



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 196 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 101 TAHUN 2019 TENTANG
RENCANA STRATEGIS KECAMATAN KADUNGORA TAHUN 2019-2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 123 ayat (1) 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 Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 101 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Kecamatan Kadungora Tahun 2019-2024;
- b. bahwa sehubungan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019-2024, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 101 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Kecamatan Kadungora Tahun 2019-2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. 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 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Garut Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2010 Nomor 4);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Garut Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2011 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Indonesia Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Garut Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Indonesia Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 15 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 5);
21. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 101 TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS KECAMATAN KADUNGORA TAHUN 2019-2024.**

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Garut Nomor 101 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Kecamatan Kadungora Tahun 2019-2024 (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 101) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 11 - 2021**

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal 24 - 11 - 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

N U R D I N Y A N A

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2021 NOMOR 196**

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 196 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI GARUT NOMOR 101
TAHUN 2019 TENTANG RENCANA
STRATEGIS KECAMATAN KADUNGORA
TAHUN 2019-2024**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, bahwa pembangunan Daerah dilakukan bertujuan untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah sebagai perwujudan dari 3pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang telah diserahkan ke Daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional.

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mengatur satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara di tingkat pusat dan daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing melalui pengintegrasian rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah untuk mencapai pemenuhan hak-hak dasar masyarakat sesuai dengan urusan dan kewenangan pemerintah daerah.

Berdasarkan ketentuan pasal 264 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Daerah diharuskan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah paling lambat 6 (enam) bulan setelah kepala daerah terpilih dilantik. Kepala Daerah telah melaksanakan kewajibannya untuk menyusun dokumen RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 dan telah ditetapkan pada tanggal 22 Juli 2019 sebagai dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan pelaksanaan tahap keempat pembangunan jangka menengah pada periode Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Garut Tahun 2005-2025.

Dalam perjalanannya, setelah RPJMD Kabupaten Garut ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 1 Tahun 2019, telah terbit beberapa kebijakan nasional maupun perkembangan keadaan daerah yang mempengaruhi perencanaan pembangunan daerah. Kebijakan untuk melakukan perubahan RPJMD diambil oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Garut, disebabkan telah memenuhi syarat untuk melakukan perubahan RPJMD sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 264 ayat (5), yang menyatakan bahwa RPJMD dapat diubah apabila berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi tidak sesuai dengan perkembangan keadaan atau penyesuaian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Lebih lanjut, perubahan RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019–2024 memenuhi poin 3 pada Pasal 342 Ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang menyatakan bahwa perubahan RPJMD dapat dilakukan apabila :

- a. hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan Daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri ini;
- b. hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa substansi yang dirumuskan, tidak sesuai dengan Peraturan Menteri ini; dan
- c. terjadi perubahan yang mendasar.

Perubahan yang mendasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 342 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, mencakup terjadinya bencana alam, guncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran Daerah, atau perubahan kebijakan nasional.

Perubahan mendasar yang mempengaruhi substansi RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019–2024 meliputi :

- a. Adanya **perubahan kebijakan nasional** berupa peraturan perundang-undangan yang ruang lingkupnya berkaitan dengan hal-hal perencanaan dan keuangan daerah serta penyelenggaraan pemerintahan daerah, maupun peraturan perundang-undangan yang menguatkan perlunya dilakukan perubahan RPJMD, diantaranya :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
 2. 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 18);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- b. Terjadinya **kejadian luar biasa wabah pandemi COVID-19** yang telah ditetapkan sebagai bencana Nasional. Sejak ditetapkannya sebagai pandemi, pertambahan kasus positif di Indonesia maupun Kabupaten Garut menunjukkan perkembangan meningkat, dengan terjadinya peningkatan jumlah kasus positif dan persebaran

semakin meluas. Hal ini memberikan dampak yang sangat besar terhadap berbagai sektor termasuk dalam pelaksanaan dan penganggaran pembangunan daerah.

Dari penjelasan di atas tentu saja hal hal tersebut menjadi *acuan Perangkat daerah untuk menyesuaikan dalam dokumen perubahan renstra*. Adapun **ruang lingkup perubahan** pada Renstra Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019–2024 meliputi :

- a. Penyesuaian dan penyelarasan Perubahan Renstra terhadap arah serta prioritas pembangunan Daerah pada perubahan RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019-2024.
- b. Penyesuaian struktur APBD baik pada komponen Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- c. Penyesuaian klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah disusun secara sistematis dalam rangka mendukung SIPD sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah yang mewajibkan kepada seluruh pemerintah daerah agar menggunakan sistem pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah dan informasi pemerintah daerah lainnya secara nasional yang terintegrasi dan saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
- d. Penyesuaian indikator kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi

- e. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang mengatur tata cara, dan sistematika penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta indikator kinerja makro dan indikator kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- f. Penyesuaian terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renstra (meliputi reviu isu, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, prioritas, tema, indikator, pagu indikatif dan target kinerja)
- g. Penyelarasan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi dan program pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Garut dengan kebijakan pengembangan wilayah.

Perubahan RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019–2024 akan menjadi dasar penyusunan RKPD Tahun 2022, Tahun 2023 dan 2024, serta Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024. Selanjutnya, RKPD akan menjadi dasar bagi penyusunan Rancangan APBD Tahun Anggaran 2022, Tahun Anggaran 2023, dan Tahun Anggaran 2024. Dengan demikian, tercipta keselarasan antara perencanaan strategik di Perubahan RPJMD dengan perencanaan di *perubahan Renstra Kecamatan* sebagai bagian dari Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah Pemerintah Daerah Kabupaten Garut.

Dalam proses penyusunan Perubahan Renstra dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, dan berwawasan lingkungan dan dilakukan melalui **pendekatan** sebagaimana diatur Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah maupun Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yaitu :

- 1) **Pendekatan teknokratis**, menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan Daerah;
- 2) **Pendekatan partisipatif**, dilaksanakan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan;
- 3) **Pendekatan politis**, dilaksanakan dengan menerjemahkan visi dan misi kepala daerah terpilih ke dalam dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang dibahas bersama dengan DPRD;

4) **Pendekatan atas-bawah dan bawah-atas**, merupakan hasil perencanaan yang diselaraskan dalam musyawarah pembangunan yang dilaksanakan mulai dari desa, kecamatan, Daerah kabupaten, Daerah provinsi, hingga nasional.

Penyusunan Perubahan Renstra sama halnya dengan Penyusunan Perubahan RPJMD Tahun 2019-2024 dilakukan menggunakan **pendekatan berbasis kinerja yang berorientasi pada hasil** (*money follow program*), dan pendekatan substansi secara Holistik-Tematik, Integratif dan Spasial, yaitu:

- 1) **Pendekatan holistik-tematik**, dilaksanakan dengan mempertimbangkan keseluruhan unsur/bagian/kegiatan pembangunan sebagai satu kesatuan faktor potensi, tantangan, hambatan dan/atau permasalahan yang saling berkaitan satu dengan lainnya;
- 2) **Pendekatan integratif**, dilaksanakan dengan menyatukan beberapa kewenangan kedalam satu proses terpadu dan fokus yang jelas dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan Daerah;
- 3) **Pendekatan spesial**, dilaksanakan dengan mempertimbangkan dimensi keruangan dalam perencanaan.

Penyusunan Perubahan Renstra dilakukan berbasis pada penerapan *e-planning* melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah. Kecamatan Kadungora melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Bappeda dan pemangku kepentingan dalam penyusunan Perubahan Renstra.

Perubahan RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 disusun secara berkesinambungan mencakup tahapan persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, perumusan rancangan akhir, dan penetapan. Perumusan rancangan akhir Perubahan Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan RENSTRA Perubahan tahun 2019-2024 didasarkan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka

Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

9. 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 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Garut Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2010 Nomor 4);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Garut Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2011 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Indonesia Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 29 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Garut Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Indonesia Nomor 1);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 15 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Nomor 3);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2021 Nomor 5);

21. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);
22. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2020 Nomor 111);

1.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan Perubahan RENSTRA SKPD

A. Maksud

1. Memberikan arah kebijakan pembangunan jangka menengah Kabupaten Garut lima tahun kedepan secara holistik tematik, integratif dan berbasis spasial berdasarkan capaian pembangunan, permasalahan dan isu strategis perangkat daerah serta kemampuan keuangan Daerah
2. Sebagai pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan dalam melaksanakan pembangunan di Kabupaten Garut Tahun 2019-2024.
3. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait, monitoring, analisa dan evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
4. Sebagai kerangka dasar bagi Kecamatan Kadungora, dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan, demi terwujudnya Visi dan Misi Kecamatan.

B. Tujuan

1. Menjabarkan visi dan misi Kepala daerah ke dalam tujuan, sasaran, dan indikator kinerja perangkat daerah selama 5 (lima) tahun ke depan, sehingga rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan dapat terwujud;
2. Menjamin konsistensi antara perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan program pembangunan selama kurun waktu 2019-2024;
3. Mewujudkan keseimbangan lingkungan, sosial, dan ekonomi dalam pembangunan yang berkelanjutan;
4. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi perencanaan pembangunan daerah
5. Mewujudkan penggunaan sumber daya secara efektif, efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan.
6. Menjadi alat atau instrumen mengukur tingkat pencapaian kinerja kepala satuan Perangkat Daerah selama 5 tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Mengacu kepada Permendagri 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 Perubahan Renstra Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 disusun dalam 8 (delapan) Bab, dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN bab ini memuat :

- 1.1 Latar Belakang,
- 1.2 Landasan Hukum,
- 1.3 Maksud dan Tujuan, dan
- 1.4 Sistematika Penulisan Perubahan Renstra.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH,

Bab ini memuat :

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi,
- 2.2 Sumber Daya,
- 2.3 Kinerja Pelayanan Serta
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut.

BAB III PERMALASAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH, Bab ini Memuat:

- 3.1 Mengidentifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut,
- 3.2 Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih,
- 3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat,
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Garut, telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, Memuat tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN, Memuat strategi dan arah kebijakan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN, Memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN, memuat indikator kinerja Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini memuat kaidah pelaksanaan Perubahan Renstra dan pedoman transisi pada saat Renstra Kecamatan Kadungora ini berakhir, untuk menjamin keberlanjutan perencanaan pembangunan daerah.

B A B II

GAMBARAN PELAYANAN PEMERINTAH DAERAH

Pada bab ini Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Kecamatan Kadungora dalam penyelenggaraan urusan kewilayahan, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Kecamatan Kadungora dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan renstra periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Kadungora.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas dan Fungsi

Dalam kedudukan dan fungsinya pemerintah kecamatan memiliki posisi yang sangat penting karena keberhasilan tugas Pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban serta mengembangkan potensi wilayah sangat ditunjang oleh keberadaan pemerintah kecamatan, Memenuhi maksud tersebut, kiranya upaya untuk memperkuat Pemerintah Kecamatan maka dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, yang dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut, serta Peraturan Bupati Garut Nomor 111 tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut, yang dilandasi oleh Peraturan Bupati Garut Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati kepada Camat.

Berdasarkan Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut, bahwa, maka :

1. Tugas Pokok

Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut mempunyai tugas pokok membantu Bupati, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan Urusan Kewilayahan.

a. Camat

1. Camat mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik serta pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan meliputi pemerintahan, kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta pelayanan.
2. Dalam menyelenggarakan tugasnya Camat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta pelayanan;
 - b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta pelayanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kecamatan.

b. Sekretariat Kecamatan

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
- c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

c. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1. Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya serta menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

d.Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah

1. Subbagian Keuangan dan Barang milik daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Keuangan dan Barang milik daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

e.Seksi Pemerintahan

1. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemerintahan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemerintahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemerintahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemerintahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemerintahan.

f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

1. Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kesejahteraan masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kesejahteraan masyarakat.

g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa.

h. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

1. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara administratif kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi ketenteraman dan ketertiban umum.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas tambahan *ex-officio* Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan sebagai Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi ketenteraman dan ketertiban umum.

i. Seksi Pelayanan

1. Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pelayanan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala seksi pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan.

j. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
 2. Kelompok Jabatan fungsional, dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Camat.
 3. Kelompok jabatan fungsional, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 4. Setiap kelompok jabatan fungsional, dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.
2. Uraian Tugas

1). Camat

Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsinya;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Kecamatan serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal;
- d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas fungsinya di bidang penerapan atau penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- g. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- h. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Desa dan Kelurahan;
- k. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- l. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan Kelurahan dan Kecamatan;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah Daerah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintah Daerah maupun masyarakat;
- o. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- q. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- r. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;

- s. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
- t. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- u. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- w. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- x. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- y. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- z. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Kecamatan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- aa. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kecamatan;
- bb. menyelenggarakan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk sinkronisasi, keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;

- cc. menyelenggarakan koordinasi tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas instansi lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- dd. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- ee. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- ff. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- gg. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Kecamatan;
- hh. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- ii. Memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- kk. memberikan rekomendasi untuk penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Kepala unit pelaksana teknis pada Dinas dan unit pelaksana teknis pada Badan di lingkup wilayah kerjanya;
- ll. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Kecamatan; dan
- nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kecamatan yang bersumber dari masing-masing seksi;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Kelurahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pelayanan dan Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- i. melakukan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan;
- k. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;

- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- p. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau secara langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- v. Mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kecamatan agar terwujud tertib administrasi;
- w. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan jabatan fungsional umum;
- y. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- aa. Mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - bb. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja serta menyusun bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan rencana kebutuhan/formasi pegawai, program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta memfasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah
- Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangandan barang milik daerah;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang milik daerah;
 - j. Melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan barang milik daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan dan barang milik daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

5) Seksi Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data administrasi kependudukan dan pertanahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksana koordinasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;

- i. melaksanakan fasilitasi tata administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan Kelurahan dan pendayagunaan aset Desa dan aset daerah yang dikelola oleh Desa dan Kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang diserahkan kepada Desa;
- l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Lurah dan perangkat Desa dan Kelurahan;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan batas desa antar desa antar satu Kecamatan;
- n. memfasilitasi koordinasi unit kerja pemerintahan dalam pendayagunaan data profil Desa dan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- o. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Lurah serta Badan Permusyawaratan Desa;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Desa dan Kelurahan;
- r. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- s. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar Desa dan Kelurahan dalam satu Kecamatan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan Kepala Desa dan program- program lainnya;
- u. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa administrasi kependudukan dan surat keterangan lainnya yang telah dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- v. melaksanakan fasilitasi penyusunan APBDes;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Pemerintahan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;

- y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6) Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesejahteraan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi kesejahteraan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada Desa dan Kelurahan yang berada di wilayah kerja Kecamatan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kehidupan gotong royong, perilaku hidup bersih dan sehat serta pengembangan potensi Desa dan Kelurahan, organisasi keagamaan dan lembaga-lembaga kemasyarakatan serta kerukunan hidup beragama;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan data pendidikan, kesehatan, kemiskinan, ketenagakerjaan dan data kesejahteraan masyarakat lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi program dan kegiatan Kesejahteraan Masyarakat yang diselenggarakan oleh unit pelaksana teknis, unsur swasta dan masyarakat di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan program pengentasan kemiskinan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Uraian tugas kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan desa adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil koordinasi Camat dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat serta unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi;
- f. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar Desa atau kerja sama Desa dan Kelurahan dengan pihak ketiga;
- g. menyiapkan bahan dan data UKM, Koperasi serta perekonomian lainnya;
- h. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar lembaga kemasyarakatan dan kerja sama lembaga kemasyarakatan dengan pihak ketiga;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan publikasi serta pendayagunaan data dasar keluarga, data potensi Desa dan Kelurahan serta data tingkat perkembangan Desa dan kelurahan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data profil Desa dan Kelurahan;

- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- l. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembinaan kelembagaan desa dan kelurahan;
- m. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas umum;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan kader pemberdayaan masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan Kelurahan;
- o. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- p. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;
- q. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- r. melaksanakan fasilitasi, monitoring penyelenggaraan pembangunan yang bersumber dari APBDes dan bantuan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan fasilitasi penyusunan RPJMDes dan RKPDes;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pemberdayaan masyarakat dan Desa dan Kelurahan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui

prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Uraian tugas kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan setelah berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. melaksanakan tugas tambahan *ex-officio* Kepala Satuan Unit Pelaksana Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah

kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat dan pencegahan serta penanggulangan bencana alam;
 - j. menyiapkan bahan dan data organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, organisasi kepemudaan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 9) Seksi Pelayanan
- Uraian tugas kepala seksi pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data seksi pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi pelayanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan teknis penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana tempat pelayanan untuk kenyamanan dan kepuasan masyarakat;
- f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai indek kepuasan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup seksi pelayanan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/instansi dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

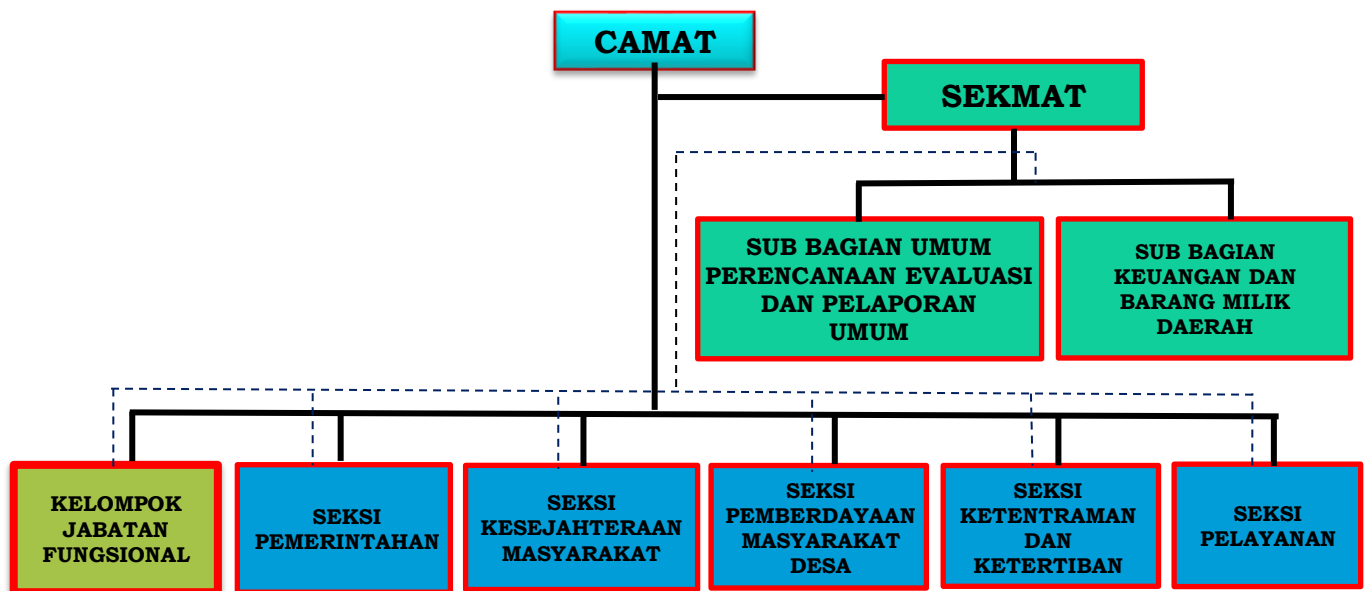
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Kadungora

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Struktur Organisasi Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut terdiri dari:

- 1) Camat;
Camat membawahi:
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Sekretaris Kecamatan, membawahi:
 1. Subbagian Umum, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- 3) Seksi - Seksi, terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan
 5. Seksi Pelayanan.
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan struktur organisasi Kecamatan Kadungora adalah sebagai berikut :

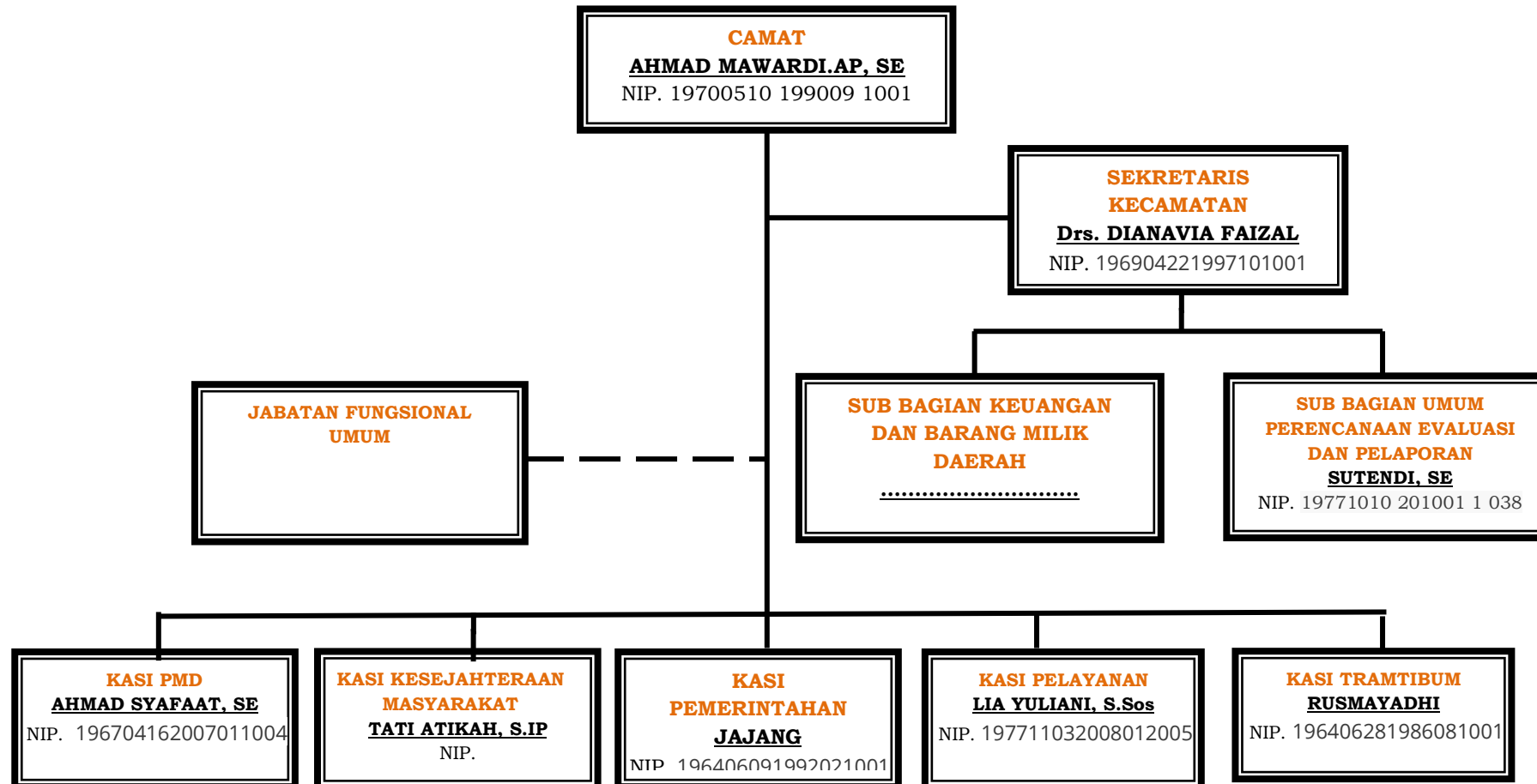


KETERANGAN :

————— = **GARIS KOMANDO/PEMBINAAN**

- - - - - = **GARIS KOORDINASI**

BAGAN 2.1
STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KECAMATAN KADUNGORA
PERBUP No.139 TAHUN 2019



2.2. Sumber Daya Kecamatan Kadungora

2.2.1. Kondisi Geografis

Kecamatan Kadungora terletak di 7°4'29" Bujur Timur dan 107°53'55" Lintang Selatan tepatnya disebelah utara Ibu kota Kabupaten Garut dan berada dijalur Protokol antara Ibu Kota Kabupaten dan Ibu Kota Propinsi dengan jarak tempuh ke Ibukota Kabupaten 18 KM dan Ibu Kota Propinsi 45 Km. Mempunyai luas wilayah 3.525,074 Ha, dengan memiliki ketinggian antara 700 meter diatas permukaan Laut dan kisaran suhu udara 25° C – 32° C serta curah hujan pertahun berkisar 2500 s/d 3500.

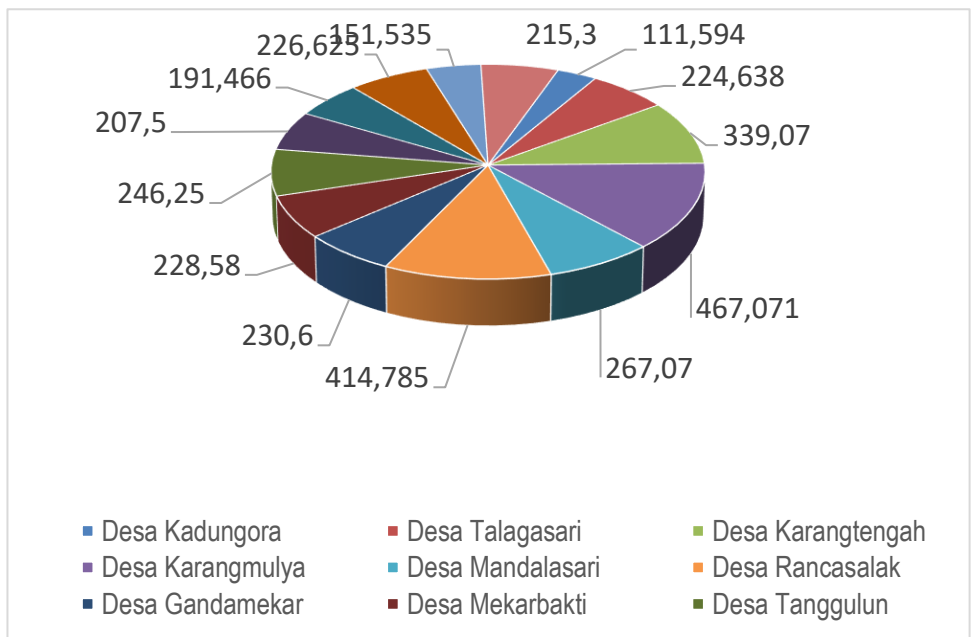
Secara administratif Kecamatan Kadungora membawahi 8 Desa, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1
Nama Desa dan Luas Wilayah di Kecamatan Kadungora

No	Nama Desa/ Kelurahan	Luas Wilayah (Ha)	Ket
1.	Desa Kadungora	111, 594	
2.	Desa Talagasari	224, 638	
3.	Desa Karangtengah	339, 070	
4.	Desa Karangmulya	467, 071	
5.	Desa Mandalasari	267, 070	
6.	Desa Rancasalak	414, 785	
7.	Desa Gandamekar	230, 600	
8.	Desa Mekarbakti	228, 580	
9.	Desa Tanggulun	246, 250	
07	Desa Cisaat	207, 500	
11.	Desa Harumansari	191, 466	
07.	Desa Cikembulan	226, 625	
13.	Desa Neglasari	151, 535	
14	Desa Hegarsari	215, 300	

Sumber : Kecamatan Kadungora Dalam Angka 2020

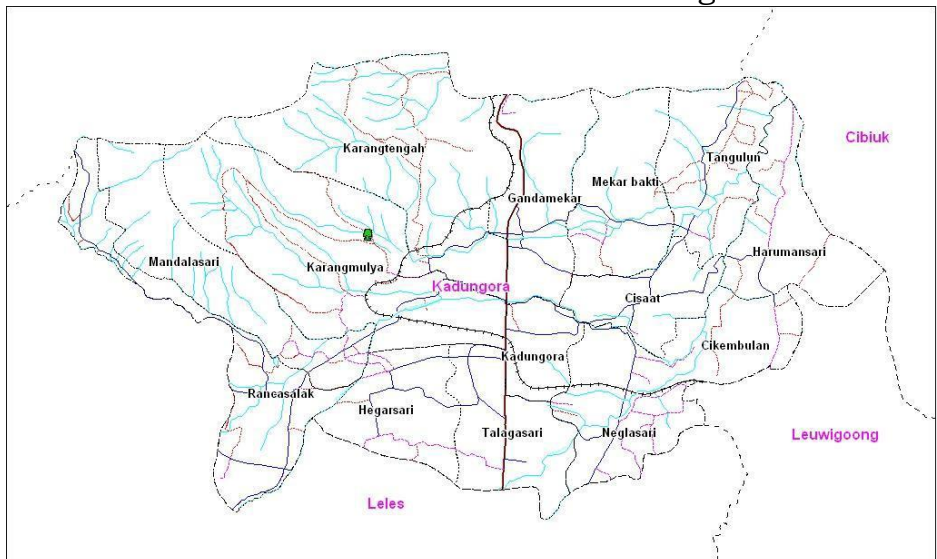
Grafik 2.1
 Nama Desa dan Luas Wilayah di Kecamatan Kadungora



Dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung
- Sebelah Selatan : Kecamatan Leles Kab.Garut
- Sebelah Barat : Kecamatan Leles dan Kecamatan Cikancung Kabupaten Bandung
- Sebelah Timur : Kecamatan Cibiuk Kab.Garut

Gambar 2.1
 Peta Umum Kecamatan Kadungora



Sedangkan keadaan tanah menurut penggunaan, jarak tempuh, ketinggian dari permukaan laut, curah hujan dan letak geografis desa.

Sedangkan keadaan Tanah adalah sebagai berikut :

Tanah di Kecamatan Kadungora lahannya bervariasi yaitu :

- Tanah Datar seluas : 2.820,079.2 Ha (80 %)
- Tanah Curam atau berbukit : 707,024.8 Ha (20 %)

Untuk lebih jelasnya luas tanah menurut penggunaan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

- Tanah Sawah	: 1.679,884 Ha
a. Sawah Tekhnis	: 1.136,354 Ha
b. Sawah ½ Tekhnis	: 543,53 Ha
- Kolam	: 27,437 Ha
- Tanah Darat	: 1.817,807 Ha
1. Pemukiman	: 554,684 Ha
2. Fasilitas Umum	: 85,491 Ha
3. Perkebunan	: 417,82 Ha
4. Perbukitan	: 192,772 Ha
5. Ladang / Tanah Kering	: 307,702 Ha
6. Lain-lain	: 257,334 Ha

1. Jarak dan Waktu Tempuh

a. Jarak dan Waktu Tempuh dari Kantor Kecamatan :

- Ke Desa terdekat : ± 1 Km, waktu tempuh ± 2 menit
- Ke Desa terjauh : ± 9 Km, waktu tempuh ± 15 menit
- Ke Ibu Kota Kabupaten: ± 19 Km, waktu tempuh ± 25 menit
- Ke Ibu Kota Provinsi : ± 60 Km, waktu tempuh ± 1 jam 30 menit

b. Jarak dan waktu tempuh di Kecamatan Kadungora tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

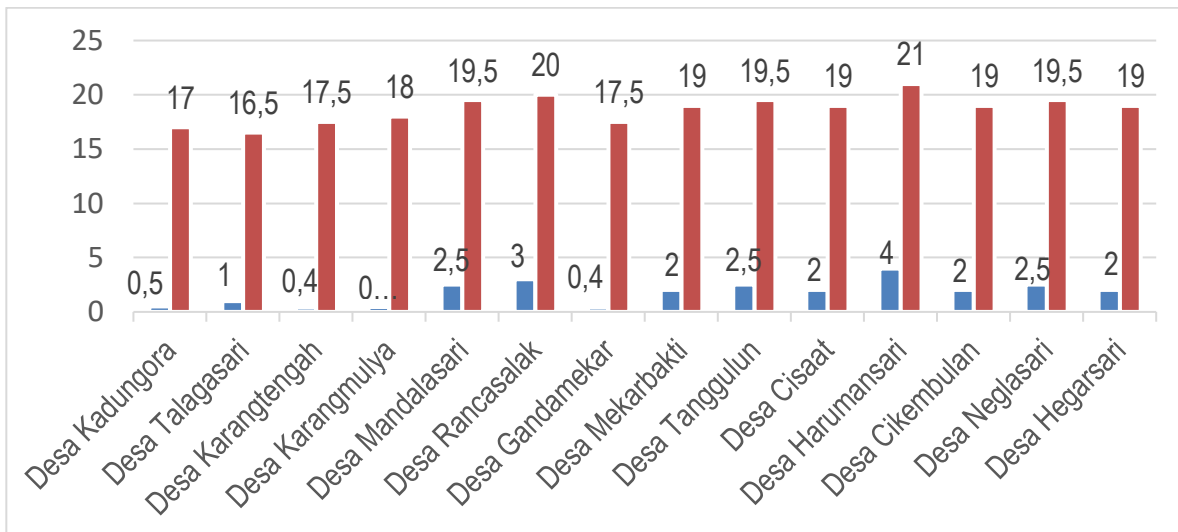
Tabel 2.2

Jarak dan Perkiraan Waktu Tempuh Yang Digunakan Dari Desa Ke Kecamatan dan Ke Kabupaten di Kecamatan Kadungora Tahun 2020

No	Nama Desa/ Kelurahan	Jarak Tempuh Ke Kecamatan (KM)	Jarak Tempuh Ke Kabupaten (KM)
1.	Desa Kadungora	0,5	17,0
2.	Desa Talagasari	1,0	16,5
3.	Desa Karangtengah	0,4	17,5
4.	Desa Karangmulya	0,45	18,0
5.	Desa Mandalasari	2,5	19,5
6.	Desa Rancasalak	3,0	20,0
7.	Desa Gandamekar	0,4	17,5
8.	Desa Mekarbakti	2,0	19,0
9.	Desa Tanggulun	2,5	19,5
07.	Desa Cisaat	2,0	19,0
11.	Desa Harumansari	4,0	21,0
07.	Desa Cikembulan	2,0	19,0
13.	Desa Neglasari	2,5	19,5
14.	Desa Hegarsari	2,0	19,0

Sumber : Kecamatan Kadungora Dalam Angka 2020

Grafik 2.3
Jarak dan Perkiraan Waktu Tempuh Yang Digunakan Dari Desa
Ke Kecamatan dan Ke Kabupaten di Kecamatan Kadungora
Tahun 2020



c. Letak Geografis.

Letak geografis Desa di Kecamatan Kadungora pada tahun 2020, ada 6 (desa) desa yaitu Desa Harumansari, Tanggulun, Gandamekar, Karangtengah, Karangmulya, Mandalasari dan Desa Rancasalak terletak di lereng/punggung bukit dan 8 (tujuh) desa yaitu Neglasari, Cikeumbulan, Cisaat, Mekarbakti, Kadungora, Talagasari dan Hegarsari terletak di daratan, seperti dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.4
Letak Geografis Desa di Kecamatan Kadungora Tahun 2020

No	Desa/Kel	Lembah/ Aliran Sungai	Lereng/ Punggung Bukit	Daratan
1	Desa Kadungora	✓		✓
2	Desa Talagasari			✓
3	Desa Karangtengah	✓	✓	
4	Desa Karangmulya	✓	✓	
5	Desa Mandalasari	✓	✓	
6	Desa Rancasalak	✓	✓	
7	Desa Gandamekar		✓	
8	Desa Mekarbakti			✓
9	Desa Tanggulun		✓	
10	Desa Cisaat		✓	
11	Desa Harumansari		✓	
12	Desa Cikembulan			✓
13	Desa Neglasari			✓
14	Desa Hegarsari			✓

Tabel 2.5
Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencaharian

No	Jenis Mata Pencaharian	Jumlah (orang)
1.	Pertanian	5.929
	- Pemilik	1.119
	- Buruh	9.133
2.	Pedagang	11.195
3.	Nelayan	-
4.	Peternak	222
5.	PNS/ TNI/ POLRI	659
6.	Pensiunan	523
7.	Jasa Angkutan :	
	a. Angped	80
	b. Ojeg	347
	c. Delman	178
	d. Beca	20
8.	Perikanan Air tawar	60.276
9.	Buruh Bangunan	1.771
07.	Pertambangan	-
11.	Pariwisata (Penginapan, Restaurant/ RM)	2 6

Tabel 2.5
Jumlah Kedusunan, RW, RT per Desa/Kelurahan

No	Nama Desa/ Kelurahan	Kedusunan	RW	RT
1	Kadungora	3	07	27
2	Talagasari	3	17	75
3	Karangtengah	3	07	40
4	Karangmulya	3	17	69
5	Mandalasari	3	18	36
6	Rancasalak	3	16	51
7	Gandamekar	3	13	37
8	Mekarbakti	3	6	24
9	Tanggulun	2	9	26
10	Cisaat	3	11	33
11	Harumansari	3	11	42
12	Cikembulan	3	07	40
13	Neglasari	3	8	36
14	Hegarsari	3	15	45
J u m l a h		42	172	580

2.2.2. Kependudukan

Jumlah Penduduk Kecamatan Kadungora pada Tahun 2020 sebanyak 95.681 jiwa, jumlah rumah tangga sebanyak 31.300 rumah tangga, seperti terlihat pada tabel berikut ini :

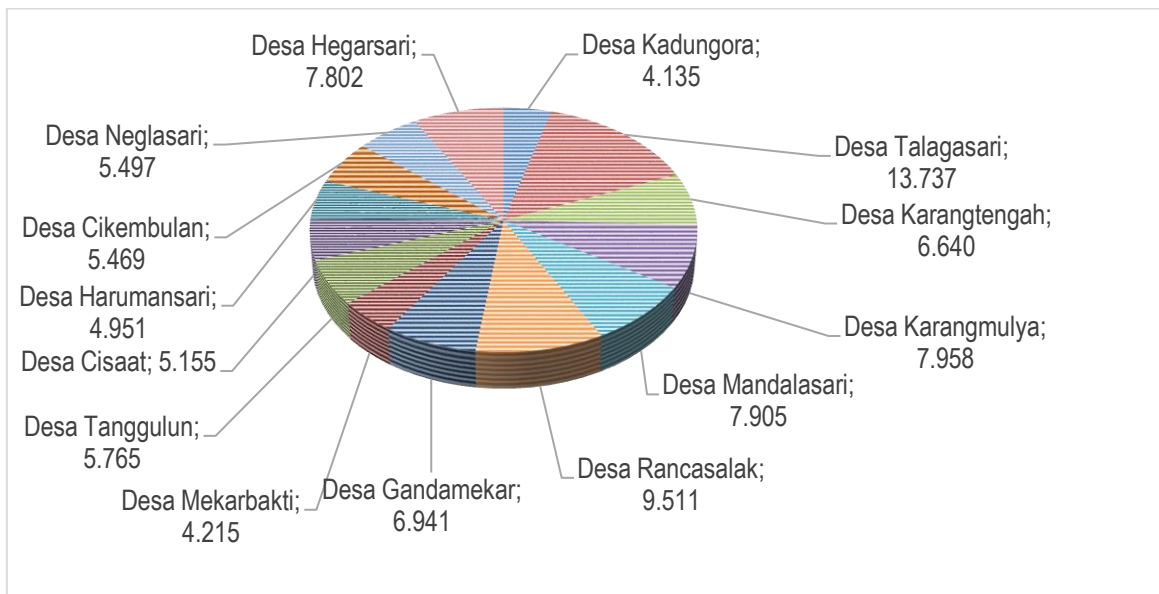
Tabel 2.6

Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin
Di Kecamatan Kadungora Tahun 2020

No	Desa/ Kelurahan	Jumlah Penduduk			Jumlah KK
		L	P	Jumlah	
1	Desa Kadungora	2.077	2.058	4.135	1.227
2	Desa Talagasari	6.593	7.144	13.737	5.134
3	Desa Karangtengah	3.390	3.250	6.640	1.601
4	Desa Karangmulya	3.894	4.074	7.958	2.554
5	Desa Mandalasari	4.207	3.699	7.905	4.380
6	Desa Rancasalak	4.795	4.716	9.511	2.746
7	Desa Gandamekar	3.582	3.359	6.941	2.112
8	Desa Mekarbakti	2.183	2.032	4.215	1.418
9	Desa Tanggulun	3.026	2.739	5.765	1.559
10	Desa Cisaat	2.556	2.599	5.155	1.577
11	Desa Harumansari	2.494	2.457	4.951	1.417
12	Desa Cikembulan	2.730	2.739	5.469	1.529
13	Desa Neglasari	2.822	2.675	5.497	1.892
14	Desa Hegarsari	3.910	3.892	7.802	2.154
J U M L A H		48.258	47.423	95.681	31.300

Sumber : Kecamatan Kadungora Dalam Angka 2020

Grafik 2.7
Jumlah Penduduk di Kecamatan Kadungora Tahun 2020



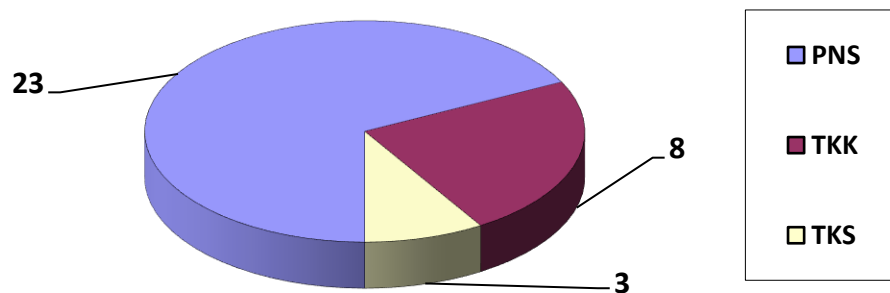
2.2.3. Sumber daya Manusia

Kecamatan Kadungora dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh pegawai sebagai berikut :

Tabel 2.8
Jumlah Pegawai Pada Kecamatan Kadungora Tahun 2020
Berdasarkan Status Kepegawaian

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	23
2	Tenaga Kontrak Kerja (TKK)	8
3	Tenaga Kerja Sukrelawan (TKS)	2
	JUMLAH	33

Grafik 2.12
Jumlah Pegawai Pada Kecamatan Kadungora Tahun 2020
Berdasarkan Status Kepegawaian



1. Pejabat Eselonering

Tabel 2.13
Susunan Pegawai Pada Kecamatan Kadungora Tahun 2020
Berdasarkan Eselonering

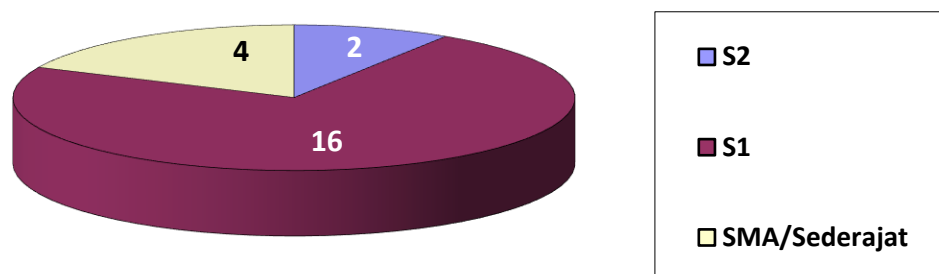
NO	ESELON	JUMLAH
1	II c	2
2	II d	2
3	III a	7
4	III b	2
5	III c	6
6	III d	1
7	IV a	1
8	IV b	1
	JUMLAH	22

2. PNS Pada Kecamatan Kadungora Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

Tabel 2.14
PNS Pada Kecamatan Kadungora Tahun 2020
Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

NO	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S 2	2
2	S 1	16
3	SMA/Sederajat	4
	JUMLAH	22

Grafik 2.14
PNS Pada Kecamatan Kadungora Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

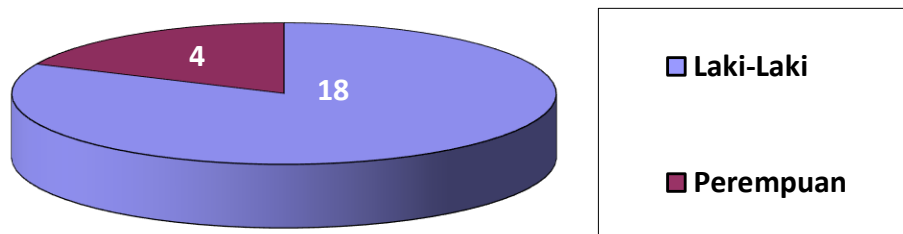


3. PNS Pada Kecamatan Kadungora Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 2.15
Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Laki-laki	4
2	Perempuan	18
	JUMLAH	22

Grafik 2.15
PNS Pada Kecamatan Kadungora Berdasarkan Jenis Kelamin



4. PNS Pada Kecamatan Kadungora Berdasarkan Golongan/Ruang

Tabel 2.16
Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan/Ruang

NO	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH
1	Pembina Tk. I, IV/a	1
2	Pembina Tk. I, IV/b	1
3	Penata Tk. I, III/d	1
4	Penata, III/c	6
5	Penata Muda Tk. I, III/b	2
6	Penata Muda, III/a	7
7	Pengatur Muda, II/d	2
8	Pengatur Muda Tk. I, II/c	2
	JUMLAH	22

2.2.4. Sarana Prasarana

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut di tunjang dan di dukung oleh sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Tanah dan Bangunan

Tabel 2.17
Luas Tanah dan Bangunan

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Luas M ²	Tahun	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan
					Hak	Sertifikat Tanggal	Nomor	
1	2	5	6	7	8	9	10	11
1.	Tanah	1260	1985	Kp. Karangtengah Rw. 03 Desa Karangtengah	Hak Pakai			Kantor Kecamatan
2.	Tanah	1260	2019	Kp. Karangtengah Rw. 03 Desa Karangtengah	Hak Pakai			Rumah Dinas Kecamatan

2. Kendaraan

Tabel 2.18
Jumlah Kendaraan Dinas

No Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Bahan	Tahun Pembelian
1	2	3	4	5	6
1	Sepeda Motor	0001	Honda Win	Bensin	
2	Sepeda Motor	0001	VEGA R	Bensin	
3	Sepeda Motor	0001	Honda Supra	Bensin	
4	Minibus Portuner	0001	Toyota	Bensin	
5	Sepeda Motor	0001	Honda Vario CBS	Bensin	
6	Sepeda Motor	0001	Yamaha Sport Vixion	Bensin	
7	Sepeda Motor	0002	Matic ADZ	Bensin	
8	Sepeda Motor		Honda CRF		
9	Sepeda Motor		Honda CRF		
10	Sepeda Motor		Revo		

3. Perlengkapan Kantor

Tabel 2.19
Peralatan/Perlengkapan Kantor

No Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Bahan	Tahun Pembelian
1	2	3	4	5	6
1.	Filing besi/Metal	0001	Atlanta	Besi	1987
2.	Filing besi/Metal	0002	Atlanta	Besi	1987
3.	Rak Besi/Metal	0001		Besi	1996
4.	Filing besi/Metal	0001	Elite	Besi	1996
5.	Meja Kayu	0001		Kayu	1996
6.	Meja Kayu	0002		Kayu	1996
7.	Meja Kayu	0003		Kayu	1996
8.	Meja Kayu	0004		Kayu	1996
9.	P.C.Unit	0001	Aser	Elektronik	1999
10.	Meja Kayu	0005		Kayu	2000
11.	Lemari Besi	0001	Atlanta	Besi	2001
12.	Lemari Besi	0002	Atlanta	Besi	2001
13.	Meja Kayu/Rotan	0001		Kayu	2001
14.	Mesin Tik Manual Standar (14-16)	0001	Brother	Ebonit	2012
15.	Mesin Tik Manual Standar (14-16)	0001	Brother	Ebonit	2012
16.	Filing besi/Metal	0001	Barata	Besi	2012
17.	White board	0001		Triplek	2012
18.	Kursi Besi / Metal	0001		Besi	2012
19.	Kursi Besi / Metal	0002		Besi	2012
20.	Kursi Besi / Metal	0003		Besi	2012
21.	Kursi Besi / Metal	0004		Besi	2012
22.	Kursi Besi / Metal	0005		Besi	2012
23.	Kursi Besi / Metal	0006		Besi	2012
24.	Kursi Besi / Metal	0007		Besi	2012
25.	Kursi Besi / Metal	0008		Besi	2012
26.	Meja Komputer	0001	Olimpik	Olimpik	2012
27.	Meja Komputer	0002	Olimpik	Olimpik	2012
28.	Note book	0001	Samsung	Elektronik	2012
29.	Printer	0001	Epson	Elektronik	2012
30.	Mesin Absen (Time Recorder)	0001		Elektronik	2013

31.	Lemari Besi/Metal	0001	Barata	Besi	2013
32.	Kursi Besi/Metal	0001		Besi	2013
33.	Zise	0002		Kayu	2013
34.	P.C.Unit	0001	Aser	Elektronik	2013
35.	Printer	0001	Brother	Elektronik	2013
36.	Printer	0002	Brother	Elektronik	2013
37.	Mesin Tik Elektrik	0001	Canon	Ebonit	2014
38.	Lemari Besi/Metal	0001	Barata	Besi	2014
39.	Lemari Besi/Metal	0002	Barata	Besi	2014
40.	Brankas	0001		Ebonik	2014
41.	Lemari Arsip 2 Pintu Kaca	0001		Kayu	2014
42.	Lemari Arsip 2 Pintu Kaca	0002		Kayu	2014
43.	Kursi Besi/Metal/Tunggu	0001		Besi	2014
44.	Kursi Besi/Metal/Tunggu	0002		Besi	2014
45.	Kursi Besi/Metal/Tunggu	0003		Besi	2014
46.	Kursi Besi/Metal/Tunggu	0004		Besi	2014
47.	Meja Reseption	0001		Kayu	2014
48.	Kursi tamu	0001		Kayu	2014
49.	Kursi tamu	0002		Kayu	2014
50.	Kursi Putar	0001	Barata	Besi	2014
51.	Kursi Putar	0002	Barata	Besi	2014
52.	Kursi Putar	0003	Barata	Besi	2014
53.	Kursi Putar	0004	Barata	Besi	2014
54.	Meja Komputer	0001		Kayu	2014
55.	Meja Komputer	0002		Kayu	2014
56.	Meja Komputer	0003		Kayu	2014
57.	Televisi	0001	Politron/Plet 21	Elektronik	2014
58.	Televisi	0002	Politron/Plet 21	Elektronik	2014
59.	Televisi	0003	Sarp 32	Elektronik	2014
60.	Ampliplayer	0001	Betavo	Elektronik	2014
61.	Loudspeaker	0001	Dat	Elektronik	2014
62.	Spaker Aktif	0002	Aquarius	Elektronik	2014
63.	Micropone Wireless	0001	Sur	Elektronik	2014
64.	P.C.Unit	0001	ASER	Elektronik	2014
65.	P.C.Unit	0002	HP	Elektronik	2014
66.	P.C.Unit	0003	Hp	Elektronik	2014

67.	Lap Top	0002	Aser	Elektronik	2014
68.	Lap Top	0003	Aser	Elektronik	2014
69.	Printer	0001	Epson L350	Elektronik	2014
70.	Printer	0002	Epson L350	Elektronik	2014
71.	Printer	0003	Epson L350	Elektronik	2014
72.	Printer	0004	Epson L355	Elektronik	2014
73.	Proyektor+Attachment	0001	Epson EB.S 200	Elektronik	2014
74.	Proyektor+Attachment/ Layar Sreen	0002	Pertecto		2014
75.	Telephone (PABX)	0001	Panasonic	Elektronik	2014
76.	Stamper	0001	Honda GX 160	Elektorik	2015
77.	Transportable Elektric Generacing Set	0001	Nishikawa	Elektorik	2015
78.	Pompo Lain-lain/Pompa Air Irigasi	0001	Shark SWP 50-30	Bensin	2015
79.	Pompo Lain-lain/Pompa Air Irigasi	0002	Shark SWP 50-30	Bensin	2015
80.	Molen Cor	0001	Goodwil	Solar	2015
81.	Mesin Tik Manual Portable (11-13)	0001	Oliveti Linea 98	Elektronik	2015
82.	Rak Besi/Metal	0001		Besi	2015
83.	Filing besi/Metal	0001	Barata	Besi	2015
84.	Lemari Besi Kaca 2 Pintu	0001	Barata	Besi	2015
85.	Lemari Besi Kaca 2 Pintu	0002	Barata	Besi	2015
86.	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	0001	Springbet Central	Kayu	2015
87.	Kursi Rapat	0001	PHONIX	Besi	2015
88.	Kursi Rapat	0002	PHONIX	Besi	2015
89.	Kursi Rapat	0003	PHONIX	Besi	2015
90.	Kursi Rapat	0004	PHONIX	Besi	2015
91.	Kursi Rapat	0005	PHONIX	Besi	2015
92.	Kursi Rapat	0006	PHONIX	Besi	2015
93.	Kursi Rapat	0007	PHONIX	Besi	2015
94..	Kursi Rapat	0008	PHONIX	Besi	2015
95.	Kursi Rapat	0009	PHONIX	Besi	2015
96.	Kursi Rapat	0010	PHONIX	Besi	2015
97.	Kursi Rapat	0011	PHONIX	Besi	2015
98.	Kursi Rapat	0012	PHONIX	Besi	2015
99.	Kursi Rapat	0013	PHONIX	Besi	2015
100.	Kursi Rapat	0014	PHONIX	Besi	2015

101.	Kursi Rapat	0015	PHONIX	Besi	2015
102.	Kursi Rapat	0016	PHONIX	Besi	2015
103.	Kursi Rapat	0017	PHONIX	Besi	2015
104.	Kursi Rapat	0019	PHONIX	Besi	2015
105.	Kursi Rapat	0021	PHONIX	Besi	2015
106.	Kursi Rapat	0021	PHONIX	Besi	2015
107.	Kursi Rapat	0022	PHONIX	Besi	2015
108.	Kursi Rapat	0023	PHONIX	Besi	2015
109.	Kursi Rapat	0024	PHONIX	Besi	2015
110.	Kursi Rapat	0025	PHONIX	Besi	2015
111.	Kursi Rapat	0026	PHONIX	Besi	2015
112.	Kursi Rapat	0027	PHONIX	Besi	2015
113.	Kursi Rapat	0028	PHONIX	Besi	2015
114.	Kursi Rapat	0029	PHONIX	Besi	2015
115.	Kursi Rapat	0030	PHONIX	Besi	2015
116.	Kursi Rapat	0031	PHONIX	Besi	2015
117.	Note Book/ Laptop	0001	Asus	Elektorik	2015
118.	Note Book/ Laptop	0002	Asus	Elektorik	2015
119.	Printer	0001	Epson L355	Elektorik	2015
120.	Printer	0002	Epson L355	Elektorik	2015
121.	Pompa Lain-lain	0001	SIMITZU		2016
122.	Rak-rak Penyimpanan	0001			2016
123.	Lemari Besi 2 Pintu	0001	VIP	Besi	2016
124.	Lemari Besi 2 Pintu	0002	VIP	Besi	2016
125.	Lemari Besi 2 Pintu	0003	VIP	Besi	2016
126.	Lemari Besi 2 Pintu	0004	VIP	Besi	2016
127.	Filing Besi 4 Laci	0001	VIP	Besi	2016
128.	Filing Besi 4 Laci	0002	VIP	Besi	2016
129.	Filing Besi 4 Laci	0003	VIP	Besi	2016
130.	Papan Visuil	0001			2016
131.	Meja Kayu Rotan /1/2 Biro	0001		Kayu	2016
132.	Meja Kayu Rotan /1/2 Biro	0002		Kayu	2016

133.	Kursi Besi/Metal/Tunggu	0001		Beusi	2016
134.	Kursi Besi/Metal/Tunggu	0002		Beusi	2016
135.	Kursi Besi/Metal/Tunggu	0003		Beusi	2016
136.	Kursi Besi/Metal/Tunggu	0004		Beusi	2016
137.	Zice	0001`		Kayu	2016
138.	Meja Rapat Besar / 2 meter	0001		Kayu	2016
139.	Meja Rapat Besar / 2 meter	0002		Kayu	2016
140.	Meja Tulis	0001		Kayu	2016
141.	Meja Tulis	0002		Kayu	2016
142.	Meja Makan	0001		Kayu	2016
143.	Kursi Rapat	0001	Koenig	Beusi	2016
144.	Kursi Rapat	0002	Koenig	Beusi	2016
145.	Kursi Rapat	0003	Koenig	Beusi	2016
146.	Kursi Rapat	0004	Koenig	Beusi	2016
147.	Kursi Rapat	0005	Koenig	Beusi	2016
148.	Kursi Rapat	0006	Koenig	Beusi	2016
149.	Kursi Rapat	0007	Koenig	Beusi	2016
150.	Kursi Rapat	0008	Koenig	Beusi	2016
151.	Kursi Rapat	0009	Koenig	Beusi	2016
152.	Kursi Rapat	0010	Koenig	Beusi	2016
153.	Kursi Rapat	0011	Koenig	Beusi	2016
154.	Kursi Rapat	0012	Koenig	Beusi	2016
155.	Kursi Rapat	0013	Koenig	Beusi	2016
156.	Kursi Rapat	0014	Koenig	Beusi	2016
157.	Kursi Rapat	0015	Koenig	Beusi	2016
158.	Kursi Rapat	0016	Koenig	Beusi	2016
159.	Kursi Rapat	0017	Koenig	Beusi	2016
160.	Kursi Rapat	0018	Koenig	Beusi	2016
161.	Kursi Rapat	0019	Koenig	Beusi	2016
162.	Kursi Rapat	0020	Koenig	Beusi	2016
163.	Kursi Rapat	0021	Koenig	Beusi	2016
164.	Kursi Rapat	0022	Koenig	Beusi	2016

165.	Kursi Rapat	0023	Koenig	Beusi	2016
166.	Kursi Rapat	0024	Koenig	Beusi	2016
167.	Kursi Rapat	0025	Koenig	Beusi	2016
168.	Kursi Rapat	0026	Koenig	Beusi	2016
169.	Kursi Rapat	0026	Koenig	Beusi	2016
170.	Kursi Rapat	0027	Koenig	Beusi	2016
171.	Kursi Rapat	0028	Koenig	Beusi	2016
172.	Kursi Rapat	0029	Koenig	Beusi	2016
173.	Kursi Rapat	0030	Koenig	Beusi	2016
174.	Kursi Rapat	0031	Koenig	Beusi	2016
175.	Kursi Rapat	0032	Koenig	Beusi	2016
176.	Kursi Rapat	0033	Koenig	Beusi	2016
177.	Kursi Rapat	0034	Koenig	Beusi	2016
178.	Kursi Rapat	0035	Koenig	Beusi	2016
179.	Kursi Rapat	0036	Koenig	Beusi	2016
180.	Kursi Rapat	0037	Koenig	Beusi	2016
181.	Kursi Rapat	0038	Koenig	Beusi	2016
182.	Kursi Rapat	0039	Koenig	Beusi	2016
183.	Kursi Rapat	0040	Koenig	Beusi	2016
184.	Kursi Rapat	0041	Koenig	Beusi	2016
185.	Kursi Rapat	0042	Koenig	Beusi	2016
186.	Kursi Rapat	0043	Koenig	Beusi	2016
187.	Kursi Rapat	0044	Koenig	Beusi	2016
188.	Kursi Rapat	0045	Koenig	Beusi	2016
189.	Kursi Rapat	0046	Koenig	Beusi	2016
190.	Kursi Rapat	0047	Koenig	Beusi	2016
191.	Kursi Rapat	0048	Koenig	Beusi	2016
192.	Kursi Rapat	0049	Koenig	Beusi	2016
193.	Kursi Rapat	0050	Koenig	Beusi	2016
194.	Kursi Rapat	0051	Koenig	Beusi	2016
195.	Kursi Rapat	0052	Koenig	Beusi	2016
196.	Kursi Rapat	0053	Koenig	Beusi	2016

197.	Kursi Rapat	0054	Koenig	Beusi	2016
198.	Kursi Rapat	0055	Koenig	Beusi	2016
199.	Kursi Rapat	0056	Koenig	Beusi	2016
200.	Kursi Rapat	0057	Koenig	Beusi	2016
201.	Kursi Rapat	0057	Koenig	Beusi	2016
202.	Kursi Rapat	0057	Koenig	Beusi	2016
203.	Kursi Rapat	0057	Koenig	Beusi	2016
204.	Kursi Rapat	0057	Koenig	Beusi	2016
205.	Kursi Rapat	0057	Koenig	Beusi	2016
206.	Kursi Tamu/Size	0001		Kayu	2016
207.	Kursi Tangan/Kursi makan	0001		Kayu	2016
208.	Kursi Tangan/Kursi makan	0002		Kayu	2016
209.	Kursi Tangan/Kursi makan	0003		Kayu	2016
210.	Kursi Tangan/Kursi makan	0004		Kayu	2016
211.	Kursi putar	0001		Besi	2016
212.	Kursi putar	0002		Besi	2016
213.	Kursi putar	0003		Besi	2016
214.	Kursi putar	0004		Besi	2016
215.	Kursi putar	0005		Besi	2016
216.	Kursi putar	0006		Besi	2016
217.	Meja Komputer 110x70x130	0001		Kayu	2016
218.	Meja Komputer 110x70x130	0002		Kayu	2016
219.	Lemari Pakaian	01		Kayu	2016
220.	mesin suci	0001		Elektronik	2016
221.	Lemari Es	0001		Elektronik	2016
222.	Kompas Gas	0001	QUANTUM		2016
223.	Oven Listrik	000-1			2016
224.	Tabung Gas	0001			2016
225.	Tangki Air Fiber	0001			2016
226.	Alat Dapur Lain-lain	0001			2016
227.	Televisi	0001	Politron	Elektronik	2016
228.	Dispenser	0001			2016

229.	Mimbar Podium	0001		Kayu	2016
230.	PC Unit	0001	Intel Pro세서	Elektronik	2016
231.	Lap Top	0001	Lenovo	Elektronik	2016
232.	Lap Top	0002	Lenovo	Elektronik	2016
233.	Printer	0001	HP Officejet 7610	Elektronik	2016
234.	Printer	0002		Elektronik	2016
235.	Camera + Attachment Digital	0001	Conon	Elektronik	2016
236.	Blender	0001			2016
237.	Rice Cooker	01			2016
238.	Leptop/Notebook	0001	Aser	Elektronik	2017
239.	Portable Speker SYS Huper Isha 400	0001	Huper	Elektronik	2017
240.	Portable Speker SYS Huper Isha 400	0002	Huper	Elektronik	2017
241.	Super standn Mic	0001	Apollo S-2	Elektronik	2017
242.	Super standn Mic	0002	Apollo S-2	Elektronik	2017
243.	Stan Mic	0001	ST-9012	Elektronik	2017
244.	Stan Mic	0002	ST-9012	Elektronik	2017
245.	Stan Mic	0003	ST-9012	Elektronik	2017
246.	Meeting Mic	0001	Shur MX =412 N	Elektronik	2017
247.	Meeting Mic	0002	Shur MX =412 N	Elektronik	2017
248	Microphone	0001	Huzer Pro - 8.0	Elektronik	2017
249	Microphone	0002	Huzer Pro - 8.0	Elektronik	2017
250	Microphone	0003	Huzer Pro - 8.0	Elektronik	2017
251	Mic Cable	0001			2017
252	AC Cable	0001	JUKE Type 10		2017
253	AC Cable	0002	JUKE Type 10		2017
254	AC Cable	0003	JUKE Type 10		2017
255	AC Cable	0004	JUKE Type 10		2017
256	Fringer Print Face	001			2017
257	Air Conditioner (AC) Outdoor Unit	001	Samsung	Elektornik	2018
258	Air Conditioner (AC) Outdoor Unit	002	Samsung	Elektornik	2018
259	Kipas Angin	001		Elektornik	2018

260	Alat Pemadam Kebakaran	001			2018
261	Alat Pemadam Kebakaran	002			2018
262	Audio Monitor Active/Speaker Aktif	001	HUPER 15HA400	Elektornik	2018
263	Audio Monitor Active/Speaker Aktif	002	HUPER 15HA400	Elektornik	2018
264	Stands Speaker Aktif	001		Elektornik	2018
265	Stands Speaker Aktif	002		Elektornik	2018
266	Microphone Floor Stand/Tiang Mic	001		Elektornik	2018
267	Microphone Floor Stand/Tiang Mic	002		Elektornik	2018
268	Microphone Floor Stand/Tiang Mic	003		Elektornik	2018
269	Microphone/Mic Kable	001		Elektornik	2018
270	Microphone/Mic Kable	002		Elektornik	2018
271	Microphone/Mic Kable	003		Elektornik	2018
272	Microphone Cable/Kabel Mic	001		Elektornik	2018
273	Cable Speaker/Kabel Speaker 2x80	001		Elektornik	2018
274	Mic Wireless/Shure	001	SUR	Elektornik	2018
275	Kamera Digital		D5300 AF-P18	Elektornik	2018
276	Rak Piring	001			2018
277	Vocuum Cleaner	001		Elektronik	2018
278	Setrika	001		Elektronik	2018
279	Megic Com	001		Elektronik	2018
280	Megic Com	002		Elektronik	2018
281	Dispenser	001		Elektronik	2018
282	Dispenser	002		Elektronik	2018
283	Dispenser	003		Elektronik	2018
284	Kompor Gas	001		Besi	2018
285	Kompor Gas	002		Besi	2018
286	Meja Biro	001		Kayu	2018
287	Meja Biro	002		Kayu	2018
288	Kursi Manager	001			2018
289	Kursi Manager	002			2018
290	Notebook/Laptop	001		Elektronik	2018

291	Notebook/Laptop	002		Elektronik	2018
292	Notebook/Laptop	003		Elektronik	2018
293	Komputer PC	001		Elektronik	2018
294	Printer	001		Elektronik	2018
295	Printer	002		Elektronik	2018
296	Printer	003		Elektronik	2018
297	Printer	004		Elektronik	2018
298	Komputer PC	001	Asus/Intel	Elektronik	2019
299	Komputer PC	002	Asus/Intel	Elektronik	2019
300	Stabilizer 350-2000 Watt	001	Matsunaga Stavol SVC-1000N	Elektronik	2019
301	Stabilizer 350-2000 Watt	002	Matsunaga Stavol SVC-1000N	Elektronik	2019
302	Stabilizer 350-2000 Watt	003	Matsunaga Stavol SVC-1000N	Elektronik	2019
303	Printer	001	EPSON L3110	Elektronik	2019
304	Printer	002	EPSON L3110	Elektronik	2019
305	Printer	003	EPSON L3110	Elektronik	2019
306	Televisi LCD	001	Panasonic	Elektronik	2019
307	Televisi LCD	002	Panasonic	Elektronik	2019

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Kadungora

Kinerja pelayanan kecamatan erat kaitannya dengan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana diatur pada Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Garut.

Kinerja pelayanan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut diukur dari tercapainya indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran ini dilakukan untuk melihat tingkat kinerja Kecamatan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya. Apabila target dari indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan strategis dapat dicapai, maka kinerja pelayanan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut dapat dikategorikan baik. Pencapaian indikator kinerja periode 2014-2019 dan 2019-2024 secara ringkas ditunjukkan pada Tabel T-C.23 dan T-C.24 dibawah ini:

Tabel T.C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kadungora Tahun 2014-2019
Kabupaten Garut
(Sebelum Perubahan)

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat				80%	85%	90%	95%	100%	80%	85%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Terpenuhinya Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah yang berkualitas				80%	85%	90%	95%	100%	80%	85%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Cakupan Pegawai yang mengisi dapat hadir				80%	85%	90%	95%	100%	80%	85%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Cakupan Pegawai yang memakai seragam dengan kelengkapannya				80%	85%	90%	95%	100%	80%	85%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Cakupan pegawai yang terampil dalam pelaksanaan pelayanan publik				80%	85%	90%	95%	100%	80%	85%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Tersusunan Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK)				80%	85%	90%	95%	100%	80%	85%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

KETERANGAN :

Berdasarkan tabel T.C.23 sebelum perubahan dapat dilihat bahwa semua indikator kinerja rasio capaian seluruhnya mencapai 100%.

Tabel T.C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kadungora Tahun 2019-2024
Kabupaten Garut
(Setelah Perubahan)

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Nilai SKM				81	81,5	82	82,5	83	82,75					102,16%				
2	Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan				n/a	65	70	75	80	n/a					n/a				
3	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan				n/a	85	90	95	100	n/a					n/a				
4	Nilai SAKIP Kecamatan				C	C	CC	B	BB	B					100,00%				

KETERANGAN :

Berdasarkan tabel T.C.23 setelah perubahan dapat dilihat bahwa pada tahun 2020, indikator kinerja rasio capaian yang melebihi 100% adalah indikator kinerja Nilai SKM yaitu 102,16% sedangkan indikator kinerja yang capaiannya 100% adalah Nilai SAKIP Kecamatan.

Tabel T-C.24
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Kadungora Tahun 2014 - 2019
 Kabupaten Garut
 Sebelum Perubahan

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
- Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Tingkat Kecamatan (PATEN)	-	-	12.288.000	-	-			12.288.000					100				
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5.280.000	18.138.000	22.500.000	21.720.000	22.800.000	5.280.000	18.138.000	22.500.000	18.363.348		100	100	100	84			
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Opreasional	1.550.000	1.225.000	1.575.000	1.795.000	2.000.000	1.550.000	1.225.000	1.795.000	1.795.000		100	100	100	100			
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	2.400.000	5.094.228	6.000.000	6.000.000	6.500.000	2.400.000	5.094.228	6.000.000	6.000.000		100	100	100	100			
- Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3.650.000	6.420.087	8.416.585	7.500.000	8.000.000	3.650.000	6.420.087	8.416.585	4.800.000		100	100	100	56			
- Penyedia Alat Tulis Kantor	14.064.000	19.955.253	21.975.042	43.677.800	44.500.000	14.064.000	19.955.253	21.975.042	29.966.550		100	100	100	46			
- Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	8.080.000	14.374.285	16.673.871	20.117.100	21.500.000	8.080.000	14.374.285	16.673.871	30.559.500		100	100	100	165			

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	9.435.500	7.491.338	15.738.155	4.315.000	5.000.000	9.435.500	7.491.338	15.738.155	4.315.000		100	100	100	100			
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	7.605.5000	13.036.580	25.000.000	18.443.900	2.000.000	7.605.5000	13.036.580	25.000.000	5.163.500		100	100	100	28			
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.040.000	4.380.000	5.400.000	5.400.000	5.400.000	2.040.000	4.380.000	5.400.000	5.160.000		100	100	100	95			
- Pembangunan Gedung Kantor	50.000.000				100.000.000	50.000.000					100						
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Apaatur																	
- Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	-	18.304.344	-	-	-	-	18.304.344	-	-	-	-	100	-	-			
- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	12.543.023	-	-	-	-	12.543.023	-	-	-	-	100	-	-			
- Pengadaan Meubeular	21.000.000	-	83.761.345	-	-	21.000.000	-	83.761.345	-	-	100	-	100	-			
- Pengadaan Peralatan Kantor	-	-	53.955.34	-	-	-	-	53.955.34	-	-	-	-	100	-			
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	10.944.900	-	-	11.300.000	-	10.944.900	-	-	11.300.000	-	100	-	-	100			
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	17.157.100	-	-	-	-	17.157.100	-	-	-	-	100	-	-	-			
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	15.185.000	9.651.000	15.102.000	11.300.000	-	15.185.000	9.651.000	15.102.000	11.300.000	-	25	40	80	100			

- Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	71.428.571	-	-	-	-	71.428.571	-	-	-	-	100	-	-	-			
---	------------	---	---	---	---	------------	---	---	---	---	-----	---	---	---	--	--	--

- Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	50.000.000	-	-	-	-	50.000.000	-	-	-	-	100	-	-	-			
- Pembangunan Tempat Khusus Moroko di Kawasan Tanpa Rokok (Smoking Area)	105.000.000	-	-	-	-	105.000.000	-	-	-	-	100	-	-	-			
Program Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintah di Kecamatan Kadungora																	
- Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan PBB Tingkat Kecamatan	-	-	13.336.500	14.101.400	-	-	-	13.336.500	14.101.400	-	-	-	100	100			
- Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	-	-	11.900.200	-	-	-	-	11.900.200	-	-	-	-	100	-			
- Evaluasi Rancangan Peraturan Desa yang Mengatur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Pungutan Desa dan Penataan Ruang	-	-	-	9.606.800	-	-	-	-	9.606.800	-	-	-	-	100			
- Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	-	8.379.000	8.576.800	-	-	-	8.379.000	8.576.800	-	-	-	100	100			
- Koordinasi Unit Kerja Pemerintah Daerah Tingkat Kecamatan	-	8.760.825	16.828.275	14.379.600	-	-	8.760.825	16.828.275	14.379.600	-	-	100	100	100			

- Fasilitasi dan Koordinasi Unit Kerja Pemerintah Daerah dalam Pengembangan Lembaga	-	-	9.729.500	-	-	-	-	9.729.500	-	-	-	-	100	-			
---	---	---	-----------	---	---	---	---	-----------	---	---	---	---	-----	---	--	--	--

Kemasyarakatan																	
- Koordinasi Pengumpulan dan Publikasi serta Pendayagunaan Data Dasar Keluarga, Data Potensi Desa/Kelurahan serta Data Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan	-	-	9.317.900	-	-	-	-	9.317.900	-	-	-	-	100	-	-		
- Pembinaan Teknis Pelaksanaan Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan	-	9.025.500	8.049.585	10.752.800	-	-	9.025.500	8.049.585	10.752.800	-	-	100	100	100			
- Fasilitasi Pembinaan Penyusunan Produk Hukum Tingkat Desa	-	-	10.580.200	-	-	-	-	10.580.200	-	-	-	-	100	-			
- Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Desa	-	-	-	10.752.800	-	-	-	-	10.752.800	-	-	-	-	100			
- Penyelenggaraan Kegiatan TP.PKK Tingkat Kecamatan	-	-	-	7.127.800	-	-	-	-	7.127.800	-	-	-	-	100			
- Fasilitasi Kegiatan Kepemudaan Tingkat Kecamatan	-	-	-	42.630.000	-	-	-	-	42.630.000	-	-	-	-	100			
- Pemantauan dan Penyebarluasan Informasi Potensi Bencana Alam	-	-	-	17.025.400	-	-	-	-	17.025.400	-	-	-	-	100			
- Penyelenggaraan Upacara Hari Besar Nasional dan Upacara Lainnya	9.504.500	13.652.580	22.340.100	21.255.200	25.000.000	9.504.500	13.652.580	22.340.100	21.255.200	25.000.000	100	100	100	100			

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	10.450.000	10.171.882	-	-	-	10.450.000	10.171.882	-	-	-	100	100	-	-			
- Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	19.000.000	16.275.018	11.050.000	8.240.000	12.000.000	19.000.000	16.275.018	11.050.000	8.240.000	12.000.000	100	100	100	100			
- Penyediaan Jasa Surat-surat	540.000	1.525.750	-	-	-	540.000	1.525.750	-	-	-	100	100	-	-			
- Penyediaan Makanan dan Minuman	5.220.000	7.245.500	12.564.000	35.940.000	38.500.000	5.220.000	7.245.500	12.564.000	35.940.000	38.500.000	100	100	100	100			
- Penyedia Jasa Pendukung Tenaga Teknis/Administrasi																	
- Rapat-rapat Koordinasi dan Pembinaan ke Dalam Daerah	43.975.000	36.187.200	48.000.000	43.480.000	48.300.000	43.975.000	36.187.200	48.000.000	43.480.000	48.300.000	100	100	100	100			
Program Meningkatkan Realisasi Usulan Musrenbang Kecamatan																	
- Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Tingkat Kecamatan	31.882.500	21.055.915	19.582.800	18.460.400	18.460.400	31.882.500	21.055.915	19.582.800	18.460.400	18.460.400	100	100	100	100			
Program Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja																	
- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisari Realisasi Kinerja SKPD	-	11.291.986	-	-	-	-	11.291.986	-	-	-	-	100	-	-			
- Pengumpulan Data dan Penyusunan Pelaporan	-	-	14.843.926	13.920.000	-	-	-	14.843.926	13.920.000	-	-	-	100	100			
- Pelatihan dan Bimbingan Teknis SIPKD bagi Operator	2.000.000	-	-	10.000.000	-	2.000.000	-	-	10.000.000	-	100	-	-	100			

Keterangan :

Berdasarkan tabel T.C.24 di atas dapat dilihat bahwa gap/kesenjangan tiap tahun antara anggaran dengan realisasi, hal tersebut dikarenakan indicator kinerja telah tercapai sementara anggaran masih tersedia.

Tabel T-C.24
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Kadungora Tahun 2019 - 2024
 Kabupaten Garut
 Setelah Perubahan

URAIAN	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran Pada Tahun					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		n/a	n/a	n/a	n/a						98,26						
Program Peningkatan sarana dan Prasarana Kantor		n/a	n/a	n/a	n/a						96,97						
Program Penyelenggaraan Tugas Pemerintah Umum Tingkat Kecamatan		n/a	n/a	n/a	n/a						98,85						
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	n/a	2.460.108.722	4.013.871.000	3.474.000.000	3.821.400.000	n/a					n/a						
Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	n/a	250.540.000	338.853.000	351.000.000	386.100.000	n/a					n/a						
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	n/a	26.929.600	57.836.500	67.000.000	73.700.000	n/a					n/a						
Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	n/a	173.650.200	135.472.800	35.000.000	38.500.000	n/a					n/a						
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	n/a	200.017.000	238.738.200	259.500.000	285.450.000	n/a					n/a						
Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	n/a	n/a	210.213.000	256.000.000	281.600.000	n/a					n/a						
JUMLAH		3.111.242.552	4.445.918.500	4.186.500.000	4.605.150.000												

Keterangan :

Berdasarkan tabel T.C.24 (setelah perubahan) di atas dapat dilihat bahwa rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun anggaran 2020 sebesar 97,57%.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Tantangan yang dihadapi kondisi saat ini dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, pendidikan dan ketentuan serta soail dan kesejahteraan rakyat yang belum secara signifikan disebabkan adanya beberapa tantangan dan permasalahan pokok antara lain:

1. Pergeseran status dan kedudukan camat dari kepala wilayah sebagaimana Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 menjadi perangkat daerah sebagaimana Undang Undang nomor 23 tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2018 telah mengurangi bahkan menghilangkan sebagian besar otoritas camat, otoritas camat saat ini berkisar pada fungsi-fungsi pelayanan yang berasal dari pelimpahan wewenang dari Bupati.
2. Masih rendahnya kualitas sumberdaya aparatur kecamatan baik dari segi pendidikan maupun keahlian sehingga ada kesan pegawai kecamatan adalah pegawai kelas 2 dengan kemampuan di bawah dinas tingkat kabupaten.

Pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, pendidikan dan Kebudayaan serta sosial dan kesejahteraan rakyat ke depan ditujukan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis pelayanan kepada masyarakat melalui peningkatan kinerja instansi kecamatan menuju pelayanan prima melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan.

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Kecamatan diharapkan dapat lebih responsif, kreatif dan inovatif agar mampu menjawab perubahan lingkungan dan tantangan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, pendidikan dan kebudayaan serta sosial dan kesejahteraan rakyat yang berkualitas dengan mengedepankan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mewujudkan harapan tersebut, maka peluang yang ada antara lain :

- a) Meningkatnya kualitas dan kapasitas Sumber Daya Aparatur kecamatan terhadap penguasaan keahlian (*skill*) administratif maupun fungsional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kecamatan.
- b) Proses dan mekanisme penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan berjalan tepat waktu sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.
- c) Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- d) Meningkatnya kekoordinasi diantara instansi sektor kecamatan maupun dengan SKPD tingkat kabupaten.
- e) Meningkatnya kapasitas kelembagaan sebagai SKPD dengan didukung oleh kebijakan dan penganggaran dengan harapan dapat meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kecamatan.
- f) Optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya melalui penguasaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Faktor-faktor kunci keberhasilan (*Critical Succes Factors*) merupakan faktor yang penting dalam penetapan keberhasilan Kantor Kecamatan Kadungora. Hal ini disebabkan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut menjadi landasan organisasi dalam menetapkan tujuan, sasaran dan aktivitas kegiatan sehingga lebih menghemat waktu, biaya dan tenaga. Untuk menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan ini melalui tahap-tahap yang harus dilakukan sebagai berikut :

a. Refleksi Organisasi

Refleksi organisasi adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisa Lingkungan External (ALE).

Untuk itu Kecamatan Kadungora perlu mengetahui kondisi-kondisi elemen internal organisasi yang sifatnya *controllable* (dapat dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor kekuatan dan kelemahan organisasi serta mengenal kondisi-kondisi elemen external organisasi yang sifatnya *uncontrollable* (yang relatif kurang dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor peluang dan ancaman dengan menggunakan pendekatan analisis *Strengths* (kekuatan), *Weaknesses* (kelemahan)

Opportunities (peluang) dan *Threats* (ancaman) atau disingkat dengan analisis SWOT. Analisis SWOT ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritasnya. Dengan pencermatan (scanning) terhadap lingkungan organisasi dapat diidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman Kantor Kecamatan Kadungora seperti tabel berikut :

Tabel. 2.20
Analisis SWOT

Kekuatan (Strengths)	Kelemahan (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pegawai yang memadai 2. Sebagai SKPD memiliki sebagian kewenangan Bupati 3. Uraian tugas yang jelas 4. Adanya pedoman dan juknis 5. Kesadaran akan Tupoksi masing-masing 6. Memiliki 8 Desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas SDM kurang 2. Minimnya alokasi anggaran 3. Sarana prasarana kantor kurang memadai 4. Motivasi kerja pegawai kurang (naik turun) 5. Rendahnya kinerja sebagian aparat pemerintah Kecamatan dan Desa
Peluang (Opportunities)	Ancaman (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014. 2. Adanya Kebijakan Pemerintah Kabupaten yang mendukung pemberdayaan kecamatan 3. Janji kampanye Bupati dan Wakil Bupati Terpilih. 4. Adanya peran swasta dalam pembangunan daerah 5. Kemajuan teknologi 6. Potensi SDA yang belum tergali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kondisi geografis yang kering dan demografis (jumlah penduduk) yang besar 2. Prilaku masyarakat belum mendukung program 3. Masih tingginya keluarga miskin 4. Jalur propinsi sehingga rawan kamtibmas dan kecelakaan 5. Rendahnya kualitas dan kinerja sebagian aparat pemerintah Kecamatan dan Desa

Maka dari itu guna mencapai visi dan misi organisasi strategi yang sesuai adalah strategi aggresive artinya organisasi harus lebih produktif dalam melaksanakan ativitasnya, oleh karena itu diperlukan kekuatan yang cukup besar untuk menangkap peluang yang belum sepenuhnya tergali dan terkelola.

b. Penentuan Isu Strategis

Tahap berikutnya berdasarkan ALI dan ALE tersebut ditentukan strategi yang tepat untuk menjadi critical succes faktor dengan membagi kedalam 4 strategi dengan mempertimbangkan posisi Kantor Kecamatan Kadungorayang dalam uraian diatas lebih cocok menerapkan strategi aggresive, adapun strategi tersebut adalah sebagai berikut :

a) Strategi SO (mengoptimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)

1. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada untuk memberikan pelayanan dan mendukung tugas pokok dan fungsi dan rpogram gubernurdan Bupati;
2. Memanfaatkan/menerapkan kemajuan teknologi
3. Mengoptimalkan fungsi pegawai yang ada untuk melaksanakan Tupoksi
4. Menggunakan pedoman dan juknis menjadi kebijakan pemerintah Kabupaten.
5. Memanfaatkan uraian tugas/kewenangan yang jelas untuk mendukung kebijakan pemda dan otonomi daerah.
6. Memanfaatkan peran swasta untuk melengkapi sarana dan prasarana serta menggali potensi SDA yang ada.
7. Mengembangkan kemampuan pegawai untuk memanfaatkan teknologi yang canggih.
8. Mengoptimalkan kinerja 12 Desa untuk memanfaatkan janji kampanye bupati dan wakil bupati dalam membangun daerah.

b) Startegi ST (Memanfaatkan Kekuatan Untuk Menghadapi Ancaman)

1. Memanfaatkan jumlah pegawai yang memadai untuk mengatasi rendahnya kualitas aparat Pemerintahan Kecamatan dan Desa.
2. Memanfaatkan Pedoman dan Juknis serta kesadaran akan tupoksi untuk meningkatkan koordinasi antar Instansi/daerah
3. Memanfaatkan jumlah pegawai yang memadai sarana dan prasarana serta didukung adanya pedoman dan juknis untuk mengubah prilaku masyarakat dalam mendukung program dan menurunkan angka kemiskinan.

c) Strategi WO (Memanfaatkan peluang untuk meminimalkan kelemahan)

1. Memanfaatkan janji kampanye bupati dan wakil bupati untuk meningkatkan jumlah anggaran dalam upaya melengkapi sarana prasarana kantor
2. Meningkatkan kualitas SDM dalam rangka mendukung kebijakan Pemkab dan otonomi daerah.
3. Meningkatkan kualitas SDM dengan memanfaatkan kebijakan Pemkab dan bintek yang ada
4. Perlu ada kebijakan Pemkab untuk meningkatkan kesejahteraan, meningkatkan SDM yang berkualitas, motivasi kerja dan peningkatan alokasi anggaran.
5. Kembangkan sistim informasi manajemen pelayanan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.

d) Strategi WT (Meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)

Mengoptimalkan SDM dan sarana prasarana yang ada untuk menghadapi dan mengatasi permasalahan/ ancaman.

B A B III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berbagai kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan bahkan pelayanan administrasi maupun pelayanan kependudukan harus dilaksanakan oleh kecamatan, meskipun di tingkat kecamatan telah ada UPT/UPTD tetapi pelaksanaannya tidak dapat berdiri sendiri harus senantiasa koordinasi dengan pihak kecamatan. Setiap muncul permasalahan di lapangan yang mendapat penilaian lebih dulu adalah pihak kecamatan (Camat). Mengenai kewenangan, tugas pokok dan fungsi, kondisi SDM aparatur dan sarana prasarana telah diuraikan pada bab sebelumnya, selain memfasilitasi dan mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD lain yang melaksanakan kegiatan di wilayah Kecamatan Kadungora.

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Masyarakat dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Kecamatan Kadungora, yaitu permasalahan pada kebijakan, Program Kegiatan dan kebutuhan teknis operasional.

Adapun identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan Kadungora sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada Kecamatan termasuk Desa,
2. Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan
3. Belum maksimalnya evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
4. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat
5. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan pelayanan publik
6. Belum Optimalnya penataan kelembagaan dan perangkat desa
7. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat.

Untuk lebih jelasnya tentang pemetaan permasalahan untuk penentuan prioritas dan sasaran pembangunan daerah, dapat dilihat pada tabel T-B.35 di bawah ini :

Tabel T-B.35.
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas
dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada Kecamatan termasuk Desa	Kualitas SDM dan Sarana Prasarana Pelayanan Belum Optimal	Belum meratanya kemampuan SDM dan Sarana Prasarana Pelayanan di tiap desa
2	Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan	Pelaksanaan program dan kegiatan masih ada yang belum sesuai rencana	Penyerapan anggaran yang belum 100%
3	Belum maksimalnya evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)	Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) belum optimal	Belum semua pegawai memahami Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
4	Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat	Masih adanya kebutuhan masyarakat yang belum tertuang dalam Peraturan	Lemahnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan yang ada
5	Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan pelayanan publik	Penataan ketatalaksanaan pelayanan publik belum seluruhnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang pelayanan publik
6	Belum Optimalnya penataan kelembagaan dan perangkat desa	Kualitas SDM kelembagaan dan perangkat desa yang belum merata	Lemahnya pemahaman lembaga dan perangkat desa terhadap regulasi yang ada
7	Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat	Sulitnya membuka lapangan pekerjaan baru	Keterbatasan lapangan pekerjaan

Dari identifikasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Kadungora dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diemban sebagai organisasi yang berperan dalam penyelenggaraan Pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta sosial dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan, maka peningkatan kinerja organisasi melalui kegiatan tahunan yang dilaksanakannya, menjadi hal yang mutlak dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

Berdasarkan tabel T.B.35 terdapat faktor pendorong dan penghambat bagi pelayanan di kecamatan Kadungora seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1
faktor pendorong dan penghambat bagi pelayanan
di kecamatan Kadungora Kabupaten Garut

No	Uraian	Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Kualitas SDM dan Sarana Prasarana Pelayanan Belum Optimal	Tersedianya anggaran untuk peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sarana dan prasarana paten

Selanjutnya Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut sebagaimana pada Tabel 3.2 berikut ini :

Tabel 3.2
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut

No	Bidang Urusan	Indikator Kinerja	Interpretasi Belum Tercapai (<) Sesuai (=) Melampaui (>)	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan	
					Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD)
1	Kewilayahan	1. Nilai SKM	1. Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat	1. Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada Kecamatan termasuk Desa	1. Tindak lanjut aturan baru baik pusat, provinsi maupun Kabupaten	1. Upaya pemenuhan kebutuhan SDM
		2. Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan	2. Meningkatkan Nilai Sinergitas Kecamatan	2. Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan	2. Kewenangan SKPD untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi baik dengan instansi vertical maupun horizontal	2. Tersedianya anggaran untuk peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sarana dan prasarana
		3. Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	3. Belum maksimalnya evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)	3. Kewenangan SKPD untuk melaksanakan fungsi pengawasan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan	3. Dukungan struktur organisasi yang tepat
		4. Nilai SAKIP Kecamatan	4. Meningkatkan Predikat SAKIP Kecamatan	4. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat	4. Upaya Pengembangan dan penggalan sumber daya manusia	4. Penentuan arah perencanaan pembangunan
				5. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan pelayanan publik		5. Adanya program penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat
				6. Belum Optimalnya penataan kelembagaan dan perangkat desa		6. Semakin berkembangnya media informasi

				7. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat		
--	--	--	--	--	--	--

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

Kecamatan Kadungora sebagai bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Garut dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Garut. Untuk menelaah Rencana Strategis berikut dikutip pengertian-pengertian dari komponen Rencana Strategis berdasarkan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif secara berkesinambungan.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan, dengan pertanyaan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Negara.

Visi Kabupaten Garut adalah Sebagai Berikut :

**“TERWUJUDNYA KABUPATEN GARUT YANG BERTAQWA,
MAJU DAN SEJAHTERA”**

Memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Garut lebih berperan dalam perubahan yang terjadi dilingkup regional maupun nasional.

Pemahaman atas pernyataan Visi tersebut mengandung makna terjalannya sinergi yang dinamis antara masyarakat dengan pemerintah dan seluruh stakeholder dalam merealisasikan pembangunan Kabupaten Garut secara terpadu, penjabaran makna dan Visi Kabupaten Garut tersebut adalah sebagai berikut :

- TERWUJUDNYA** : Suatu kondisi akhir Kabupaten Garut yang Beraqwa, Maju dan Sejahtera.
- KABUPATEN GARUT** : Suatu Kesatuan Wilayah Masyarakat dengan segala potensi dan sumber daya dalam sistim Pemerintahan Kabupaten Garut.
- BERTAQWA** : Terwujudnya Masyarakat yang berakhlak mulia, menjunjung nilai-nilai luhur agama dan budaya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berlandaskan pancasila, diidikasikan dengan adanya perubahan perilaku dan budaya dalam lingkungan kehidupan masyarakat.
- MAJU** : Terwujudnya Kabupaten Garut sebagai daerah yang mampu menggali, memanfaatkan dan mengelola segenap potensi sumber daya yang dimiliki secara optimal untuk digunakan dalam proses pembangunan sehingga masyarakat memiliki kemampuan dalam membangun struktur ekonomi yang tangguh dan pertumbuhan ekonomi yang bernilai tambah tinggi.
- SEJAHTERA** : Terwujudnya masyarakat yang sehat, cerdas dan produktif, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta mampu memainkan peran dan fungsi sebagai subjek dan objek dalam pembangunan yang berkelanjutan.

Agar Visi tersebut dapat mewujudkan dan dapat mendorong efektifitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, ditetapkan Misi Kabupaten Garut yang didalamnya mengandung gambaran tujuan serta sasaran yang ingin dicapai. Misi Kabupaten Garut yang dijadikan acuan oleh Kecamatan Kadungora dalam rangka pencapaian Visi Kabupaten Garut Tahun 2019 – 2024 yaitu Mewujudkan pelayanan publik yang profesional yang amanah disertai tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih (Misi 2 Janji Kampanye; Misi 4 RPJPD)

Misi II :

Mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan amanah disertai tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih.

Ditunjang oleh Tujuan Kecamatan, yaitu:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik
2. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Tingkat Kecamatan

Dengan Sasaran Kecamatan, yaitu:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan di tingkat Kecamatan.
2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan
3. Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
4. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan

Telaahan Visi dan Misi

Visi : Terwujudnya Kabupaten Garut Yang Bertaqwa, Maju Dan Sejahtera				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I.	Misi ke dua Mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan amanah disertai tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih (Misi 2 Janji Kampanye)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada Kecamatan termasuk Desa 2. Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan 3. Belum maksimalnya evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) 4. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat 5. Belum Optimalnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan, Keterampilan, Etos Kerja dan Sumber Daya Manusia (SDM) masih perlu ditingkatkan; 2. Luasnya sebaran penduduk dengan beragam karakter dan budaya; 3. Sarana dan prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Upaya pemenuhan kebutuhan SDM 2. Tersedianya anggaran untuk peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sarana dan prasarana 3. Dukungan struktur organisasi yang tepat 4. Penentuan arah perencanaan pembangunan 5. Adanya program penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial
II.	Program : 1. Program Prioritas Bupati;			

	<p>2. Program prioritas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; keuangan, hibah dan bantuan sosial;</p> <p>4. Program-program yang merupakan upaya pencapaian target Indeks Pembangunan Masyarakat</p>	<p>penataan ketatalaksanaan pelayanan publik</p> <p>6. Belum Optimalnya penataan kelembagaan dan perangkat desa</p> <p>7. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat</p>	<p>yang belum memadai;</p> <p>4. Tata kelola yang dilakukan SKPD masih terdapat kelemahan.</p> <p>5. Angka kemiskinan yang masih tinggi</p>	<p>masyarakat</p> <p>6. Semakin berkembangnya media informasi</p>
--	--	---	---	---

3.3 Telaahan Terhadap Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 bahwa Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 adalah “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”

Sedangkan Misi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 yaitu Menetapkan Kebijakan Nasional dan Memfasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan dalam upaya :

- 1). Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
- 2). Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pementapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
- 3). Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyalarsan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Faktor yang merupakan strategi kunci untuk Kantor Kecamatan Kadungora yang harus dipenuhi sebagai berikut :

1. Pegawai belum semuanya mendapatkan diklat teknis dan fungsional maupun Diklatpim sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
2. Sarana dan prasarana kantor belum terpenuhi secara keseluruhan;
3. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan, pembangunan serta pelaksanaan kegiatan sosial;

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

➤ Telaah Terhadap RTRW Kabupaten Garut

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Garut, telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Kecamatan Kadungora.

➤ Telaah Terhadap KLHS Kabupaten Garut

KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Kajian ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pembangunan yang dilaksanakan telah memperhatikan potensi dampak pembangunan terhadap lingkungan, serta memenuhi prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

KLHS Perubahan RPJMD Tahun 2019-2024 untuk selanjutnya menjadi dasar dalam mengintegrasikan tujuan pembangunan berkelanjutan ke dalam dokumen Perubahan RPJMD Tahun 2019-2024. Muatan KLHS Perubahan RPJMD Tahun 2018-2023 terfokus pada 7 (tujuh) isu prioritas sebagai berikut:

(1) TPB 4 (Pendidikan yang Berkualitas); (2) TPB 8 (Pekerjaan Layak dan Pertumbuhan Ekonomi); (3) TPB 11 (Kota dan Permukiman yang Berkelanjutan); (4) TPB 1 (Tanpa Kemiskinan); (5) TPB 6 (Air Bersih dan Sanitasi); (6) TPB 3 (Kehidupan Sehat dan Sejahtera) dan; (7) TPB 15 (Ekosistem Darat).

Pada Dokumen Utama KLHS RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019 – 2024, terdapat rekomendasi yang didapat dari analisis terhadap kesenjangan dalam pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Garut. Rekomendasi dari Dokumen Utama KLHS tersebut diimplementasikan pada Bab 6 (Strategi, Arah Kebijakan, dan Program Pembangunan Daerah). TPB Prioritas dalam KLHS telah tercakup dalam tujuan dan sasaran pada visi dan misi pembangunan daerah dalam Rancangan Akhir Perubahan RPJMD Kabupaten Garut. Hal itu pula yang menjadi dasar di dalam perubahan renstra Kecamatan.

3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

Isu strategis merupakan suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah maupun menjadi peluang suatu daerah dimasa datang. Isu strategis lebih berorientasi pada masa depan. Suatu hal yang belum menjadi masalah saat ini, namun berpotensi akan menjadi masalah daerah pada suatu saat dapat dikategorikan sebagai isu strategis. Selain itu isu strategis juga dapat dimaknai sebagai potensi yang daerah yang belum terkelola, dan jika dikelola secara tepat dapat menjadi potensi modal pembangunan yang signifikan.

Memperhatikan isu – isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Kadungora pada tahun 2019 - 2024 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Garut secara umum, permasalahan yang dihadapi antara lain :

- 1) Pelayanan publik masih belum sesuai dengan harapan Masyarakat
- 2) Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
- 3) Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
- 4) Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.

Secara khusus Permasalahan kewilayahan kecamatan, yaitu fokus pada pelayanan publik masih belum sesuai dengan harapan masyarakat. Sedangkan Isu strategis kewilayahan kecamatan, yaitu Peningkatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) baik secara digital maupun pelayanan terpadu.

B A B IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan yang ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik. Untuk menggambarkan secara spesifik indikator keberhasilan, maka dari setiap tujuan tersebut ditetapkan sarannya dengan dukungan data kuantitatif, sehingga dapat lebih memudahkan dalam mengevaluasinya.

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka ditetapkan tujuan yang akan dijadikan tujuan/instrumen pengukuran, dan indikator tujuan untuk mencerminkan pencapaian tujuan dalam Rencana Strategis Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut :

- Tujuan dan Indikator Tujuan sebelum Perubahan
 - Tujuan :
 1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional dan amanah
 - Indikator Tujuan :
 1. Prosentase pelayanan prima
- Tujuan dan Indikator Tujuan setelah Perubahan
 - Tujuan :
 1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik
 2. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Tingkat Kecamatan
 - Indikator Tujuan :
 1. Indeks kepuasan masyarakat
 2. Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan

2.4 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran.

Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan.

Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan (sustainable) sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana/instrumen pengukuran untuk mencerminkan pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut :

- Sasaran dan Indikator Sasaran sebelum Perubahan
 - Sasaran :
 1. Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan
 2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan
 - Indikator Sasaran :
 1. Indeks kepuasan masyarakat
 2. Prosentase Desa Berkinerja Baik
 3. Nilai SAKIP Kecamatan
- Sasaran dan Indikator Sasaran setelah Perubahan
 - Sasaran :
 1. Meningkatnya kualitas pelayanan di tingkat Kecamatan
 2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan
 3. Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
 4. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan
 - Indikator Sasaran :
 1. Nilai SKM
 2. Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan
 3. Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan
 4. Nilai SAKIP Kecamatan.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 secara lengkap tersaji pada tabel 4.1 berikut ini :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 (Sebelum Perubahan)

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				
						2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional dan amanah	Prosentase pelayanan prima	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Indeks kepuasan masyarakat	Nilai	81	81,5	82	82,5	83
			Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Prosentase Desa Berkinerja Baik	Persen	80	85	90	95	100
				Nilai SAKIP Kecamatan	Predikat	C	C	C	B	B

Tabel 4.1
Rumusan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 (Setelah Perubahan)

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN SEBELUM PERUBAHAN PADA TAHUN					TARGET KINERJA SASARAN SETELAH PERUBAHAN PADA TAHUN				
						2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan di tingkat Kecamatan	Nilai SKM	Nilai	81	81,5	82	82,5	83	81	81,5	82	82,5	83
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Tingkat	Persentase Hasil Evaluasi Kinerja Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat	Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan	Nilai	n/a	n/a	70	75	80	n/a	65	70	75	80
			Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	Persen	n/a	n/a	90	95	100	n/a	85	90	95	100
			Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP Kecamatan	Predikat	CC	CC	B	B	BB	CC	CC	B	B	BB

B A B V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan yang telah dirumuskan, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan strategi dan arah kebijakan yang akan diterapkan dan dikembangkan untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam pembangunan daerah tahun 2019-2024 secara efektif dan efisien. Rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran Kecamatan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan pemerintah daerah. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan.

Perumusan strategi dan arah kebijakan merupakan sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja Perangkat daerah dalam melaksanakan setiap program-program kegiatan baik internal maupun eksternal, pelayanan maupun pengadministrasian, serta perencanaan, monitoring, maupun evaluasi. Selanjutnya dirumuskan program perangkat daerah dari masing-masing strategi untuk mendapatkan program prioritas perangkat daerah.

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Cara atau langkah yang dirumuskan lebih bersifat makro dan merupakan rangkaian kebijakan. Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran serta misi yang telah ditetapkan, selanjutnya perlu dirumuskan strategi yang mengacu pada faktor internal yaitu kekuatan dan kelemahan serta faktor eksternal yang berupa peluang dan ancaman yang berasal dari luar lingkungan.

Adapun Strategi Kecamatan yang di integrasikan dengan strategi pembangunan Kabupaten Garut adalah Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik.

Arah kebijakan merupakan rumusan yang merasionalisasi pilihan strategi agar lebih terarah mencapai tujuan sasaran dalam waktu 5 tahun, memiliki fokus berdasarkan Identifikasi permasalahan dan isu strategis, mengarahkan target kinerja yang akan dicapai pada tingkatan

struktur yang diperlukan untuk dapat menguatkan penyelesaian masalah sesuai dengan target indikator kinerja outcome.

Dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan khususnya urusan kewilayahan Kecamatan di Kabupaten Garut Tahun 2019-2024, ditetapkan arah kebijakan, sebagai berikut :

1. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik yang Memadai.
2. Peningkatan Integritas dan kualitas SDM Pelayanan.
3. Penyusunan SOP dan Standar pelayanan publik
4. Pemantapan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
5. Pengembangan sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi

Adapun strategi dan arah kebijakan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut sebagaimana disajikan pada Tabel T-C.26 berikut ini :

Tabel T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Rencana Strategis
Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut
(Sebelum Perubahan)

Visi	Terwujudnya Kabupaten Garut Yang Bertaqwa, Maju Dan Sejahtera		
Misi 2	Mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan amanah disertai tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional dan amanah 2. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Tingkat Kecamatan	1.1 Meningkatkan kualitas pelayanan di tingkat Kecamatan 1.2 Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	2.1 Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik	1. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik yang Memadai. 2. Peningkatan Integritas dan kualitas SDM Pelayanan. 3. Penyusunan SOP dan Standar pelayanan public 4. Pemantapan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik 5. Pengembangan sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi

Tabel T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Rencana Strategis
Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut
(Sesudah Perubahan)

Visi	: Terwujudnya Kabupaten Garut Yang Bertaqwa, Maju Dan Sejahtera		
Misi 2	: Mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan amanah disertai tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan bersih		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik 2. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Tingkat Kecamatan	1.1 Meningkatnya kualitas pelayanan di tingkat Kecamatan 1.2 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan 1.3 Meningkatnya pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan 1.4 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	1.1 Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Unit Pelayanan Publik 1.2 Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pelayanan Publik	1. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik yang Memadai 2. Peningkatan Integritas dan kualitas SDM Pelayanan 3. Penyusunan SOP dan Standar pelayanan publik 4. Pemantapan Penyelenggaraan PATEN 1. Penerapan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Publik 2. Survei Kepuasan Masyarakat

B A B VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program perangkat daerah guna mencapai sasaran pembangunan, maka dialokasikan anggaran untuk belanja daerah dalam membiayai program perangkat daerah. Rencana Strategis yang dapat dioperasionalkan dalam bentuk kegiatan yang lebih riil dan terukur ke dalam rencana tahunan. Dengan kata lain, rencana tahunan yang telah didukung dengan sumber daya dan sumber dana melalui APBD harus dibuat berdasarkan kebijakan, prioritas program dan kegiatan dalam rencana lima tahunan ini, selain tetap harus senantiasa memperhatikan isu-isu dan aspirasi masyarakat yang terus berkembang pada masyarakat.

Pemerintah Daerah Kabupaten Garut telah menerapkan *money follow programme* dengan memperhatikan prioritas pembangunan sesuai permasalahan serta situasi dan kondisi saat ini serta isu strategis pada masa datang sampai akhir periode masa jabatan kepala daerah.

Program tahun 2021 sampai dengan tahun 2024 disusun berdasarkan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur program pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Momenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang telah dimutakhirkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Momenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Penerapan peraturan ini menyebabkan perencanaan pembangunan daerah yang semula hanya program dan kegiatan, maka setelah penerapan aturan menjadi program, kegiatan, dan sub kegiatan. Perbedaan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur ini menyebabkan penyesuaian indikator kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan, dengan penggunaan indikator kinerja mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Selanjutnya, program-program tersebut dijabarkan kedalam kegiatan pada Renstra Kecamatan Kadungora Lebih rinci mengenai rencana program perangkat daerah yang disertai indikator kinerja target per tahun dan pendanaan indikatif tahun 2019 sampai dengan tahun 2024. Rencana program dan kegiatan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan sebelum perubahan nomenklatur selaras dengan RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

b. Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Sebelum Perubahan

Program – Program yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019 – 2024 sebanyak 6 (enam) Program dan 33 (tiga puluh tujuh) Kegiatan yaitu sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan jumlah kegiatan sebanyak 12 kegiatan yaitu :
 - 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
 - 3) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
 - 4) Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
 - 5) Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - 6) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 7) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - 8) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 9) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 10) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan;
 - 11) Penyediaan Makanan dan Minuman;
 - 12) Rapat – Rapat Koordinasi dan Pembinaan Ke Dalam Daerah.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan jumlah kegiatan sebanyak 7 kegiatan yaitu :
 - 2) Pembangunan Rumah Dinas
 - 3) Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional;
 - 4) Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - 5) Pengadaan Meubeulair;

- 6) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
- 7) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan jumlah kegiatan sebanyak 1 kegiatan yaitu :
 - 1) Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya;
4. Program Perencanaan dan Pelaporan Keuangan dengan jumlah kegiatan sebanyak 2 kegiatan yaitu :
 - 1) Pelaporan Keuangan;
 - 2) Penyusunan Dokumen Perencanaan.
5. Program penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Umum Tingkat Kecamatan dengan jumlah kegiatan sebanyak 10 kegiatan yaitu :
 - 1) Pembinaan Teknis Pelaksanaan Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan
 - 2) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan ditingkat desa;
 - 3) Pembinaan dan Monitoring Pengelolaan PBB Tingkat Kecamatan;
 - 4) Rapat Forum Koordinasi Kecamatan (FORKONCAM)
 - 5) Penyusunan RPTK Kecamatan;
 - 6) Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan;
 - 7) Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban;
 - 8) Sosialisasi BPNT Tingkat Kecamatan;
 - 9) Pemberdayaan Masyarakat Melalui Penyelenggaraan PKK di Tingkat Kecamatan;
 - 10) Penyelenggaraan Upacara Hari Besar Nasional dan Upacara/Acara Lainnya;
6. Program Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) dengan jumlah kegiatan sebanyak 1 kegiatan yaitu :
 - 1) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

Adapun Matrik Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 yang memuat daftar rencana program, kegiatan indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif adalah sebagai seperti pada tabel T-C.27 berikut ini :

TABEL C.27
Rancangan Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut
(Sebelum Perubahan)

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi	
						2020		2021		2022		2023		2024		Target	Rp			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di Kecamatan Kadungora	Warga Masyarakat Kecamatan Kadungora dan Semua ASN di Kantor Kecamatan Kadungora	7.01.19.01	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Kinerja Aparatur																
		7.01.19.01.002	Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	Jumlah pembayaran rekening air, listrik dan internet		12	18.384.000		20.222.400		22.244.640		24.469.104		26.916.014					
		7.01.19.01.006	Penyedia Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah pemeliharaan kendaraan dan pembayaran STNK			2.789.000		3.067.900		3.374.690		3.712.159		4.083.375					
		7.01.19.01.008	Penyedia Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Jasa Kebersihan Kantor			7.658.000		8.423.800		9.266.180		10.192.798		1.149.069					

Meningkatn	Warga	7.01.19.01.009	Penyedia	Jumlah		4.055.000		4.460.500		4.906.550		5.397.205		5.936.926					
------------	-------	----------------	----------	--------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	--	--	--	--

ya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayan Publik di Kecamatan Kadungora	Masyarakat at Kecamat an Kadungo ra dan Semua ASN di Kantor Kecamat an Kadungo ra		Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	peralatan kerja yang memadai															
		7.01.19.01.010	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis kantor (ATK) sesuai dengan kebutuhan			37.646.800		41.411.480		45.552.628		50.107.890		55.118.680				
		7.01.19.01.011	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggadaan	Jumlah Cetakan dan Penggadaan sesuai dengan kebutuhan			12.670.000		13.937.000		15.330.7000		16.863.770		18.550.147				
		7.01.19.01.012	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Pene rangan Bangunan Kantor	Jumlah pener angan gedung kantor yang memadai			8.595.000		9.454.500		10.399.950		11.439.945		12.583.940				
		7.01.19.01.013	Penyediaan Peralatan dan Perlengkap an Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai			75.000.000		82.500.000		90.750.000		99.825.000		109.807.500				
		7.01.19.01.014	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang Memadai			5.003.900		5.504.290		6.054.719		6.660.190		7.326.210				

Meningkata nya Kinerja		7.01.19.01.015	Penyediaan Bahan	Jumlah surat kabar sesuai			5.400.000		5.940.000		6.534.000		7.187.400		7.906.140			
---------------------------	--	----------------	---------------------	------------------------------	--	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	--	--

Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan Kadungora		Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	kebutuhan															
	7.01.19.01.017	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah kegiatan rapat-rapat kecamatan			34.800.000		38.280.000		42.180.000		46.318.800		50.950.680				
	7.01.19.01.021	Rapat-rapat Koordinasi dan Pembinaan ke Dalam Daerah	Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dengan instansi terkait serta Desa/Kelurahan			34.000.000		37.400.000		41.140.000		45.254.000		49.779.400				
	7.01.19.02	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatkan Kinerja Apaatur															
	7.01.19.02.002	Pembangunan Rumah Dinas	Rumah Dinas yang Memadai			400.000.000		440.000.000		484.000.000		532.400.000		585.640.000				
	7.01.19.02.005	Pengadaan Kendaraan Dinas / Oprasional Yang Memadai	Jumlah Kendaraan dinas /Operasional yang memadai			300.000.000		330.000.000		363.000.000		399.300.000		439.230.000				
	7.01.19.02.007	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai			106.600.000		117.260.000		128.986.000		141.884.600		156.073.060				
	7.01.19.02.010	Pengadaan Meubeleir	Jumlah Meubeulair			48.400.000		53.240.000		58.564.000		64.420.4000		70.862.440				

Meningkatnya Kinerja Penyelenggara	7.01.19.02.022	Pemeliharaan Rutin/Berka	Jumlah Gedung Kantor yang			21.714.000		23.885.4000		26.273.940		28.901.224		31.791.467				
------------------------------------	----------------	--------------------------	---------------------------	--	--	------------	--	-------------	--	------------	--	------------	--	------------	--	--	--	--

raan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan Kadungora		la Gedung Kantor	Memadai															
	7.01.19.02.024	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Pemeliharaan Rutin/Berkala 9 Unit Kendaraan Dinas/Operasional yang memadai			4.178.450		16.696.295		18.365.925		20.202.517		22.222.769				
	7.01.19.03	Peningkatan Disiplin Aparatur	Presentase Peningkatan Disiplin Pegawai															
	7.01.19.03.002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	Jumlah 25 Kain beserta Asributnya			9.000.000		9.900.000		10.890.000		11.979.000		13.176.900				
	7.01.19.0..	Perencanaan dan Pelaporan Keuangan	Prosentase Pemenuhan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Keuangan sesuai ketentuan															
	7.01.19.0..001	Pelaporan Keuangan	Paket Pelaporan Keuangan			6.200.000		6.820.000		7.502.000		8.252.200		9.077.420				
	7.01.19.0..002	Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Penyusunan			6.150.000		6.765.000		7.441.500		8.185.650		9.004.415				

Meningkatnya Akuntabilita		7.01.19.82	Penyelenggaraan Tugas Pemerintah	Prosentase Penyelenggaraan Tugas														
---------------------------	--	------------	----------------------------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

s Kinerja			Umum Tingkat Kecamatan	Pemerintahan Kecamatan															
		7.01.19.82.009	Pembinaan Teknis Pelaksanaan Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan	Jumlah Desa yang diusulkan mengikuti Lomba Desa Tingkat Kabupaten			12.855.000		14.140.500		15.554.550		17.110.005		18.821.005				
		7.01.19.82.011	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Desa	Jumlah Aparatur Desa yang mempunyai Kinerja Baik			14.595.000		16.054.500		17.659.950		19.425.945		21.368.540				
		7.01.19.82.019	Pembinaan dan Monitoring PBB	Jumlah Kolektor PBB yang Berkualitas			23.105.000		25.415.500		27.957.050		30.752.755		33.828.030				
		7.01.19.82.088	Rapat Forum Koordinasi Kecamatan (FORKONCA M)	Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi forkoncam			17.500.000		19.250.000		21.175.000		23.292.500		25.621.750				
		7.01.19.82.011	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Desa	Jumlah Aparatur Desa yang mempunyai Kinerja Baik			14.595.000		16.054.500		17.659.950		19.425.945		21.368.540				

Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja		7.01.19.82.032	Penyusunan RPTK Kecamatan	Jumlah Kegiatan dan Dokumen RPTK			15.500.000		17.050.000		18.755.000		20.630.500		22.693.550				
		7.01.19.82.033	Penyelenggara	Jumlah			25.000.000		27.500.000		30.250.000		33.275.000		36.602.500				

			aan Kegiatan Keagamaan	pelaksanaan kegiatan Keagamaan														
		7.01.19.82.037	Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban	Jumlah Pelaksanaan Rapat dan Koordinasi Tantribum			17.000.000		18.700.000		20.570.000		22.627.000		24.889.700			
		7.01.19.82.142	Koordinasi dan Monitoring Program BPNT	Jumlah Koordinasi/Monitoring			14.089.750		15.498.725		17.048.597		18.753.457		20.628.803			
		7.01.19.82.145	Kegiatan TP.PKK Tingkat Kecamatan	Jumlah kader PKK yang memiliki kemampuan di tingkat Kecamatan			14.999.600		16.499.560		18.149.516		19.964.468		21.960.915			
		7.01.19.82.148	Upacara PHBN	Jumlah pelaksanaan Hari Besar Nasional dan Upacara/Acara Lainnya			25.750.500		28.325.550		31.158.105		34.273.915		37.701.307			
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja		7.01.19.83	Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)	Kualitas Pelayanan Publik	Indek Kepuasan Masyarakat													
		7.01.19.83.002	Penyelenggaraan Pelayanan (PATEN)	Jumlah jenis pelayanan kecamatan			71.092.300		78.201.530		86.021.683		94.623.851		104.086.236			

c. Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Setelah Perubahan

Program – Program yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019 – 2024 sebanyak 6 (enam) Program, 15 (lima belas) Kegiatan dan 66 (enam puluh enam) Sub Kegiatan yaitu sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan jumlah kegiatan sebanyak 8 kegiatan dan 35 Sub Kegiatan yaitu :

1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;

Sub Kegiatan :

1.1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

1.2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

1.3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

1.4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD

1.5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD

1.6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

1.7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;

Sub Kegiatan :

1.1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

1.2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

1.3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan /Semesteran SKPD

3) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

1.1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD

4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;

1.1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya

1.2) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian

1.3) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

1.4) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

- 5) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - 1.1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - 1.2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 1.3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 1.4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 1.5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - 1.6) Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - 1.7) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - 1.8) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
- 6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 1.1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 1.2) Pengadaan Alat Besar
 - 1.3) Pengadaan Mebel
 - 1.4) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 1.5) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 7) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 1.1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - 1.2) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 1.3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
Sub Kegiatan :
 - 1.1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 1.2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar
 - 1.3) Pemeliharaan Mebel
 - 1.4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik dengan jumlah kegiatan sebanyak 3 (tiga) kegiatan, dan 3 (tiga) Sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
Sub Kegiatan :
 - 1.1) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - 2) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
Sub Kegiatan :
 - 1.1) Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.
 - 3) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - 1.1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan dengan jumlah kegiatan sebanyak 2 (dua) Kegiatan dan 3 (tiga) Sub Kegiatan yaitu :
 - 1). Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - 1.1) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - 1.2) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
 - 2) Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan
 - 1.1) Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan
4. Program Koordinasi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dengan jumlah kegiatan sebanyak 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
Sub Kegiatan :
 - 1.1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan

- 1.2) Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dengan jumlah kegiatan sebanyak 1 (satu) kegiatan dan 3 (tiga) Sub Kegiatan yaitu :
- 1) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah;
Sub Kegiatan :
 - 1.1) Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - 1.2) Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
 - 1.3) Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan jumlah kegiatan sebanyak 1 (satu) kegiatan dan 11 (sebelas) yaitu :
- 1) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
Sub Kegiatan :
 - 1.1) Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
 - 1.2) Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
 - 1.3) Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - 1.4) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
 - 1.5) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa
 - 1.6) Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
 - 1.7) Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - 1.8) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan
 - 1.9) Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
 - 1.10) Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - 1.11) Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya

Rencana Strategis Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 adalah mencerminkan rencana program, kegiatan, indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif berdasarkan kepada pendekatan kinerja yang berpedoman pada program, kegiatan, indikator kinerja dari RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 serta program prioritas yang menjadi urusan pemerintahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kadungora yang disesuaikan dengan kondisi daerah dan kebutuhan masyarakat:

Adapun Matrik Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 yang memuat daftar rencana program, kegiatan indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif adalah sebagai seperti pada tabel T-C.27 berikut ini :

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
KECAMATAN KADUNGORA KABUPATEN GARUT
(Sesudah Perubahan)

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi					
												Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4				Tahun 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	Target	Rp	
1		2	3	4				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang profesional dan amanah	Indeks kepuasan masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan di tingkat Kecamatan	Nilai SKM	7	01	02	2.01	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan oleh Kecamatan	Person	100															
				7	01	02	2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Laporan	12															

				7	01	01	2.01	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Monitoring Program BANSOS, Penagguilngan COVID, Monitoring BPNT, Monitoring Proyek Pembangunan	Kegiatan	4				83.678.000	4	92.045.800	4	101.250.380	4	111.375.418	12	388.349.598	Kasi Pemerintahan	Kec. Kadungora	
									Pembinaan Teknis Pelaksanaan Perlombaan Evaluasi Perkembangan Desa/ Kelurahan Tingkat Kecamatan	Jumlah desa yang diikutsertakan dalam pelaksanaan perlombaan Evaluasi Perkembangan Desa	Kegiatan	1					0			0			0		0		
				7	01	01	2.02		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Tidak Dilaksanakan Oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Yang Ada Di Kecamatan	Laporan	12				57.999.200	12	63.799.120	12	70.179.032	12	77.196.935	36	269.174.287			
									Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	Jumlah penyusunan SP/SOP pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan	Laporan	12															
				7	01	01	2.02	03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah penyusunan SP/SOP pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan	Laporan	2				57.999.200	2	63.799.120	2	70.179.032	2	77.196.935	6	269.174.287	Kasi Pelayanan	Kec. Kadungora	
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Tingkat Kecamatan	Persentase Hasil Evaluasi Kinerja Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan	7	01	04			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penanganan Gangguan Trantibum	Persen	100				145.925.200	100	160.517.720	100	176.569.492	100	194.226.441	100	677.238.853			

				7	01	04	2.01		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Pelaksanaan Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Laporan	12			145.925.200	122	160.517.720	12	176.569.492	12	194.226.441	146	677.238.853		
				7	01	04	2.01	01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi Dalam Rangka Sinergitas Dengan TNI/Polri	Kali	12			138.714.000	12	152.585.400	12	167.843.940	12	184.628.334	36	643.771.674	Kasi Trantib	Kec. Kadungora
				7	01	04	2.01	02	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan tokoh agama	Kegiatan	1			7.211.200	12	7.932.320	12	8.725.552	12	9.598.107	36	33.467.179	Kasi Trantib	Kec. Kadungora
				7	01	04	2.02		Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Laporan	1			0	1	0	1	0	1	3				
				7	01	04	2.02	01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Pelaksanaan Patroli Dalam Rangka Penegakan Perda/Perkada	Kali	12			0	0	0	0	0	0	0	0		Kasi Trantib	Kec. Kadungora

				7	01	05			PROGRAM PENYELENG GARAAN URUSAN PEMERINTA HAN UMUM	Persentase Penyelenggar aan Urusan Pemerintah n Umum yang dilimpahkan Kepada Camat	Persen	100			220.730.400	100	242.803.440	100	267.083.784	100	293.792.162	100	1.024.409.759		
				7	01	05	2,01		Penyelenggara aan Urusan Pemerintah n Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Pelaksanaan Penyelenggara aan Urusan Pemerintah n Umum Yang Dilimpahkan Kepada Camat	Laporan	12			220.730.400	12	242.803.440	12	267.083.784	12	293.792.162	36	1.024.409.759		
				7	01	05	2,01	01	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapka n Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahana n dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Jumlah Pelaksanaan Upacara dan acara Lainnya di tingkat Kecamatan	Kali	2			14.556.400	2	16.012.040	2	17.613.244	2	19.374.568	6	67.556.252	Kasi Trantib	Kec. Kadun gora
				7	01	05	2,01	02	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah pelaksanaan sosialisasi/bi mtek wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional	Kali	1			6.146.000	12	6.760.600	12	7.436.660	12	8.180.326	36	28.523.586	Kasi Pemerint ahan	Kec. Kadun gora

				7	01	05	2,01	08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Rapat Koordinasi Forkopimcam Terkait Covid-19	Kali	12				200.028.000	5	220.030.800	12	242.033.880	12	266.237.268	29	928.329.948	Kasi Pemerintahan	Kec. Kadungora
				7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Berkinerja Baik	Persen	100				57.695.000	100	63.464.500	100	69.810.950	100	76.792.045	100	267.762.495		
				7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Pelaksanaan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Laporan	12				57.695.000	12	63.464.500	12	69.810.950	12	76.792.045	36	267.762.495		
				7	01	06	2.01	02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Pelaksanaan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Kali	4				26.622.000	4	29.284.200	4	32.212.620	4	35.433.882	12	123.552.702	Kasi Pemerintahan	Kec. Kadungora
				7	01	06	2.01	12	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah pelaksanaan fasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan	Kegiatan	4				16.285.000	4	17.913.500	4	19.704.850	4	21.675.335	12	75.578.685	Kasi PMD	Kec. Kadungora
				7	01	06	2.01	13	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	Jumlah Dokumen RPTK	Dokumen	1				14.788.000	1	16.266.800	1	17.893.480	1	19.682.828	3	68.631.108	Kasi PMD	Kec. Kadungora
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	7	01	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Masyarakat Desa dan Kelurahan yang dapat diberdayakan	Persen	100				8.728.000	100	9.600.800	100	10.560.880	100	11.616.968	100	40.506.648		

				7	01	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan desa	Laporan	Kali			8.728.000	8	9.600.800	8	10.560.880	8	11.616.968	24	40.506.648		
				7	01	03	2.01	01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Monitoring Pelaksanaan Musrenbang di Tingkat desa	Desa	14			8.728.000	1	9.600.800	1	10.560.880	1	11.616.968	3	40.506.648	Kasi PMD	Kec. Kadungora
				7	01	03	2.01	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Desa	8			0	0	0	0	0	0	0	0	0	Kasi PMD	Kec. Kadungora
				7	01	03	2.02		Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Prosentase Fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Laporan					0	0	0	0	0					
				7	01	03	2.02	01	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Kegiatan Pelatihan Kader PKK Tingkat Kecamatan	Kali					0	0	0	0	0					
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai SAKIP Kecamatan	7	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA	Persentase Pemenuhan Urusan Penunjang Pemerintah Daerah di Tingkat Kecamatan	Persen	100			2.403.888.146	100	2.644.276.961	100	2.908.704.657	100	3.199.575.122	100	11.156.444.886		

				7	01	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	12					11.245.200	12	12.369.720	12	13.606.692	12	14.967.361	36	52.188.973		
				7	01	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan	Dokumen	1					11.245.200	1	12.369.720	1	13.606.692	1	14.967.361	3	52.188.973	Kasubag Umum Perencanaan dan Pelaporan	Kec. Kadungora
				7	01	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan hasil survey kepuasan masyarakat terhadap kecamatan	Dokumen	2					0	0	0	0	0	0	0	0		Kasubag Umum Perencanaan dan Pelaporan	Kec. Kadungora
				7	01	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	12					2.140.390.431	12	2.354.429.474	12	2.589.872.422	12	2.848.859.664	36	9.933.551.990		
				7	01	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan	12					2.134.664.531	12	2.348.130.984	12	2.582.944.083	12	2.841.238.491	36	9.906.978.088	Kasubag Keuangan dan BMD	Kec. Kadungora
				7	01	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan	1					5.725.900	1	6.298.490	1	6.928.339	1	7.621.173	3	26.573.902	Kasubag Keuangan dan BMD	Kec. Kadungora
				7	01	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Laporan	12					16.300.700	12	17.930.770	12	19.723.847	12	21.696.232	36	75.651.549		
				7	01	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Stel	33					16.300.700	33	17.930.770	33	19.723.847	33	21.696.232	99	75.651.549	Kasubag Umum Perencanaan dan Pelaporan	Kec. Kadungora

				7	01	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	0					0	0	0	0	0	0	0							Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora		
				7	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Laporan	12			124.796.000	12	137.275.600	12	151.003.160	12	166.103.476	36	579.178.236										
				7	01	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Sesuai Kebutuhan	Item	10			6.543.000	10	7.197.300	10	7.917.030	10	8.708.733	30	30.366.063							Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora		
				7	01	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Sesuai Kebutuhan	Jenis	41			37.285.800	41	41.014.380	41	45.115.818	41	49.627.400	123	173.043.398									Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora
				7	01	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Sesuai Kebutuhan	Item	16			5.424.600	16	5.967.060	16	6.563.766	16	7.220.143	16	25.175.569									Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora
				7	01	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Cetak dan Penggandaan sesuai kebutuhan	bulan	12			12.182.600	12	13.400.860	12	14.740.946	12	16.215.041	36	56.539.447									Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora
				7	01	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan Majalah/Koran/Media Massa	Eksemplar	72			6.720.000	72	7.392.000	72	8.131.200	72	8.944.320	216	31.187.520									Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora

				7	01	01	2.06	08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman Sesuai Kebutuhan	Orang	1364					12.000.000	1364	13.200.000	1364	14.520.000	1364	15.972.000	4092	55.692.000	Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora			
				7	01	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyediaan Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam Daerah	OH	600					44.640.000	600	49.104.000	600	54.014.400	600	59.415.840	1800	207.174.240	Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora			
				7	01	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan	12						12		12		12		36						
				7	01	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	3					0	0		0		0		0			Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora		
				7	01	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebel Sesuai Kebutuhan	Item	2					0	0		0	0		0		0			Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora	
				7	01	01	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Tanah dan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Sesuai Kebutuhan	Unit	-					0	-		0	-		0	-	0	0			Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora
				7	01	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Laporan	12					61.403.065	12	67.543.372	12	74.297.709	12	81.727.480	36	284.971.625					

				7	01	01	2.09	09	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Penyediaan Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Sesuai Kebutuhan	Unit/ Gedung	2			34.000.000	2	37.400.000	2	41.140.000	2	45.254.000	6	157.794.000	Kasubag Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kec. Kadungora		
JUMLAH																	2.978.643.946		3.276.508.341		3.604.159.175		3.964.575.092		24.980.331.439		

B A B VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagai tolok ukur kinerja pembangunan Kabupaten Garut selama periode waktu tahun 2019-2024, ditetapkan target pencapaian indikator kinerja pembangunan daerah dalam Perubahan RPJMD yang bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah mencakup Indikator Makro Pembangunan Daerah, Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah yang merupakan indikator kinerja sasaran pembangunan terseleksi sebagai ukuran keberhasilan sasaran strategis dan indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK).

Begitu juga Dalam Perubahan Renstra Tahun 2019-2024, dilakukan penyesuaian indikator kinerja beserta target-targetnya, dengan mempertimbangkan dampak dari pandemi COVID-19. Pada tabel T-C.28 diuraikan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah sebagai tolok ukur penilaian kinerja sasaran strategis Renstra Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut Tahun 2019-2024. Yang memiliki makna bahwa perangkat daerah tersebut secara tugas dan fungsi memiliki peran lebih dominan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran strategis dari setiap misi RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019-2024. diuraikan penetapan indikator kinerja daerah terhadap capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan tingkat dampak/*impact* Kabupaten Garut selama Tahun 2019-2024 terhadap capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan tingkat hasil/*outcome* Kabupaten Garut selama Tahun 2019-2024.

Rumusan Indikator kinerja Kecamatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Kadungora dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. indikator kinerja yang akan diwujudkan Kecamatan Kadungora sampai dengan tahun 2024 disusun sebagai berikut :

Tabel T-C.28

Tabel T-C.28
 Indikator Kinerja Kecamatan Kadungora
 Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
 Kabupaten Garut Tahun 2019-2024
 (Sebelum Perubahan)

NO	Indikator	Kondisi Kinerja Awal RENSTRA	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Akhir RENSTRA
		Tahun 0	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,09	80,09	81	81,5	82	82,5	83
2	Prosentase Desa/ Kelurahan yang berkinerja Baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Nilai SAKIP	Cukup	C	C	B	B	B	B
4.	Prosentase ASN yang Memiliki Prestasi Kerja Baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel T-C.28
 Indikator Kinerja Kecamatan Kadungora
 Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
 Kabupaten Garut Tahun 2019-2024
 (Setelah Perubahan)

NO	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode Renstra	Target Capaian Setiap Tahun RPJMD					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra
				Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Nilai SKM	Nilai	81	81	81,5	82	82,5	83	83
2	Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan	Nilai	n/a	n/a	65	70	75	80	80
3	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan	Persen	n/a	n/a	85	90	95	100	100
4	Nilai SAKIP Kecamatan	Predikat	C	CC	CC	B	B	BB	BB

B A B VIII

P E N U T U P

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut yang di dalamnya memuat rumusan tujuan, sasaran, arah kebijakan dan program kegiatan yang disertai pendanaan indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019-2024. Rumusan sistematis tersebut selain didasarkan pada kondisi, potensi, nilai-nilai luhur yang ada, tumbuh dan berkembang di lingkungan Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut, juga memperhatikan isu-isu Strategis Daerah lokal yang memerlukan penyelesaian yang prioritas.

Perubahan RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019-2024 menjadi pedoman penyusunan dokumen Perubahan Renstra Bapenda sampai dengan tahun 2024. Untuk itu, sangat penting untuk menjaga kesinambungan pembangunan dan mengisi kekosongan pedoman penyusunan RKPD setelah RPJMD berakhir. Perubahan mendasar yang mempengaruhi substansi Perubahan Renstra Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut, adalah adanya perubahan RPJMD Kabupaten Garut Tahun 2019–2024 berupa peraturan perundang-undangan yang ruang lingkupnya berkaitan dengan hal-hal perencanaan dan keuangan daerah serta penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta pandemi COVID-19 yang berdampak pada perlunya penyesuaian indikator kinerja dan targetnya dengan mempertimbangkan perkembangan kondisi saat ini dan kemampuan daerah termasuk dukungan pendanaan pembangunan.

Terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2021 yang didalamnya mengatur pula tentang proses penganggaran yang harus berbasis kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah mengakibatkan adanya perbedaan nomenklatur, indikator kinerja serta jumlah program dan kegiatan antara Renstra Tahun 2019-2024 dan Renja Tahun 2021 dengan APBD Tahun 2021.

Dengan adanya kewajiban pemerintah daerah untuk menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dimuktahirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Momenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang mengatur klasifikasi, kodefikasi, nomenklatur program, kegiatan, dan sub kegiatan pada penyusunan APBD mulai Tahun 2021, maka dilakukan penyesuaian nomenklatur perencanaan dalam dokumen Renstra Perubahan yang akan menjadi acuan bagi penyusunan dokumen Renja dan selanjutnya menjadi pedoman penyusunan dokumen APBD.

Keberhasilan implementasi pelaksanaan dokumen Renstra Perubahan ini, sangat tergantung dari komitmen seluruh komponen masyarakat, pemerintah dan swasta untuk bertanggung jawab dalam menjaga konsistensi antara RPJMD Kabupaten Garut dan Renstra Kecamatan Kadungora Tahun 2019-2024 beserta implementasi tahunannya agar rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya guna terwujudnya Garut yang Bertaqwa, Maju dan Sejahtera.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Kecamatan Kadungora Kabupaten Garut.

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN