

# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
KECAMATAN PAGERAGEUNG  
TAHUN 2021 -2026**

## KATA PENGANTAR

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

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

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

 Pagerageung, Nopember 2021  
Plt. Camat Pagerageung  
ASER PRIYATIN SAPUTRA, S.STP.,MM  
Penata Tk. I  
NIP. 19870329 200602 1 002



## DAFTAR ISI

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| KATA PENGANTAR .....                                                                          | i         |
| DAFTAR ISI .....                                                                              | ii        |
| DAFTAR TABEL .....                                                                            | iii       |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                                           | iv        |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                                                                      |           |
| A. LATAR BELAKANG .....                                                                       | 1         |
| B. LANDASAN HUKUM .....                                                                       | 5         |
| C. MAKSUD DAN TUJUAN .....                                                                    | 7         |
| D. SISTEMATIKA PENULISAN .....                                                                | 8         |
| <b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PAGERAGEUNG</b>                                        |           |
| A. TUGAS DAN FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI KEC. PAGERAGEUNG .....                               | 12        |
| B. SUMBER DAYA KECAMATAN PAGERAGEUNG .....                                                    | 25        |
| C. KINERJA PELAYANAN KEC. PAGERAGEUNG .....                                                   | 28        |
| D. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN .....                                         | 30        |
| <b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KEC. PAGERAGEUNG</b>                            |           |
| A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUSNGI<br>PELAYANAN KEC. PAGERAGEUNG ..... | 34        |
| B. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL<br>KEPALA DAERAH TERPILIH .....    | 35        |
| C. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA .....                                                     | 39        |
| D. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN<br>HIDUP STRATEGIS .....         | 39        |
| E. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS .....                                                          | 39        |
| <b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>                                                        | <b>41</b> |
| <b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>                                                | <b>45</b> |
| <b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>                              | <b>48</b> |
| <b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>                                    | <b>55</b> |
| <b>BAB VIII PENUTUP .....</b>                                                                 | <b>57</b> |

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.3 **PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PAGERAGEUNG KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE 2021-2026**

Tabel 2.4 **ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PAGERAGEUNG KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE 2021-2026**

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

Tabel 5.1 **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PAGERAGEUNG KABUPATEN TASIKMALAYA PERIODE 2021-2026**

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

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



## DAFTAR GAMBAR

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1 Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah ..... | 4  |
| Gambar 2.1 Peta Kecamatan Pagerageung. ....                 | 11 |
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kecamatan Pagerageung .....  | 25 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Pagerageung 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 Nomen klatur 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 Nomen klatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

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



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

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

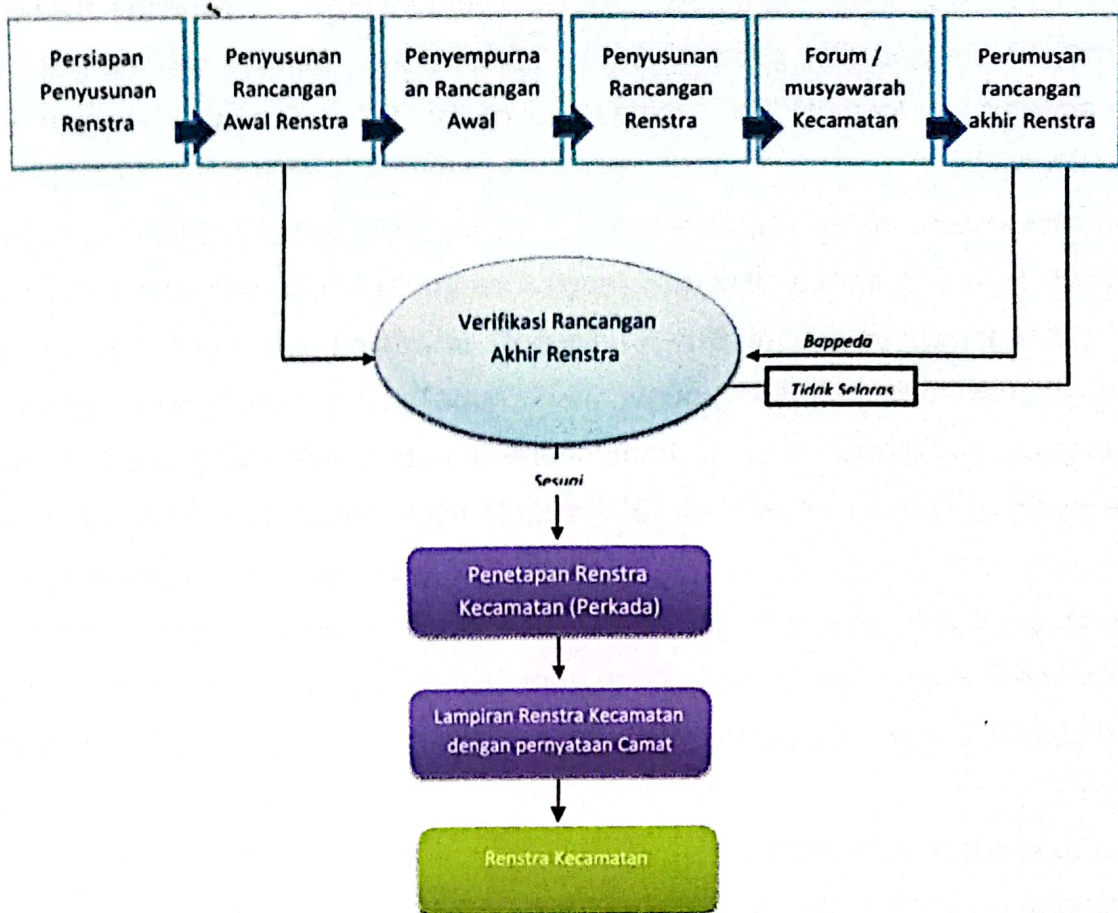
Sebagai dokumen perencanaan strategis 5 (lima) tahunan, Renstra Kecamatan Pagerageung Tahun 2021-2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan

lainnya. Hubungan antara Renstra Kecamatan Pagerageung Tahun 2021-2026 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut.

1. Renstra Kecamatan Pagerageung Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026;
2. Renstra Kecamatan Pagerageung Tahun 2021-2026 mempertimbangkan arah pembangunan kewilayahan yang telah ditetapkan sebelumnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan RPJMD Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023, Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Dearah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 7), Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tasikmalaya 2011-2031;
3. Renstra Kecamatan Pagerageung 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 Pagerageung Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Pagerageung

Proses penyusunan Renstra Kecamatan Pagerageung 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 Pagerageung Tahun 2021-2026 mengacu pada Permendagri 86 Tahun 2017 sebagaimana gambar berikut :





## **B. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 923 Tahun 2014



- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibu kota Kabupaten Tasikmalaya dari Wilayah Kota Tasikmalaya ke Pagerageung di Wilayah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 110);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan RPJMD Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 7);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tasikmalaya 2011-2031;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
28. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
29. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 0028 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2021-2026.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Pagerageung Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, sebagai penjabaran secara



operasional visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026. Penjabaran secara operasional tersebut dituangkan dalam tahapan program kegiatan dan sub kegiatan serta target kinerja yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kab. Tasikmalaya di unsur kewilayahan.

Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

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

#### **D. Sistematika Penulisan**

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Pagerageung Tahun 2021-2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

##### **Bab I PENDAHULUAN**

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

##### **Bab II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

##### **Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT**

## **DAERAH**

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

### **Bab IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Pagerageung 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 Pagerageung selama 5 (lima) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

### **Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

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

### **Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini memuat indikator kinerja kecamatan untuk periode 2021-2026

### **Bab VIII PENUTUP**

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



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Kondisi geografis dan demografi Kecamatan Pagerageung, adalah :

- 1 Luas Tanah 563.604 Ha/Km, dengan rata-rata ketinggian 500 meter di atas permukaan laut. Dengan berbatasan :
  - Sebelah Utara : Kecamatan Majalengka
  - Sebelah Timur : Kecamatan Ciamis
  - Sebelah Selatan : Kecamatan Sukaresik
  - Sebelah Barat : Kecamatan Kadipaten
- 2 Jumlah Desa : 10 Desa
- 3 Jumlah Dusun : 61 Dusun
- 4 Jumlah RW : 10 RW
- 5 Jumlah RT : 288 RT
- 6 Jumlah Penduduk
  - Laki-laki : 29.452 Jiwa
  - Perempuan : 28.986 Jiwa
  - Jumlah : 58.438 Jiwa





Potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Kecamatan Pagerageung Dari aspek demografi penduduk Kecamatan Pagerageung berjumlah 58.438 jiwa, terdiri dari Laki-laki berjumlah 29.452 jiwa dan Perempuan berjumlah 28.986 jiwa. Jumlah fasilitas pendidikan yang ada di Kecamatan Pagerageung terdiri dari PAUD 44, Taman Kanak-Kanak 8 sekolah, SD/Sederajat sebanyak 34. SMP/Sederajat sebanyak 3, SMA/Sederajat sebanyak 6 Sedangkan fasilitas kesehatan yang berada di wilayah Kecamatan Pagerageung terdiri dari Puskesmas sebanyak 1 buah, Puskesmas Pembantu sebanyak 5 buah. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang ekonomi di Kecamatan Pagerageung Terdapat Pasar modern (mal/super market/dlsb) sebanyak 0 buah, Pasar desa sebanyak 1 buah, Pasar tradisional sebanyak 0 buah, Pasar-pasar musiman sebanyak 0 buah.

Dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Pagerageung, 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.

#### **A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Pagerageung**

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

Kecamatan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian

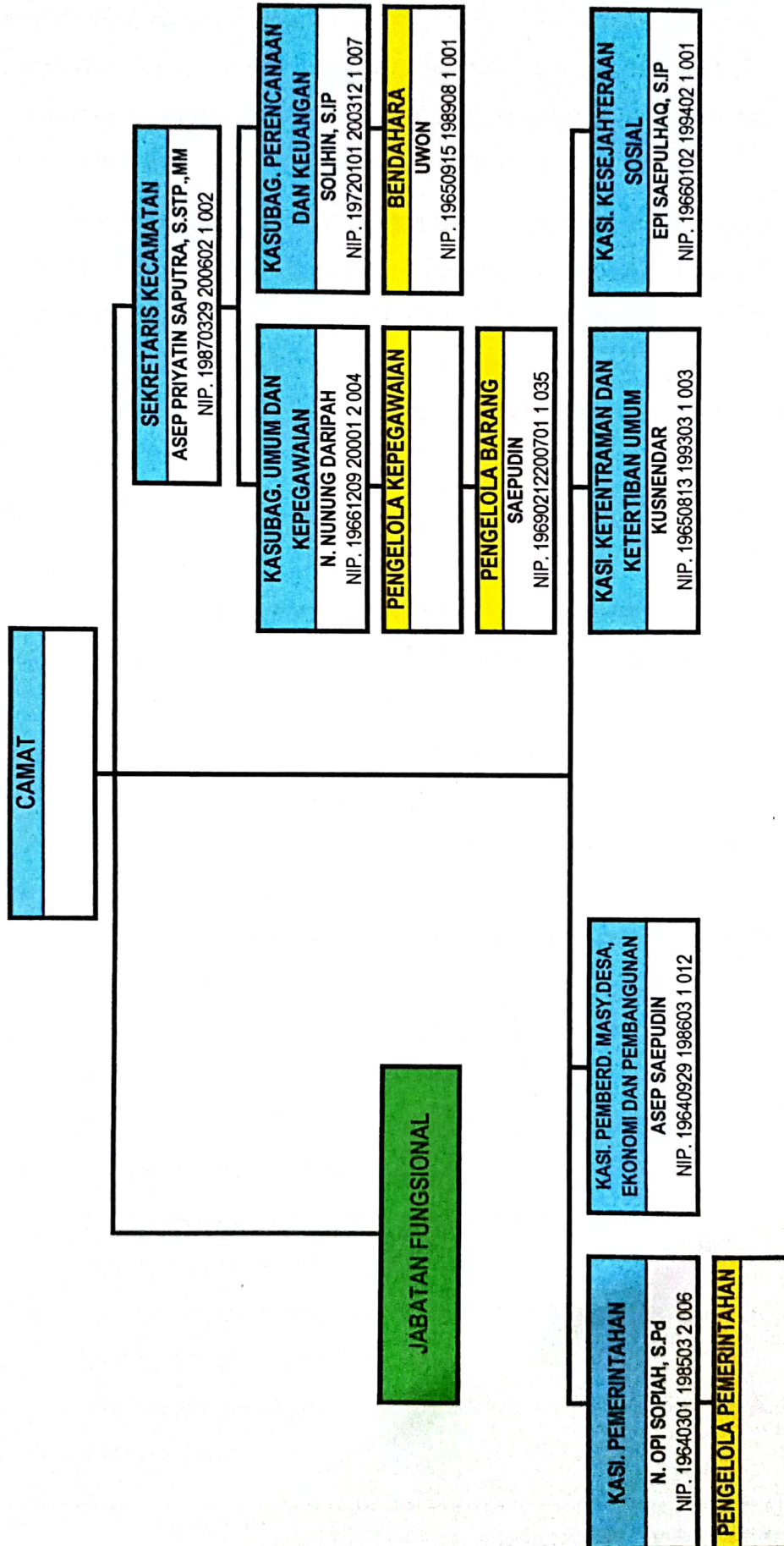
dilimpahkan oleh Bupati. Dalam melaksanakan tugas, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan;
2. Penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Penyelenggaraan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Penyelenggaraan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Penyelenggaraan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
7. Penyelenggaraan urusan pelimpahan kewenangan dan tugas pembantuan;
8. Penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
9. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
10. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

Struktur organisasi Kecamatan Pagerageung berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah terdiri dari :



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



## **1. Camat;**

Camat sebagai pimpinan di Tingkat Kecamatan mempunyai tugas pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

## **2. Sekretariat Kecamatan**

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

- (1) 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretariat mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di Kecamatan;
  - b. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, arsip dan dokumentasi kepada seluruh unit kerja Kecamatan;
  - c. Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan data di lingkup Kecamatan;
  - d. Menyelenggarakan pengukuran kinerja Kecamatan dan unit-unit kerja di lingkup Kecamatan;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - f. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di Kecamatan;
  - g. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
  - h. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;



- i. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta standar operasional prosedur unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- k. Menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- l. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Kecamatan;
- m. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkup Kecamatan; dan
- n. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat terdiri atas:**

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

**Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
  - c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;

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

#### **Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran dan penatausahaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas meliputi:



- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapan *e-government* serta pengelolaan dan layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan kinerja, program dan kegiatan Kecamatan dengan dokumen perencanaan perangkat daerah;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja ;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Kecamatan dan tiap- tiap unit kerja di Kecamatan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Kecamatan;
- i. Melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Kecamatan;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Seksi Pemerintahan**

- (1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pemerintahan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemerintahan di Kecamatan;

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

#### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan**

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pemberdayaan desa di wilayah Kecamatan.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi pemberdayaan masyarakat desa, ekonomi dan pembangunan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ekonomi di kecamatan;
  - c. Melaksanakan identifikasi, analisis dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kecamatan;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan keluarga berencana;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengawasan terhadap pembangunan fisik sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh instansi terkait untuk mengetahui mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengamanan, perbaikan dan pemeliharaan baik yang dibiayai oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah maupun swadaya masyarakat;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
  - i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
  - j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil ;
  - k. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi atas usul permohonan pertimbangan karena keberatan terhadap beban pajak dari masyarakat;
  - l. Melaksanakan konsultasi dengan unsur lembaga teknis yang terkait di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;

- m. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pungutan pajak dan retribusi daerah dalam peningkatan pendapatan asli Daerah yang bersumber di wilayah kecamatan;
- n. Melaksanakan kegiatan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah di wilayah kerja Kecamatan yang teknis pelaksanaannya di bina oleh lembaga yang menangani pendapatan daerah;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan untuk meningkatkan perekonomian;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan dana desa;
- s. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
- t. Melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- v. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- w. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- x. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5. Seksi Kesejahteraan Sosial**

- (1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, meliputi kegiatan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan dan



olahraga, serta kebudayaan serta penanganan masalah kesejahteraan sosial.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok seksi kesejahteraan sosial mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan program kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Kesejahteraan Sosial di Kecamatan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan program wajib belajar pendidikan dasar serta kebudayaan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
- g. Melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial;
- i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga masyarakat sekolah (dewan/komite sekolah);
- j. Melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- k. Melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;

- n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan rekomendasi bantuan sosial;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup seksi ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang perizinan dan non perizinan kepada masyarakat;
  - e. Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah kecamatan;
  - f. Melaksanakan survey atas permohonan perizinan dan non perizinan apabila diperlukan sesuai dengan kewenangannya;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat dalam rangka memelihara ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan;



- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pertahanan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat dengan melakukan usaha-usaha preventif terhadap kemungkinan timbulnya konflik sosial dan/atau upaya menyelesaikan permasalahan lainnya yang terjadi di masyarakat dalam wilayah kerja Kecamatan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kejadian bencana di wilayah Kecamatan;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka kegiatan preventif pelanggaran atas peraturan daerah di wilayah Kecamatan;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- n. Melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kerjanya;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi lingkup tugasnya;
- q. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

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

(3) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

## **B. Sumber Daya Kecamatan Pagerageung**

### **1. Sumber Daya Manusia**

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

Pegawai Kecamatan Pagerageung berjumlah 15 orang, terdiri dari 11 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 4 orang Tenaga bantu. Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan dapat di gambarkan sebagaimana table di bawah ini.

**Kondisi SDM Kecamatan Pagerageung**

| No. | Kategori           | Rincian          | Jumlah |
|-----|--------------------|------------------|--------|
| 1.  | Jenis Kelamin      | a. Laki-laki     | 9      |
|     |                    | b. Perempuan     | 2      |
| 2.  | Tingkat Pendidikan | a. SD            | -      |
|     |                    | b. SMP/Sederajat | -      |
|     |                    | c. SMA/Sederajat | 5      |
|     |                    | d. Diploma       | 1      |
|     |                    | e. S1            | 4      |
|     |                    | f. S2            | 1      |
|     |                    | g. S3            | -      |
| 3.  | Golongan           | a. I             | -      |
|     |                    | b. II            | 2      |



|    |                |                        |    |
|----|----------------|------------------------|----|
|    |                | c. III                 | 9  |
|    |                | d. IV                  |    |
| 4. | Status Pegawai | a. ASN                 | 11 |
|    |                | b. Non ASN             | 4  |
| 5. | Jabatan        | a. Struktural          | 11 |
|    |                | b. Fungsional Umum     |    |
|    |                | c. Fungsional Tertentu | -  |

## 2. Sarana dan Prasarana

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

### Sarana dan Prasarana Kecamatan Pagerageung Tahun 2021

| No. | Jenis                                               | Jumlah            | Kondisi                                     |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 1   | Tanah dan Bangunan                                  | Tanah             | 2075 m <sup>2</sup>                         |
|     |                                                     | Gedung            | 1 Unit                                      |
|     |                                                     | Rumah Dinas       | 1 Unit                                      |
| 2   | Kendaraan Operasional<br>• Roda Empat<br>• Roda Dua | 2 Unit<br>10 Unit | Baik<br>6 unit baik, 4 unit sudah tidak ada |
| 3   | Komputer                                            | 4 Buah            | 3 Baik 1 rusak                              |
| 4   | Laptop                                              | 5 Buah            | 4 Baik, 1 rusak                             |
| 5   | Scanner                                             | 1                 | baik                                        |
| 6   | Meja                                                | Buah              | Baik                                        |
| 7   | Kursi Citos                                         | Buah              | Baik                                        |
| 8   | Lemari                                              | 5 Unit Kayu       | Baik                                        |
| 9   | AC                                                  | -                 | -                                           |
| 10  | Kulkas                                              | -                 | -                                           |
| 11  | Meja rapat                                          | 1 unit            | baik                                        |
| 12  | Meja ½ biro                                         | 21 unit           | baik                                        |
| 13  | Meja panjang1                                       | 1 unit            | baik                                        |
| 14  | Meja komputer                                       | 2 unit            | baik                                        |
| 15  | Tempat tidur kayu                                   | 1 unit            | baik                                        |
| 16  | Printer                                             | 8 Buah            | 3 baik, 4 rusak Berat                       |

|    |                               |           |                 |
|----|-------------------------------|-----------|-----------------|
| 17 | Kursi rapat                   | 89 buah   | baik            |
| 18 | Kursi tamu                    | 1 unit    | baik            |
| 19 | Kursi putar                   | 5 unit    | baik            |
| 20 | Sofa                          | 2 unit    | Baik            |
| 21 | TV dan Meja TV                | 1 Unit TV | Baik            |
| 22 | Papan WhiteBoard              | 3 Buah    | Baik            |
| 23 | Telepon/Fax                   | 1 Buah    | Rusak           |
| 24 | Telepon Satelit               | -         | -               |
| 25 | Kamera Digital                | 1 unit    | baik            |
| 26 | Infocus                       | 1 Buah    | Baik            |
| 27 | Mesin Ketik                   | 7 Buah    | Kurang baik     |
| 28 | CCTV                          | 1 Set     | Rusak           |
| 29 | Wireles                       | 2 Unit    | 1 Baik, 1 Rusak |
| 30 | Rak besi                      | 1 unit    | Baik            |
| 31 | Rak kayu                      | 2 unit    | Rusak           |
| 32 | Sound system                  | 2 unit    | baik            |
| 33 | Unit Power supple             | 1 unit    | baik            |
| 34 | Dispenser                     | 1 unit    | baik            |
| 35 | Mimbar / podium               | 1 unit    | baik            |
| 36 | Meja kerja pejabat eselon III | 2 unit    | baik            |
| 37 | Layar film/ proyektor         | 1 unit    | rusak           |



### **C. Kinerja Pelayanan Kecamatan Pagerageung**

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

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

Secara umum beberapa capaian pelayanan kinerja menurut bidang kerja di Kecamatan Pagerageung dapat dijelaskan sebagaimana tersebut di bawah ini :

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

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

e. Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

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

f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

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

2. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Beberapa Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik di Kecamatan Pagerageung di Bidang Pemerintahan tercermin dari :

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



- c. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
- 3. Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- 4. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
  - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
- 5. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
  - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

#### **D. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN KECAMATAN PAGERAGEUNG**

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

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

dinamika pembangunan masyarakat;

6. Semakin dinamisnya tingkat pendidikan dan social ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan polatindak dari masyarakat;

Sedangkan peluang yang bisa dimanfaatkan selama 5 (lima) tahun kedepan dalam rangka pengembangan pelayanan Kecamatan Pagerageung, 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 Pagerageung dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
5. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan;
6. Kepedulian pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan; dan
7. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Pagerageung, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kecamatan Pagerageung.



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

| No. | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke |       |       |       |       |       | Realisasi Capaian Tahun Ke |       |       |       |       |       | Rasio Capaian Pada Tahun Ke |       |       |       |       |       |
|-----|------------------------------------------------------------|-------------|------------|--------------------------|------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
|     |                                                            |             |            |                          | 2021                                     | 2022  | 2023  | 2024  | 2025  | 2026  | 2021                       | 2022  | 2023  | 2024  | 2025  | 2026  | 2021                        | 2022  | 2023  | 2024  | 2025  | 2026  |
| 1   | 2                                                          | 3           | 4          | 5                        | 6                                        | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 12                         | 13    | 14    | 15    | 16    | 17    | 18                          | 19    | 20    | 21    | 22    | 23    |
| 1.  | Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan |             |            |                          | 58                                       | 58    | 62    | 66    | 70    | 71    | 57,5                       | 57,5  | 61,5  | 65,5  | 69,5  | 70,5  | 0,991                       | 0,991 | 0,992 | 0,992 | 0,993 | 0,993 |
| 2.  | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan                 |             |            |                          | 81,10                                    | 81,20 | 81,10 | 81,40 | 81,50 | 81,60 | 81,10                      | 81,10 | 80,65 | 81,05 | 81,45 | 81,90 | 1,000                       | 0,999 | 0,994 | 0,996 | 0,999 | 1,004 |



**Tabel. 2.4.**

**Tabel. 2.4.**











### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

### **A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Pagerageung**

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

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

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

#### **1. Seksi Tata Pemerintahan**

- a. Belum optimalnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

- b. Pengelolaan data administrasi pemerintahan masih belum berjalan secara maksimal.
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan belum optimal.

## **2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

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

## **3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan**

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

## **4. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial**

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

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

Kecamatan Pagerageung memiliki tugas dan fungsi sesuai peraturan Bupati, jika dikaitkan dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati lima tahun kedepan terkait dengan peningkatan tata kelola pemerintahan yang



baik melalui pelayanan birokrasi yang responsive serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi.

Tabel 3.1.

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

| Visi : Dengan Semangat Gotong Royong, Mewujudkan Kabupaten Tasikmalaya yang Religius/Islami, Berdaya Saing, dan Sejahtera |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| No.                                                                                                                       | Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                                    | Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FAKTOR                         |            |
|                                                                                                                           |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pendorong                      | Penghambat |
| 1                                                                                                                         | 2                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                              | 6          |
|                                                                                                                           | <p>Misi ke 2:<br/>Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik</p> | <p>a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan;</p> <p>b. Penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>c. Penyelenggaraan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>d. Penyelenggaraan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Penyelenggaraan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</p> <p>f. Penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan perangkat daerah di tingkat Kecamatan;</p> | <p>1. Belum optimalnya kompetensi sumberdaya aparatur kecamatan, desa dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.</p> <p>2. Belum adanya ukuran standar kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan.</p> <p>3. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kecamatan Pagerageung belum optimal sehingga kinerja aparatur pemerintahan kurang.</p> | Tugas fungsi yang sudah jelas. |            |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>g. Penyelenggaraan urusan pelimpahan kewenangan dan tugas pembantuan;</p> <p>h. Penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;</p> <p>i. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan</p> <p>j. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;</p> |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1. Sekretariat Kecamatan**

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



## **2. Seksi Tata Pemerintahan**

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

## **3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

Pembinaan linmas dan peningkatan kesadaran masyarakat tentang hukum dan trantibum.

## **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ekonomi dan Pembangunan**

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

## **5. Seksi Kesejahteraan Sosial**

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

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

#### **1. Visi dan Misi Kab. Tasikmalaya**

##### **a. Visi**

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

##### **VISI:**

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

##### **b. Misi**

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

##### **MISI :**

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



## **2. Tujuan**

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

## **3. Sasaran**

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

## **4. Strategi**

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

## **5. Kebijakan**

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

bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Kebijakan Kecamatan Pagerageung adalah: Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan.



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

| NO. | TUJUAN                                                                  | SASARAN                                                           | INDIKATOR TUJUAN /<br>SASARAN                                 | TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE- |         |        |         |         |         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|--------|---------|---------|---------|
|     |                                                                         |                                                                   |                                                               | 2021                                         | 2022    | 2023   | 2024    | 2025    | 2026    |
| 1   | 2                                                                       | 3                                                                 | 4                                                             | 5                                            | 6       | 7      | 8       | 9       | 10      |
| 1.  | Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan           | 1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan | 58 (CC)                                      | 58 (CC) | 62 (B) | 66 (BB) | 70 (BB) | 71 (BB) |
|     |                                                                         | Meningkatnya Profesionalitas Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan | 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan                 | 81,02                                        | 80,50   | 80,85  | 81,20   | 81,55   | 81,95   |

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **A. Strategi**

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

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

Secara garis besar, strategi yang ditetapkan mempunyai ruang lingkup:

##### **1. Internal**

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



## **2. Eksternal**

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

### **B. Kebijakan**

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

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

Tabel 5.1

**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH  
KECAMATAN PAGERAGEUNG KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2021 - 2026**

|                                                                         |                                                                                                                             |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                       |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>VISI</b>                                                             | <b>: DENGAN SEMANGAT GOTONG ROYONG, MEWUJUDKAN KABUPATEN TASIKMALAYA YANG RELIGIUS/ISLAMI, BERDAYA SAING, DAN SEJAHTERA</b> |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                       |
| <b>MISI 2</b>                                                           | <b>: MEWUJUDKAN PEMERINTAHAN YANG MELAYANI, BERSIH, DAN PROFESIONAL</b>                                                     |                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                       |
| <b>TUJUAN</b>                                                           | <b>SASARAN</b>                                                                                                              | <b>STRATEGI</b>                                            |                                                                                                                                                                                                      | <b>ARAH KEBIJAKAN</b> |
| <b>1</b>                                                                | <b>2</b>                                                                                                                    | <b>3</b>                                                   | <b>4</b>                                                                                                                                                                                             |                       |
| Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik     | Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan pemerintahan di daerah                          | Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat                           | Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                     |                       |
| Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | 1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan                                                                  | Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan | 1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota                                                                                                                                               |                       |
|                                                                         | 2. Meningkatkan profesionalitas penyelenggaraan pemerintah kecamatan                                                        | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan                 | 1. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik<br>2. Koordinasi Ketentraman dan Keteriban Umum<br>3. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum<br>4. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa |                       |



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

Program dan Kegiatan Kecamatan Pagerageung Kabupaten Tasikmalaya yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021-2026 meliputi:

#### **A. Rencana Program**

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

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

#### **B. Rencana Kegiatan**

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

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



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

| Tujuan                                                                  | Sasaran                                                 | Indikator Sasaran                                          | Program / Kegiatan / Sub. Kegiatan |   |   | Indikator Kinerja                                                  | 2021                                                             |     | 2022   |     | 2023   |     | 2024   |     | 2025   |     | 2026   |     | Lokasi                |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    | Target                                                           | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
| Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah Kecamatan | Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan | 7                                  | 1 | 1 | PROGRAM PUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KATUPATENKOTA | Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kecamatan |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     | Kecamatan Pagerageung |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |
|                                                                         |                                                         |                                                            |                                    |   |   |                                                                    |                                                                  |     |        |     |        |     |        |     |        |     |        |     |                       |  |  |  |  |  |  |















|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

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

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



**Tabel 7.1**  
**INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PAGERAGEUNG KABUPATEN TASIKMALAYA**  
**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**  
**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                 |
| 1   | 2                                                              | 3                            | 4                           | 5       | 6      | 7       | 8       | 9       | 10                            |
| 1.  | Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 58 (CC)                      | 58 (CC)                     | 58 (CC) | 62 (B) | 66 (BB) | 70 (BB) | 71 (BB) | 71 (BB)                       |
| 2.  | Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik   | 79.90                        | 79.90                       | 80.50   | 80.50  | 81.20   | 81.55   | 81.95   | 81.95                         |
| 3.  | Persentase Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum          |                              |                             |         |        |         |         |         |                               |
| 4.  | Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum            |                              |                             |         |        |         |         |         |                               |
| 5.  | Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa          |                              |                             |         |        |         |         |         |                               |

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

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

#### **A. Pedoman/Kaidah Transisi**

Dalam rangka menjaga kesinambungan perencanaan pembangunan dan mengisi kekosongan acuan Rencana Kerja Tahun 2021, dimana periode rencana strategis ini berakhir sampai dengan tahun 2020, maka dokumen ini tetap akan menjadi acuan penyusunan rencana kerja Tahun 2021. Program yang akan dilaksanakan pada tahun 2021 tersebut adalah program transisi. Disebut program transisi karena program yang menjadi landasan (*legal formal*) perencanaan tahun 2021 adalah “program sementara” sebelum 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 Pagerageung, RPJMD Kab. Tasikmalaya Tahun 2021-2026, dan RPJPD Kab. Tasikmalaya Tahun 2005-2025 periode 5 tahun keempat.



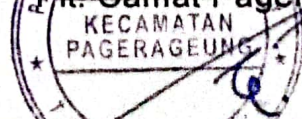
## B. Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis Kecamatan Pagerageung 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 Pagerageung Kabupaten Tasikmalaya. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

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

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

Pagerageung, Nopember 2021  
Plt. Camat Pagerageung



ASEP PRIYATIN SAPUTRA, S.STP, M.M  
NIP. 19870329 200602 1 002