 KINERJA PELAYANAN KECAMATAN CIBALONG .....                    | 37 |
| 2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN KECAMATAN .....  | 43 |

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN CIBALONG .....46

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN<br>KECAMATAN CIBALONG ..... | 46 |
| 3.2 TELAAHAN VISI MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH.....                    | 48 |
| 3.3 TELAAHAN RENSRA K/L DAN RENSTRA .....                                                        | 49 |
| 3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN .....                                         | 49 |
| 3.5 PENENTIAN ISU-ISU STRATEGIS .....                                                            | 50 |

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....52

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....54

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....56

5.1 RENCANA PROGRAM .....

5.2 RENCANA KEGIATAN .....

BAB VII KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN .....61

BAB VIII PENUTUP .....63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Cibalong 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 di dalamnya 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 Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026 telah selaras dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah kebijakan dan Program yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor .... Tahun .....tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026. 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 Kelurahan/Desa serta kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati. Salah satunya adalah dalam hal pelayanan publik, yang

perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun atau disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah. Dokumen Renstra Perangkat Daerah di dalamnya 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 Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026 telah selaras dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah kebijakan dan Program yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor .... Tahun .....tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026. 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 Kelurahan/Desa serta kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati. Salah satunya adalah dalam hal pelayanan publik, yang



digambarkan dengan capaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan masyarakat di Kecamatan Cibalong 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 Kecamatan Cibalong untuk 5 (lima) tahun kedepan. Secara operasional Renstra Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021- 2026 selain itu juga memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja selama 5 (lima) tahun terakhir dan kondisi serta potensi yang ada di wilayah kecamatan Cibalong.

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

1. Renstra Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026;
2. Renstra Kecamatan Cibalong 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, dan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tasikmalaya 2011-2031.

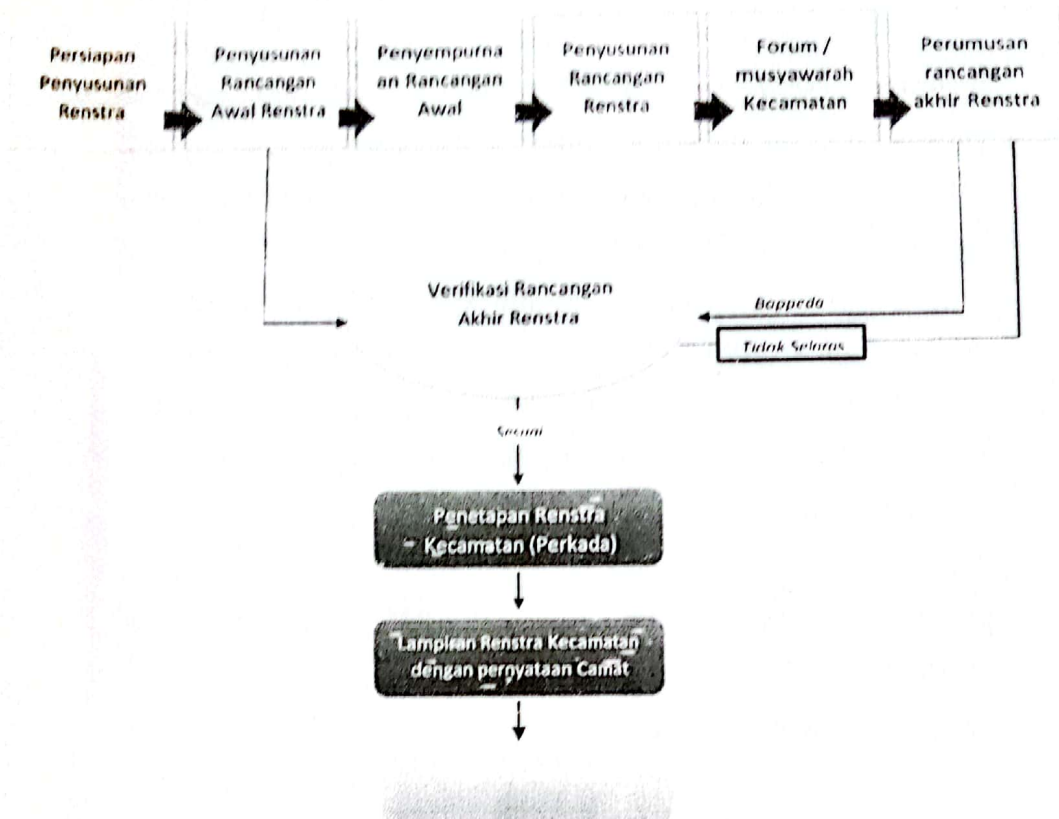
3. Renstra Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026 disusun secara partisipatif dengan memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja kecamatan 5 (lima) tahun terakhir serta kondisi dan potensi yang ada di kecamatan;
4. Renstra Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Cibalong

Proses penyusunan Renstra Kecamatan Cibalong 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 Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 sebagaimana gambar berikut :



Gambar -1

**Proses penyusunan Renstra Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026**



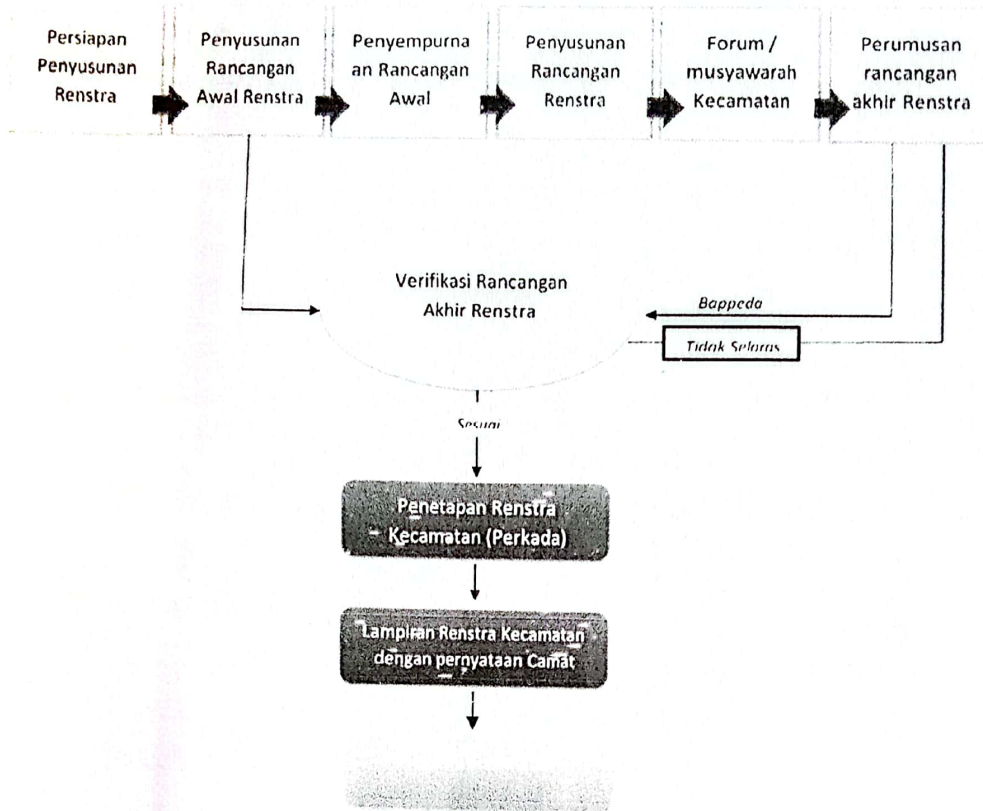
## 1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

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);

Gambar –1

**Proses penyusunan Renstra Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026**



**1.2. Landasan Hukum**

Rencana Strategis Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

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 2015 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 Pemerintah Nomor 30 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Tasikmalaya dari Wilayah Kota Tasikmalaya ke Cibalong di Wilayah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 110);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
  14. 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);
15. 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);
  16. 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);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
  18. 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);
  19. 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;
  20. 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;
21. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
  22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Perda No 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 236);
  24. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 7);
  25. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tasikmalaya 2011-2031;
  26. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7)



27. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 101 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan;
28. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 0028 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2021-2026.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Cibalong 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 Kabupaten 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 Kecamatan Cibalong;
4. Menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Kecamatan.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Cibalong 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 Kecamatan Cibalong**

Memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Cibalong; sumberdaya yang dimiliki oleh Kecamatan Cibalong, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan di Kecamatan Cibalong.

##### **Bab III Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan**

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

##### **Bab IV Tujuan dan Sasaran**

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah di unsur kewilayahan.



## **Bab V Strategi dan Arah Kebijakan**

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

## **Bab VI Rencana Program, Kegiatan dan Sub 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 Kecamatan Cibalong, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh unit kerja Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN CIBALONG**

#### **2.1. Kondisi Geografis dan Demografi Kecamatan Cibalong, adalah :**

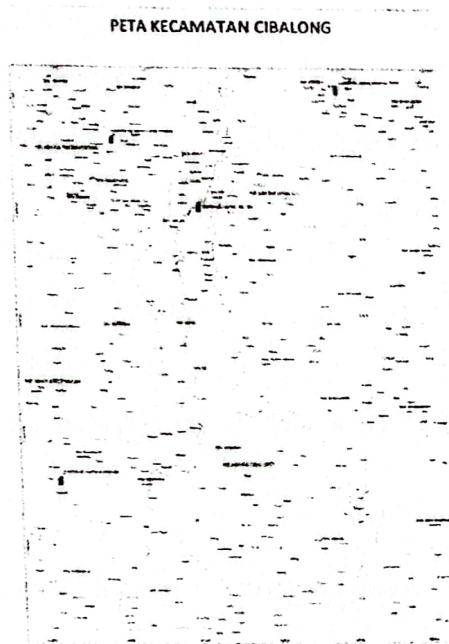
1. Luas Wilayah 5.861,5 Ha/Km, dengan rata-rata ketinggian 400 meter diatas permukaan laut. Dengan berbatasan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Sukaraja
- Sebelah Timur : Kec. Sukaraja dan Kec. Cikatomas
- Sebelah Selatan : Kecamatan Karangnunggal
- Sebelah Barat : Kecamatan Bojongasih

- |                    |   |        |       |
|--------------------|---|--------|-------|
| 2. Jumlah Desa     | : | 6      | Desa  |
| 3. Jumlah Dusun    | : | 41     | Dusun |
| 4. Jumlah RW       | : | 82     | RW    |
| 5. Jumlah RT       | : | 262    | RT    |
| 6. Jumlah Penduduk |   |        |       |
| ○ Laki-laki        | : | 16.286 | Jiwa  |
| ○ Perempuan        | : | 16.379 | Jiwa  |
| ○ Jumlah           | : | 32.665 | Jiwa  |



*Gambar 1*



Potensi sumberdaya alam yang dimiliki oleh Kec. Cibalong Dari aspek demografi penduduk Kec. Cibalong berjumlah jiwa, terdiri dari Laki-laki berjumlah 16.286 jiwa dan Perempuan berjumlah 16.37 jiwa. Jumlah fasilitas pendidikan yang ada di Kec. Cibalong terdiri dari Taman Kanak-Kanak/PAUD 45/35 sekolah, SD/Sederajat sebanyak 29 unit SMP/Sederajat sebanyak 8 Unit SMA/Sederajat sebanyak 6 Unit Sedangkan fasilitas kesehatan yang berada di wilayah Kec. Cibalong terdiri dari Puskesmas sebanyak 1 buah, Puskesmas Pembantu sebanyak 4 buah. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang ekonomi di Kec. Cibalong Terdapat Pasar modern sebanyak 4 buah, Pasar desa sebanyak 1 buah, Pasar tradisional sebanyak 0 buah, Pasar-pasar musiman sebanyak 0 buah.

Dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Cibalong, diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan diurusan 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.

## **2.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Cibalong**

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, 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;
- 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;
1. 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 kedinasan lainnya.
- (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 perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan strategi penerapan *e-government*;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan data di lingkup Kecamatan;
- e. Menyelenggarakan pengukuran kinerja Kecamatan dan unit-unit kerja di lingkup Kecamatan;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di Kecamatan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Standar Operasional Prosedur (SOP) unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- k. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan;

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

Sekretariat terdiri atas:

- 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbagian 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.
- (4) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Subbagian 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.
- (5) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pemerintahan dan 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 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 Permasyarakatan 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 Permasyarakatan Desa;
  - v. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  - w. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
  - x. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
  - y. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan; dan
  - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

- i) 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 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 ketenagakerjaan 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 kedinasan lainnya.
- (7) 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.
- 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 kedinasan lainnya.
- (8) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum 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 pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman 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 kedinasan lainnya.

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.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 101 Tahun 2019 pasal 2 yaitu Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan;

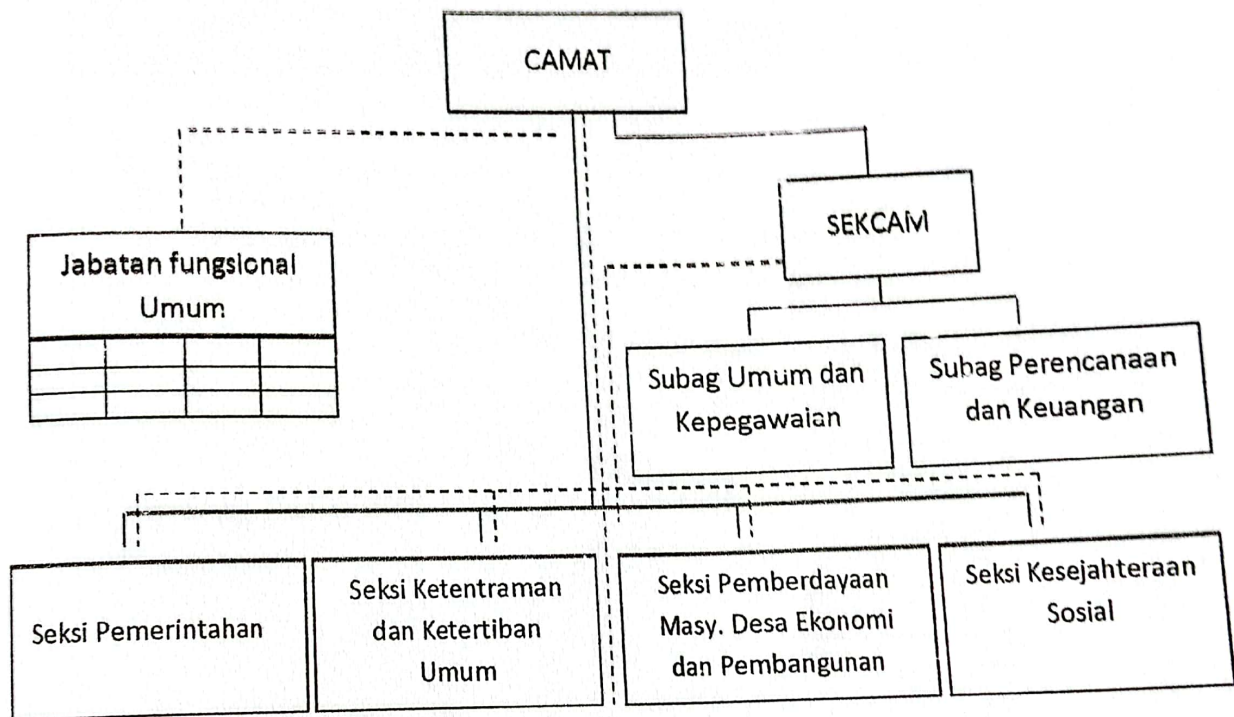


- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Susunan Organisasi tersebut, Struktur Organisasi Kecamatan dapat dilihat dari gambar 2 di bawah ini .

Gambar 2

### STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



## 2.1 Sumber Daya Kecamatan Cibalong

### 2.1.1 Sumber Daya Manusia

Sumberdaya manusia merupakan pilar utama yang menentukan perkembangan suatu organisasi. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya didukung oleh Pegawai dari berbagai jenjang

pendidikan. Pegawai tersebut terdiri dari 9 (sembilan) orang yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dan 3 (tiga) orang tenaga honorer. Rincian mengenai sumberdaya manusia yang ada di Kecamatan adalah sebagaimana tabel 2.1 berikut:

**Tabel 2.1 Kondisi SDM Kecamatan Cibalong**

| No. | Kategori           | Rincian          | Jumlah |
|-----|--------------------|------------------|--------|
| 1.  | Jenis Kelamin      | a. Laki-laki     | 10     |
|     |                    | b. Perempuan     | 2      |
| 2.  | Tingkat Pendidikan | a. SD            | -      |
|     |                    | b. SMP/Sederajat | 1      |
|     |                    | c. SMA/Sederajat | 5      |
|     |                    | d. Diploma       | 1      |
|     |                    | e. S1            | 5      |
|     |                    | f. S2            | -      |
|     |                    | g. S3            | -      |
| 3.  | Golongan           | a. I             | -      |
|     |                    | b. II            | 4      |
|     |                    | c. III           | 6      |
|     |                    | d. IV            | 2      |
| 4.  | Status Pegawai     | a. ASN           | 12     |
|     |                    | b. Non ASN       | 5      |
| 5.  | Jabatan            | a. Struktural    | -      |
|     |                    | b. Fungsional    | -      |
|     |                    | c. Fungsional    | -      |

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Cibalong

### 2.1.2 Sarana dan Prasarana Kecamatan Cibalong

Pemerintahan dalam semua tingkatannya dibentuk pada dasarnya adalah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu faktor yang cukup



berpengaruh dalam pelayanan adalah keberadaan sarana dan prasarana yang tersedia secara memadai baik secara kuantitas maupun kualitas. Fasilitas yang memadai, baik langsung maupun tidak langsung berfungsi sebagai penunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan seperti ruang kerja, peralatan kerja, kendaraan dinas operasional, gedung dan fasilitas kerja lainnya. Tabel 2.2 berikut menggambarkan sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Kecamatan Cibalong.

**Tabel 2.2**  
**Sarana Prasarana Penunjang Kegiatan Pelayanan**  
**di Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya**

| No                   | Jenis Sarana dan Prasarana Pendukung | Jumlah | Kondisi       |
|----------------------|--------------------------------------|--------|---------------|
| <b>Bangunan</b>      |                                      |        |               |
| 1                    | Bangunan Gedung Kantor               | 1      | Baik          |
| 2                    | Bangunan Gedung Aula                 | 1      | Baik          |
| 3                    | Bangunan Rumah Dinas                 | 1      | Baik          |
| <b>Kendaraan</b>     |                                      |        |               |
| 4                    | Kendaraan Roda 4                     | 3      | Baik          |
| 5                    | Kendaraan Roda 2                     | 7      | Baik, rusak 1 |
| <b>Non Kendaraan</b> |                                      |        |               |
| 6                    | Personal Computer (PC)               | 1      | Baik          |
| 7                    | Laptop                               | 3      | Baik          |

|           |                      |              |
|-----------|----------------------|--------------|
| <b>8</b>  | Printer              | 4 Baik       |
| <b>9</b>  | Kursi sice           | 2 Baik       |
| <b>10</b> | Kursi                | 28 Baik      |
| <b>11</b> | TV                   | 1 Baik       |
| <b>12</b> | Papan Whiteboard     | 1 Baik       |
| <b>13</b> | Telepon dan Faxcimit | 1 Sedang     |
| <b>14</b> | Kamera digital       | 1 Sedang     |
| <b>15</b> | Infocus              | 1 Sedang     |
| <b>16</b> | Mesin tik            | 1 Sedang     |
| <b>17</b> | CCTV                 | 1 Baik       |
| <b>18</b> | Finger Print         | 1 Sedang     |
| <b>19</b> | Sound System         | 1 Sedang     |
| <b>20</b> | Lemari               | 2 Rusak      |
| <b>21</b> | Meja Kerja           | 4 Baik       |
| <b>22</b> | Meja Pelayanan       | 1 Rusak/Baik |

### **2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Cibalong**

Kecamatan dibentuk di Wilayah Kabupaten atau kota dengan Peraturan Daerah yang berpedoman kepada Peraturan Pemerintah, dalam artian bahwa Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. Dengan kedudukan Kecamatan sebagai Perangkat Daerah, maka kecamatan sebagai ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan sebagian kewenangan yang dilimpahkan dari Bupati untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan berpedoman kepada Undang-Undang Nomor. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan



Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7) dan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 101 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan.

Memperhatikan aturan yang ada betapa besar dan kompleksnya tugas dan fungsi kecamatan yang harus dijalankan, disamping harus memfasilitasi tugas dari Perangkat Daerah yang lain juga harus memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Desa. Namun hal ini belum didukung dengan sarana prasarana, sumber daya yang memadai dan anggaran yang dikelola sehingga disadari pelaksanaan tugas dan kinerja selama ini belum bisa optimal.

Pencapaian Kinerja Pelayanan pada Kecamatan Cibalong pada Tahun 2016-2020 menunjukkan capaian kinerja Kecamatan Cibalong berdasarkan sasaran /target Renstra Kecamatan Cibalong periode sebelumnya pada tabel 2.3. Adapun Anggaran dan Realisasi Pendanaan pada Kecamatan Cibalong Tahun 2016-2020 dapat dilihat pada tabel 2.4 sebagai berikut.

Tabel. 2.3.

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN CIBALONG KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2016 - 2020**

| No. | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah   | Target NS PK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Rencana PD pada tahun ke |       |       |       |       | Realisasi Capaian pada tahun ke |       |       |       |       | Rasio Capaian pada Tahun ke |       |       |       |       |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------------------------|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|
|     |                                                              |              |            |                          | 2016                            | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2016                            | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2016                        | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  |
| 1   | 2                                                            | 3            | 4          | 5                        | 6                               | 7     | 8     | 9     | 10    | 11                              | 12    | 13    | 14    | 15    | 16                          | 17    | 18    | 19    | 20    |
| 1   | Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan                    |              |            |                          | 80.00                           | 82.00 | 83.50 | 84.00 | 84.50 | 75.81                           | 79.53 | 81.22 | 82.31 | 82.38 | 94.76                       | 96.99 | 97.27 | 97.99 | 97.49 |
| 2   | Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan |              |            |                          | 100%                            | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%                            | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%                        | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  |



**Tabel. 2.4.**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN CIBALONG KABUPATEN TASIKMALAYA**  
**TAHUN 2016 - 2020**

| Uraian                                                      | Anggaran pada tahun ke |               |               |               |               |  | Realisasi pada tahun ke |               |               |               |               |  | Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke |      |      |      |      |               | Rata-rata Pertumbuhan |  |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|----------------------------------------------|------|------|------|------|---------------|-----------------------|--|
|                                                             | 2016                   | 2017          | 2018          | 2019          | 2020          |  | 2016                    | 2017          | 2018          | 2019          | 2020          |  | 2016                                         | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Anggaran      | Realisasi             |  |
|                                                             | 2                      | 3             | 4             | 5             | 6             |  | 7                       | 8             | 9             | 10            | 11            |  | 12                                           | 13   | 14   | 15   | 16   | 17            | 18                    |  |
| 1                                                           |                        |               |               |               |               |  |                         |               |               |               |               |  |                                              |      |      |      |      |               |                       |  |
| BELANJA DAERAH                                              | 1.914.446.216,88       | 1.712.140.830 | 2.003.482.297 | 1.916.038.005 | 1.801.843.726 |  | 1.914.446.216,88        | 1.683.081.241 | 1.931.879.180 | 1.795.891.546 | 1.740.791.088 |  | 100%                                         | 96%  | 96%  | 94%  | 97%  | (28.958.282)  | (132.238.786)         |  |
| Belanja Tidak Langsung                                      | 1.471.970.214,88       | 1.139.388.847 | 1.454.880.093 | 1.569.224.000 | 1.483.411.000 |  | 1.471.970.215           | 1.129.877.114 | 1.387.237.743 | 1.454.778.166 | 1.420.590.798 |  | 100%                                         | 99%  | 96%  | 93%  | 96%  | 78.733.035    | (23.718.888)          |  |
| 1. Belanja Gaji dan Tunjangan Lainnya                       | 1.140.924.702          | 861.524.000   | 1.002.173.000 | 1.007.334.000 | 921.311.000   |  | 1.140.924.702           | 852.888.654   | 856.085.051   | 902.471.140   | 913.512.958   |  | 100%                                         | 99%  | 85%  | 90%  | 99%  | (155.721.432) | (235.683.105)         |  |
| 2. Belanja Tambahan Penghasilan PNS                         | 331.045.513            | 277.664.847   | 454.187.093   | 561.800.000   | 561.800.000   |  | 331.045.513             | 277.187.480   | 541.151.752   | 562.307.016   | 515.077.830   |  | 100%                                         | 100% | 119% | 98%  | 92%  | 230.754.437   | 211.554.207           |  |
| Belanja Langsung                                            | 442.476.002            | 572.752.003   | 548.602.004   | 346.814.005   | 318.432.726   |  | 442.476.002             | 553.204.127   | 534.641.437   | 341.113.390   | 312.200.288   |  | 100%                                         | 97%  | 97%  | 96%  | 96%  | (102.691.317) | (145.590.589)         |  |
| Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                  | 97.630.000             | 98.558.000    | 87.206.000    | 86.706.000    | 86.706.000    |  | 97.630.000              | 94.145.688    | 84.881.128    | 81.580.180    | 83.328.557    |  | 100%                                         | 96%  | 97%  | 96%  | 96%  | (10.624.000)  | (14.113.276)          |  |
| 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  | 11.700.000             | 11.700.000    | 11.700.000    | 11.700.000    | 11.700.000    |  | 11.700.000              | 9.288.689     | 9.475.128     | 8.574.180     | 8.341.082     |  | 100%                                         | 75%  | 81%  | 73%  | 71%  | -             | (3.184.085)           |  |
| 2. Penyediaan ATK                                           | 12.124.000             | 13.524.000    | 13.724.000    | 13.224.000    | 13.224.000    |  | 12.124.000              | 13.524.000    | 13.724.000    | 13.224.000    | 13.224.000    |  | 100%                                         | 100% | 100% | 100% | 100% | 1.100.000     | 1.100.000             |  |
| 3. Penyediaan barang belanjaan dan penggantian              | 7.832.000              | 7.832.000     | 7.832.000     | 7.832.000     | 7.832.000     |  | 7.832.000               | 7.832.000     | 7.832.000     | 7.832.000     | 7.817.200     |  | 100%                                         | 100% | 100% | 100% | 100% | -             | (3.700)               |  |
| 4. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor             | 5.789.000              | 6.515.000     | 6.515.000     | 6.515.000     | 6.515.000     |  | 5.789.000               | 6.515.000     | 6.515.000     | 6.515.000     | 6.509.275     |  | 100%                                         | 100% | 100% | 100% | 100% | 726.000       | 724.566               |  |
| 5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan |                        |               |               |               |               |  | 0                       |               |               |               |               |  |                                              |      |      |      |      | -             | -                     |  |
| 6. Penyediaan Makanan dan minuman                           | 26.750.000             | 26.750.000    | 15.000.000    | 15.000.000    | 15.000.000    |  | 26.750.000              | 26.750.000    | 15.000.000    | 15.000.000    | 15.000.000    |  | 100%                                         | 100% | 100% | 100% | 100% | (11.750.000)  | (11.750.000)          |  |
| 7. Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor                        | 12.000.000             | 11.000.000    | 10.800.000    | 10.800.000    | 10.800.000    |  | 12.000.000              | 11.000.000    | 10.800.000    | 10.800.000    | 10.800.000    |  | 100%                                         | 100% | 100% | 100% | 100% | (1.200.000)   | (1.200.000)           |  |
| 8. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi                    | 21.435.000             | 21.235.000    | 21.635.000    | 21.635.000    | 21.635.000    |  | 21.435.000              | 21.235.000    | 21.635.000    | 21.635.000    | 21.635.000    |  | 100%                                         | 100% | 100% | 100% | 100% | 200.000       | 200.000               |  |
| Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur           | 87.844.002             | 265.148.003   | 302.646.004   | 80.146.005    | 60.146.006    |  | 87.844.002              | 202.613.658   | 290.720.309   | 79.236.310    | 79.059.311    |  | 100%                                         | 99%  | 96%  | 99%  | 99%  | (7.698.697)   | (8.654.682)           |  |
| 1. Peningkatan Peralatan Gedung Kantor                      | 9.000.000              | 24.500.000    | 22.000.000    |               |               |  | 9.000.000               | 24.500.000    | 22.000.000    |               |               |  | 100%                                         | 100% | 100% |      |      | (9.000.000)   | (9.000.000)           |  |
| 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor                 | 9.587.500              | 9.587.500     | 9.587.500     | 9.587.500     | 9.587.500     |  | 9.587.500               | 9.587.500     | 7.887.500     | 9.587.500     | 9.587.500     |  | 100%                                         | 100% | 82%  | 100% | 100% | -             | -                     |  |
| 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/ operasional  | 62.508.500             | 62.508.500    | 62.508.500    | 62.508.500    | 62.508.500    |  | 62.508.500              | 61.570.450    | 61.382.800    | 61.097.500    | 60.921.800    |  | 100%                                         | 98%  | 98%  | 98%  | 98%  | (500.000)     | (1.424.100)           |  |



| 1                                                                                       | 2           | 3           | 4           | 5          | 6          | 7           | 8           | 9           | 10         | 11         | 12   | 13   | 14   | 15   | 16   | 17          | 18          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------|------|------|------|------|-------------|-------------|
| 4. Penelitian Riset Berkeadilan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan gedung kantor | 6.750.000   | 8.550.000   | 8.550.000   | 8.550.000  | 8.550.000  | 6.750.000   | 8.550.000   | 8.550.000   | 8.550.000  | 8.550.000  | 1.00 | 100% | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.000.000   | 1.000.000   |
| 5. Gedung Kantor / Tempat Kerja                                                         |             | 100.000.000 | 200.000.000 |            |            | 0           | 99.400.000  | 190.900.000 |            |            |      | 99%  | 0.99 |      |      |             |             |
| Program Peningkatan Disiplin Aparatur                                                   |             |             |             | 0          |            | 0           |             |             | 0          |            |      |      |      |      |      |             |             |
| Sebagian Paksiak Bakti tradisional                                                      |             |             |             |            |            | 0           |             |             |            |            |      |      |      |      |      |             |             |
| Program Peningkatan Perencanaan dan penganggaran SKPD                                   | 10.000.000  |             |             |            |            | 10.000.000  |             |             |            |            | 1.00 |      |      |      |      | 10.000.000  | 10.000.000  |
| 1. Penyusunan Renstra SKPD                                                              | 10.000.000  |             |             |            |            | 10.000.000  |             |             |            |            | 1.00 |      |      |      |      | 10.000.000  | 10.000.000  |
| Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan          |             |             |             |            |            | 0           |             |             |            |            |      |      |      |      |      |             |             |
| Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah                                           |             |             |             |            |            | 0           |             |             |            |            |      |      |      |      |      |             |             |
| Program Pemantauan dan Kegiatan pengelutasi serta pelaporan Pembangunan Daerah          | 30.000.000  | 31.000.000  | 28.000.000  | 48.000.000 | 19.800.720 | 30.000.000  | 28.000.000  | 26.000.000  | 47.994.500 | 19.800.000 | 1.00 | 55%  | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 19.800.000  | 19.800.000  |
| 1. Monitoring Pelaksanaan pembangunan Kecamatan                                         | 30.000.000  | 25.000.000  | 25.000.000  | 25.000.000 | 3.000.720  | 30.000.000  | 28.000.000  | 23.000.000  | 25.000.000 | 3.000.720  | 1.00 | 99%  | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 19.800.000  | 19.800.000  |
| 2. Evaluasi APBDes                                                                      |             | 6.000.000   | 3.000.000   | 3.000.000  | 3.000.000  | 0           | 5.125.000   | 3.000.000   | 3.000.000  | 3.000.000  |      | 85%  | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 3.000.000   | 3.000.000   |
| 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik                                             |             |             |             |            | 3.800.000  | 0           | 0           |             |            | 3.800.000  |      |      |      |      | 1.00 | 3.800.000   | 3.800.000   |
| 4. Koordinasi Pengendalian Pembangunan Desa                                             |             |             |             | 20.000.000 | 10.000.000 | 0           | 0           |             | 19.994.500 | 9.999.700  |      |      |      | 1.00 | 1.00 | 17.990.000  | 17.990.000  |
| Program Pembiayaan dan Pengembangan Aparatur Desa                                       | 35.000.000  | 6.000.000   | 3.000.000   | 3.000.000  | 3.000.000  | 35.000.000  | 4.875.000   | 3.000.000   | 3.000.000  | 3.000.000  | 1.00 | 75%  | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 10.000.000  | 10.000.000  |
| 1. Pembinaan Administrasi Keuangan Desa                                                 | 35.000.000  | 6.000.000   | 3.000.000   | 3.000.000  | 3.000.000  | 35.000.000  | 4.875.000   | 3.000.000   | 3.000.000  | 3.000.000  | 1.00 | 75%  | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 10.000.000  | 10.000.000  |
| Program Peningkatan Pelayanan Keagamaan                                                 | 125.000.000 | 148.100.000 | 73.625.000  | 76.000.000 | 76.000.000 | 125.000.000 | 143.420.000 | 73.625.000  | 74.333.000 | 74.658.000 | 1.00 | 57%  | 1.00 | 0.98 | 0.98 | 148.000.000 | 148.000.000 |
| 1. Peningkatan Syiar Agama dalam Kegiatan Keagamaan                                     | 25.000.000  | 48.100.000  | 23.625.000  | 26.000.000 | 26.000.000 | 25.000.000  | 48.100.000  | 23.625.000  | 25.953.000 | 26.503.000 | 1.00 | 100% | 1.00 | 1.00 | 0.98 | 1.000.000   | 999.750     |
| Pengembangan Peran Majelis Taklim Dalam Mendukung Program Pemerintah                    | 100.000.000 | 100.000.000 | 50.000.000  | 50.000.000 | 50.000.000 | 100.000.000 | 95.520.000  | 50.000.000  | 48.900.000 | 48.109.000 | 1.00 | 95%  | 1.00 | 0.99 | 0.98 | 100.000.000 | 99.825.000  |



|                                                        | 1 | 2          | 3          | 4          | 5          | 6          | 7          | 8          | 9          | 10         | 11         | 12   | 13   | 14   | 15   | 16   | 17          | 18          |
|--------------------------------------------------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------|------|------|------|------|-------------|-------------|
| Program Optimalisasi Pengelolaan Pendapatan Daerah     |   | 22.000.000 | 24.950.000 | 24.950.000 | 24.950.000 | 24.950.000 | 22.000.000 | 22.700.000 | 24.940.000 | 24.950.000 | 24.950.000 | 1,00 | 0,91 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 2.850.000   | 2.850.000   |
| 1. Monitoring dan Evaluasi PBB Perdesaan dan Perkotaan |   | 22.000.000 | 24.950.000 | 24.950.000 | 24.950.000 | 24.950.000 | 22.000.000 | 22.700.000 | 24.940.000 | 24.950.000 | 24.950.000 | 1,00 | 0,91 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 2.850.000   | 2.850.000   |
| Program Pelaksanaan Agenda Nasional / Daerah           |   | 25.000.000 | 50.000.000 | 26.375.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 45.025.000 | 26.375.000 | 24.500.000 | 24.275.000 | 1,00 | 0,32 | 1,00 | 0,98 | 0,97 | -           | (558.250)   |
| 1. Peningkatan Hati Besar Nasional                     |   | 25.000.000 | 50.000.000 | 26.375.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 45.025.000 | 26.375.000 | 24.500.000 | 24.275.000 | 1,00 | 0,32 | 1,00 | 0,98 | 0,97 | -           | (558.250)   |
| Program Perencanaan Pembangunan Daerah                 |   | 10.000.000 | 9.900.000  | 3.000.000  | 3.000.000  | 3.000.000  | 10.000.000 | 9.000.000  | 3.000.000  | 3.000.000  | 3.000.000  | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | (7.000.000) | (7.000.000) |
| 1. Fasilitas Penyelenggaraan Musrenbang                |   | 10.000.000 | 9.900.000  | 3.000.000  | 3.000.000  | 3.000.000  | 10.000.000 | 9.000.000  | 3.000.000  | 3.000.000  | 3.000.000  | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | (7.000.000) | (7.000.000) |

#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Cibalong**

Kecamatan Cibalong dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang pelayanan tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya. Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan perencanaan adalah bahwa dinamika pembangunan daerah harus bergerak cepat yang diakibatkan oleh adanya perkembangan global diberbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari, seiring dengan perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi Jawa Barat, hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya agar sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan.

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

1. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara optimal/maksimal tanpa komplain 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 menuntut peran Kecamatan Cibalong harus lebih responsive terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
6. Semakin dinamisnya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat;

Sedangkan peluang yang bisa dimanfaatkan selama 5 (lima) tahun kedepan dalam rangka pengembangan pelayanan Kecamatan Cibalong, 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

Kecamatan Cibalong 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 dan;
6. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Cibalong, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kecamatan Cibalong.



### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

### **KECAMATAN CIBALONG**

#### **1.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Cibalong**

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

1. Belum optimalnya kompetensi sumberdaya aparatur kecamatan dan desa dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing;
2. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kecamatan Cibalong belum optimal sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang;
3. Belum optimalnya sarana dan prasarana pelayanan kepada masyarakat;
4. Kurang optimalnya koordinasi lintas sektor di wilayah Kecamatan Cibalong;
5. Masih lemahnya pembinaan/koordinasi aparatur desa tentang pelaksanaan pembangunan desa.

Sedangkan permasalahan terkait kondisi sosial masyarakat yang harus dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Cibalong dalam tugas dan pelayanan, dapat

dilihat dalam beberapa perspektif, menurut seksi di Kecamatan Cibalong antara lain:

1. Seksi Tata Pemerintahan

- a. Belum optimalnya pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pemerintahan Desa;
- b. Pengelolaan data administrasi pemerintahan belum berjalan secara maksimal;
- c. Belum optimalnya pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan;
- d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan belum optimal.

2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- a. 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 Kesejahteraan Sosial

- a. Belum optimalnya peran Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan di Kecamatan.



### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

#### **3.2.1. Visi**

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 merupakan dari visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Visi seharusnya menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun. Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Tasikmalaya, maka visi Kabupaten Tasikmalaya yang hendak dicapai dalam periode 2021-2026 adalah:

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

#### **3.2.2. Misi**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi dapat digunakan sebagai kerangka tujuan, sasaran, dan arah kebijakan guna mencapai visi. Rumusan misi yang baik juga dapat membantu memberikan gambaran upaya apa yang akan dilakukan untuk mencapai visi tersebut. Misi Pembangunan jangka menengah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 selama lima tahun kedepan sebagai komitmen untuk mencapai visi, sebagai berikut:

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 ekonomi kerakyatan berbasis pertanian dan pariwisata;
4. Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dalam upaya mendorong pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja melalui pengembangan kerjasama skala Lokal, Nasional, Regional dan Global.

Berkaitan dengan visi dan misi Kepala dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang telah dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, maka misi yang berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan adalah pada Misi 2 yaitu Mewujudkan Pemerintah yang Melayani, Bersih dan Profesional. Pada misi 3, terdapat tujuan pembangunan yang menjadi pedoman utama bagi Kecamatan dalam periode 2021-2026 yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra**

Telaah terhadap K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi tidak dilakukan dalam penyusunan renstra kecamatan karena renstra kecamatan hanya terkait dengan RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian**



## **Lingkungan Hidup Strategis**

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 yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tasikmalaya 2011-2031

### **3.5. Penentuan Isu-isu Strategis**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaah dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis Kecamatan Cibalong adalah sebagai berikut :

1. Tuntutan penyediaan pelayanan bagi masyarakat;

Kecamatan merupakan kepanjangan tangan pemerintah Kabupaten yang terdekat dengan masyarakat yang harus dilayani. Sesuai kewenangan yang diberikan kepada kecamatan, maka pengembangan sistem pelayanan pada masyarakat dapat mengantarkan pada penyediaan pelayanan prima.

2. Peran serta masyarakat dalam pembangunan;

Kurangnya peran serta atau partisipasi masyarakat dalam pembangunan dapat menyebabkan tidak adanya rasa memiliki atas hasil pembangunan yang bersangkutan. Dengan demikian, perlu kiranya peran serta dan partisipasi masyarakat ini terus menerus ditingkatkan. Adanya konsep yang tepat dalam pelibatan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dapat membantu penyelenggaraan pelibatan masyarakat

dalam pelaksanaan program pembangunan serta pemeliharannya.

3. Keberdayaan desa guna mendorong perkembangan perdesaan;

Meningkatnya keberdayaan desa akan menempatkan masyarakat desa sebagai pelaku utama dalam proses pengelolaan pembangunan desa menuju terwujudnya kemandirian dalam pengembangan desa yang bersangkutan. Kecamatan dengan perannya yang memfasilitasi dan membina desa dapat mempercepat proses perkembangan dimaksud.



## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

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 Cibalong merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa agenda- agenda yang dituangkan dalam RPJMD secara otomatis menjadi beban kerja dan tanggungjawab Kecamatan Cibalong melalui rancangan program dan kegiatan yang terukur pencapaian kinerjanya.

Selanjutnya tujuan dan Sasaran Kecamatan Cibalong selama periode tahun 2021-2026 adalah sebagaimana tabel 4.1 berikut:

**Tabel 4.1 Tujuan-Sasaran Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya**

| No. | Tujuan                                                                                              | Sasaran                                                             | Indikator Sasaran                                         | Kondisi Awal | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  | 2025  | 2026  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1.  | Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Bersih dan Profesional | Meningkatnya Kualitas pelayanan Kecamatan                           | Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)                    | 82,38        | 83,50 | 84,20 | 84,50 | 85,20 | 85,40 | 85,60 |
|     |                                                                                                     | Meningkatnya Profesionalitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan | Persentase Capaian Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan | 100%         | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  |



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya melakukan upaya untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran serta target kinerja RPJMD dengan efektif dan efisien selama 5 (lima) tahun ke depan. Strategi dan arah kebijakan Kecamatan selanjutnya dituangkan secara lebih rinci sesuai dengan sasaran yang akan dicapai sebagaimana tabel 5.1.

**Tabel 5.1**  
**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH**  
**KECAMATAN CIBALONG KABUPATEN TASIKMALAYA**

**TAHUN 2021 - 2026**

|                                                                                                                     |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| : DENGAN SEMANGAT GOTONG ROYONG, MEWUJUDKAN KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS/ISLAM, BERDAYA SAING, DAN SEJAHTERA |  |  |  |
| : MEWUJUDKAN PEMERINTAHAN YANG MELAYANI, BERSIH, DAN PROFESIONAL                                                    |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                     |  |  |  |



## **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 Cibalong guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021-2026 sebagai berikut.

#### **5.1. Rencana Program**

Rencana program yang akan dilaksanakan Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya selama tahun 2021-2026 antara lain:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
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.

## 5.2. 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 Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 harus mampu menghasilkan *output* dan *outcome* yang memadai sebagai syarat tercapainya tujuan Kecamatan Cibalong. Secara lebih lengkap mengenai rencana program dan kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 dituangkan dalam format matriks Rencana Strategis Kecamatan Cibalong sebagaimana tertuang dalam tabel 6.1.



Table 6.1 Kelicana Program, Key-Stage, Minimum Values, and Maximum Values

[illegible]







## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Rencana Strategis Kecamatan Kabupaten Tasikmalaya merupakan operasionalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang sejalan dengan pencapaian visi dan misi pembangunan daerah. Oleh sebab itu, komponen-komponen rencana strategis yang dituangkan harus mengacu pada arahan pencapaian visi dan misi jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

Untuk melihat sejauh mana kontribusi Kecamatan dalam mendukung pencapaian visi dan misi jangka menengah daerah, maka perlu disusun indikator-indikator yang relevan. Selanjutnya indikator kinerja Kecamatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 ditampilkan dalam Tabel 7.1.

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

| PERIODE : 2021 - 2026 |                                                                      |                              |         |                             |        |         |         |         |         |               |                               |  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------------|-------------------------------|--|
| NO.                   | INDIKATOR                                                            | KONDISI KINERJA<br>PADA AWAL |         | TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN |        |         |         |         |         |               | KONDISI KINERJA<br>PADA AKHIR |  |
|                       |                                                                      | PERIODE RPJMD<br>TAHUN 2020  |         | 2021                        | 2022   | 2023    | 2024    | 2025    | 2026    | PERIODE RPJMD |                               |  |
|                       |                                                                      | 3                            | 4       | 5                           | 6      | 7       | 8       | 9       | 10      |               |                               |  |
| 1.                    | Persentase Penunjang<br>Urusan Pemerintahan Daerah<br>Kabupaten/Kota | 58 (CC)                      | 58 (CC) | 58 (CC)                     | 62 (B) | 66 (BB) | 70 (BB) | 71 (BB) | 71 (BB) | 71 (BB)       |                               |  |
| 2.                    | Persentase Penyelenggaraan<br>Pemerintahan dan Pelayanan<br>Publik   |                              |         |                             |        |         |         |         |         |               |                               |  |
| 3.                    | Persentase Koordinasi<br>Ketentrangan dan Keterliban<br>Umum         |                              |         |                             |        |         |         |         |         |               |                               |  |
| 4.                    | Persentase Penyelenggaraan<br>Urusan Pemerintahan Umum               | 82,38                        | 83,46   | 84,50                       | 84,97  | 85,22   | 85,48   | 85,60   | 83,46   |               |                               |  |
| 5.                    | Persentase Pembinaan dan<br>Pengawasan Pemerintahan<br>Desa          |                              |         |                             |        |         |         |         |         |               |                               |  |



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 merupakan panduan kerja bagi Kecamatan Cibalong 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. Berdasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Cibalong Kabupaten 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 Kabupaten 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 ditetapkan 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 Kecamatan Cibalong, RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, dan RPJPD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025.

## **B. Kaidah Pelaksanaan**

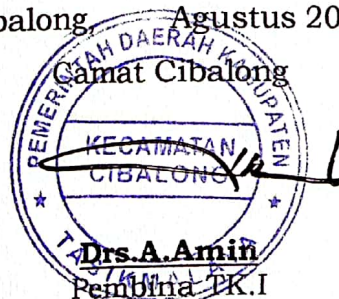
Rencana Strategis Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil Pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada Tahun 2020 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.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

1. Kecamatan Cibalong berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra Kecamatan Cibalong Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 dengan sebaik-baiknya, diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Camat Cibalong, dan dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh Sekretaris Kecamatan dan Kepala seksi (Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Ekonomi dan Pembangunan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Seksi Kesejahteraan Sosial) yang ada di lingkungan Kecamatan Cibalong.



2. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026, diwajibkan menjabarkan Renstra kedalam Rencana Kerja Tahunan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tasikmalaya;
3. Dalam mendukung penyiapan Rencana APBD Kabupaten Tasikmalaya, keberadaan Renja Kecamatan Cibalong harus dijadikan pedoman penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan Cibalong (RKA-Kecamatan Cibalong).
4. Apabila ada kebijaksanaan penganggaran untuk Kecamatan Cibalong dan di luar dari Renstra ini maka akan dilakukan perbaikan dan perubahan Rencana Strategis Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026
5. Hasil pelaksanaan tahunan Renstra-PD Kecamatan Cibalong Tahun 2021-2026 yang tercermin dari Renja Perangkat Daerah Kecamatan Cibalong, harus dipertanggungjawabkan secara sistematis dan melembaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.

Cibalong, Agustus 2021



Nip. 19651203 199603 1 006