

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

KECAMATAN TALAGA TAHUN 2024-2026



**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
KECAMATAN TALAGA
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Seraya memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT. yang telah memberikan kekuatan dan perlindungan kepada kita semua dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara yang berkewajiban menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat, sehingga penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Talaga Tahun 2024-2026 sebagai salah satu dokumen perencanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Talaga Tahun 2024-2026 ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai, memuat analisis kinerja pelayanan Kecamatan Talaga, isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi, tujuan dan sasaran serta program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Talaga.

Kami menyadari bahwa penyusunan dokumen ini masih jauh dari sempurna, oleh karenanya kami mengharapkan masukan dari semua pihak yang berkepentingan baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju ke arah perbaikan selanjutnya. Harapan kami Rencana Strategis Kecamatan Talaga Tahun 2024-2026 ini dapat menjadi acuan pencapaian kinerja dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Talaga kedepan, yang pada akhirnya diharapkan dapat mendukung tercapainya visi Kabupaten majalengka.

Akhirnya Melalui Rencana Strategis ini diharapkan dapat memberikan kejelasan dan manfaat bagi Institusi, baik Pemerintah maupun Swasta yang membutuhkannya.

Talaga, Desember 2022
CAMAT TALAGA

DANI LUTFI DAN IAR S.Sos.KP
Pembina Tk 1
NIP.19660907198903005

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	11
2.1 Tugas,Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	11
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	19
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	35
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	44
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	46
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PerangkatDaerah.....	46
3.2. Telaah Visi Misi dan Program Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	47
3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota.....	52
3.4. Telaah rencana Tata Ruang Wilayah Dan KLHS RPJMD.....	53
3.5. Penentuan Isu Isu Strategis.....	54

BAB IV TUJUAN dan SASARAN.....	56
4.1. Visi dan Misi Kabupaten Majalengka.....	56
4.2. Tujuan dan Sasaran.....	57
BAB V STRATEGIS dan ARAH KEBIJAKAN.....	72
5.1. Strategis dan Kebijakan Kecamatan Talaga.....	72
BAB VI RENCANA PROGRA dan KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	72
TABEL 6.1A Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Talaga Tahun 2019.....	73
TABEL 6.1B Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Talaga Tahun 2020-2021.....	76
TABEL 6.1C Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Kecamatan Tahun 2022-203.....	84
BAB VII INDIKATOR KERJA KECAMATAN TALAGA.....	93
7.1 Indikator Kinerja Kecamatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.....	93
BAB VIII PENUTUP.....	97
LAMPIRAN LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 258 Tentang Pemerintah Daerah, dimana daerah dalam melaksanakan pembangunan yaitu untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses dan kualitas pelayanan publik serta peningkatan dan pemerataan daya saing daerah. Pembangunan daerah merupakan perwujudan dari pelaksanaan urusan pemerintahan yang telah diserahkan ke daerah sebagai bagian internal dari pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah harus selaras dengan perencanaan pembangunan nasional, salah satunya antara lain dengan Surat Edaran Bersama (SEB) Mdn dengan Mppn. Apa yang direncanakan dibuat anggarannya dan apa yang dianggarkan telah ada dasar perencanaannya, tidak boleh lagi ada program/kegiatan yang ada dalam dokumen APBD namun tidak ada dalam RKPD (dan juga sebaliknya).

Kabupaten yang masa jabatan Kepala Daerahnya berakhir pada Tahun 2023, *tidak memiliki dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagaimana mestinya karena periodesisasi RPJMD berakhir*. Disatu sisi penyusunann RKPD membutuhkan pedoman berupa Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah.

Implikasi Pilkada Serentak Tahun 2024 untuk masa jabatan Kepala Daerah berakhir Tahun 2022/2023, sejumlah daerah otonom tidak memiliki kepala daerah dikarenakan masa jabatan berakhir pada Tahun 2022 atau Tahun 2023, sejumlah daerah otonom diisi dengan Penjabat (Pj.) Gubernur/Bupati/Walikota sejak mulai tahun 2022 sampai dengan pelantikan Kepala Daerah hasil Pilkada Serentak Tahun 2024 (Pasal 201 Ayat (3)UU 10 Tahun 2016), sejumlah daerah otonom tidak memiliki Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Menengah yang menjadi salah satu acuan dalam penyusunan RKPD.

Rancangan Inmendagri Diktum 1 dan 2 menjelaskan dimana Kepala Daerah yang akhir masa jabatannya Tahun 2023 Agar

menyusun Dokumen Perencanaan

Pembangunan

Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026, memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah (PD) untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026, penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 akan digunakan Pj. Kepala Daerah sebagai pedoman penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta ditetapkan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 dan Renstra PD Tahun 2024-2026 ditetapkan dengan Perkada.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan perencanaan pembangunan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Renstra Kecamatan merupakan penjabaran dari Rencana Perubahan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan. Rencana Srategis Kecamatan berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat tentang visi, misi, tujuan, strategi, sasaran, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan selama periode lima Tahun (2024-2026). Renstra kemudian dijabarkan lebih detail lagi ke dalam Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kecamatan yang merupakan dasar penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).

Dalam rangka mengelola dan mengembangkan potensi dan sumber daya daerah untuk menghadapi tantangan dan permasalahan yang ada, maka Kecamatan Talaga harus mampu menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai perwujudan visi, misi dan program Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mewujudkan masyarakat Talaga khususnya dan Kabupaten Majalengka pada umumnya menuju peningkatan kesejahteraan baik dibidang fisik maupun non fisik.

Penerapan otonomi daerah mestinya dapat diharapkan membawa semangat perubahan dalam mewujudkan tujuan pembangunan yaitu meningkatnya kesejahteraan masyarakat. Namun karena sifatnya masih relatif bertahap, maka wajar apabila masih dalam taraf adaptasi dan masih banyak dijumpai kendala. Mensikapi kondisi tersebut diperlukan visi bersama yang mengarah kepada tindakan yang penuh kehati-hatian dan normatif dari semua pihak yang mempunyai tugas dan kewenangan dalam menentukan jalannya pemerintahan dan pembangunan khususnya di Kecamatan Talaga, termasuk di dalamnya masyarakat yang diharapkan dapat lebih berperan sebagai subyek dan pelaksana pembangunan. Sehubungan dengan kondisi tersebut Pemerintah Kecamatan Talaga dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan daerah memerlukan sebuah kebijakan sebagai petunjuk (*guidance*) dan penentu arah pembangunan yang akan dilakukan.

Selain sebagai penunjuk dan penentu arah kebijakan, dokumen ini juga berguna sebagai alat ukur kinerja Kecamatan dalam melaksanakan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Dengan 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 Rencana Kerja Pemerintah Daerah, terdapat 2 (dua) pendekatan dalam perencanaan pembangunan Daerah, yaitu (1) berorientasi proses dan (2) berorientasi substantif. Pendekatan dalam perencanaan pembangunan Daerah berorientasi proses, terdiri atas:

1. **Politik**, pendekatan ini menitikberatkan pada program-

program pembangunan yang ditawarkan kepala daerah saat kampanye ke dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

2. **Teknokratik**, pendekatan ini dilaksanakan dengan menggunakan kerangka berpikir, asumsi, dan metoda ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah;
3. **Partisipatif**, pendekatan ini dilaksanakan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap pembangunan untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan konsensus atau kesepakatan pada semua tahapan penting pengambilan keputusan;
4. **4. Atas-bawah (*top-down*) dan bawah-atas (*bottom-up*)**, kedua pendekatan ini dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan yang dilaksanakan melalui musyawarah baik di tingkat nasional, provinsi, kabupaten dan kota, kecamatan, serta desa dan kelurahan, sehingga tercipta sinkronisasi dan sinergi pencapaian sasaran rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.

Sedangkan pendekatan dalam perencanaan pembangunan daerah berorientasi substantif terdiri atas:

1. **Holistik-Tematik**, pendekatan dalam perencanaan pembangunan Daerah 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. **Integratif**, pendekatan dalam perencanaan pembangunan Daerah dilaksanakan dengan menyatukan beberapa kewenangan kedalam satu proses terpadu dan fokus yang jelas dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan Daerah;
3. **Spasial**, pendekatan dalam perencanaan pembangunan

Daerah dilaksanakan dengan mempertimbangkan dimensi keruangan dalam perencanaan.

Berdasarkan berbagai pendekatan tersebut, maka secara substansi RPJMD ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang arah dan target pembangunan di Kabupaten Majalengka. Selain itu, penyusunan RPJMD Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026 ini pun berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.

Dengan demikian penyusunan RPJMD Kabupaten Majalengka Tahun 2018-2023 ini disusun sesuai ketentuan yang terdapat pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

1.2. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatar belakangi Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Talaga (Renstra) Tahun 2024-2026, sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851)
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomo 4700);
6. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran) Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);

13. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman

Pelaksanaan KLHS dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana
Pembangunan

Daerah);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang
Tata

Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Daerah,

Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara

Perubahan

RPJPD, RPJMD dan RKPD;

18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010
tentang

Rencana Tata Ruang Wilayah Jawa Barat (Lembaran Daerah

Tahun

2010 Nomor 21);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2000
tentang

Pembentukan Kecamatan Talaga dan Kecamatan Cingambul di
Kabupaten Majalengka;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008
tentang

Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran
Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan
Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2008
tentang

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten
Majalengka Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten
Majalengka
Tahun 2008 Nomor 2);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009
tentang

Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka
(Lembaran Daerah KabupatenMajalengka Tahun 2009 Nomor 2);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009
tentang

Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah
Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah
diubah
dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011
tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka
Nomor 10

Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten
Majalengka (

Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);

24.Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 11 Tahun 2011
tentang

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Majalengka

Tahun

2011-Tahun 2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun

2011

Nomor 11);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2012

tentang

Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2014

tentang

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten
Majalengka 2014-2018.

27. Perda Kabupaten Majalengka No. 1 Tahun 2019 tentang RPJMD

Kabupaten Majalengka Tahun 2018–2023, Lembaran Daerah

Kabupaten

Majalengka Tahun 2019 No. 01 Tanggal 19 juni 2019.

28. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 45 Tahun 2019 tentang

Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan di

lingkungan

Pemerintah Kabupaten Majalengka;

29. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rincian

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Majalengka

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategi Kecamatan Talaga Tahun 2024-2026 adalah sebagai pedoman dalam menyusun sasaran, program dan kegiatan serta dapat dijadikan arah dan acuan bagi seluruh komponen pembangunan baik aparatur pemerintah kecamatan dan masyarakat dalam mewujudkan cita-cita sesuai visi, misi, dan arah pembangunan yang telah disepakati bersama sebagai penjabaran Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu dua tahun ke depan.

Adapun tujuan disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Talaga Tahun 2024-2026 adalah:

5. Memenuhi ketentuan peraturan perencanaan OPD.
6. Menyediakan dokumen dan acuan resmi bagi seluruh aparat pemerintah kecamatan dan masyarakat dalam menentukan prioritas program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah pada setiap tahun yang akan dibiayai APBD II dan Sumber Pembiayaan lainnya termasuk masyarakat, yang tertuang dalam Rencana Kerja.
7. Menjabarkan tentang gambaran umum keadaan Kecamatan Talaga sekarang dan yang ingin dicapai dalam kurun waktu dua tahun kedepan dalam rangka mewujudkan tercapainya visi dan misi Kepala Daerah.
8. Memudahkan aparat kecamatan dan masyarakat dalam memahami dan menilai arah, kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam jangka waktu lima tahunan.
9. Mewujudkan keterpaduan dan kesinambungan antara program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang direncanakan;
10. Mewujudkan tolok ukur keberhasilan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.

1.4 Sistematika Penulisan.

Sintematika Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Talaga Tahun 2024 –

2026 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN.

Menguraikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika penulisan dalam penyusunan Renstra

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, Telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, Telaahan renstra K/L dan renstra provinsi/kabupaten/kota, Telaahan rencana tata ruang wilayah dan KLHS RPJMD serta Penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Menguraikan tentang tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah serta hubungan tujuan dan sasaran perangkat daerah dengan sasaran dan tujuan RPD.

BAB V STRATEGIS dan ARAH KEBIJAKAN

Menguraikan rumusan pernyataan strategis dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN

Menguraikan Indikator Kinerja perangkat daerah yang secara langsung dan tidak langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan RPD.

BAB VIII PENUTUP

Menguraikan kaidah pelaksanaan kegiatan sertapenegasan komitmen perangkat daerah terhadap pelaksanaan Renstra.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Kecamatan Talaga terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kecamatan Talaga dan Kecamatan Cingambul di Kabupaten Majalengka.

Dalam Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah

Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.

Kedudukan

- (1) Kecamatan adalah merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat sebagai Koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya.

Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- g. Kelurahan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas pokok dan fungsi

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina dan mengawasi pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan melaksanakan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan Bupati dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Majalengka, dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
- 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

otonom.

3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib dilaksanakan semua daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.

13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Rincian Tugas Dan Fungsi.

- 1, Kecamatan merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan. koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan sosial.
2. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat

- (1) Camat mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Kecamatan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan desa.
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Kecamatan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Kecamatan;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan desa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
 - d. mengoordinasikan rencana pembangunan di wilayah kecamatan;

- e. memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah wilayah kecamatan.
- g. menyampaikan laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- i. mengoordinasikan pengurusan pemungutan PBB P2, BPHTB, retribusi dan pendapatan lainnya.
- j. Mengoordinasikan urusan kebersihan/persampahan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan.
- j. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ③ Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
 - j. menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan

lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

- i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
- d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- a.membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- b.melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- c.melaksanakan verifikasi keuangan;
- d.melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- e.membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f.membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g.melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- h.membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

1. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala

Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
- b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum; dan
- c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.

(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pemerintahan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi

- pelaksanaan administrasi desa, tanah desa dan asset desa.;
- f. melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, penyusunan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
 - h. melakukan pengkajian bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat dibidang pemerintahan.
 - h. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa, penyelesaian perselisihan antar desa, penyusunan produk hukum desa, penyusunan profil kecamatan dan membina penyusunan profil desa/kelurahan.
 - k. Melaksanakan koordinasi pengurusan pemungutan PBB P2, BPHTB, retribusi dan pendapatan lainnya.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - f. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, perangkat daerah, serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan

- terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
 - i. mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan antisipasi terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta penanganan kasus-kasus ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan desa dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum secara swadaya.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan

c. pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

c. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;

d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum (MUSRENBANG) tahunan di Kecamatan.

e. melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;

f. melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

h. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;

- i. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan masyarakat desa.
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang kebersihan, persampahan, lingkungan hidup bidang perekonomian, bidang ketahanan pangan dan pertanian, bidang pariwisata serta ekonomi kreatif di wilayah kecamatan.

Seksi Kesejahteraan Sosial

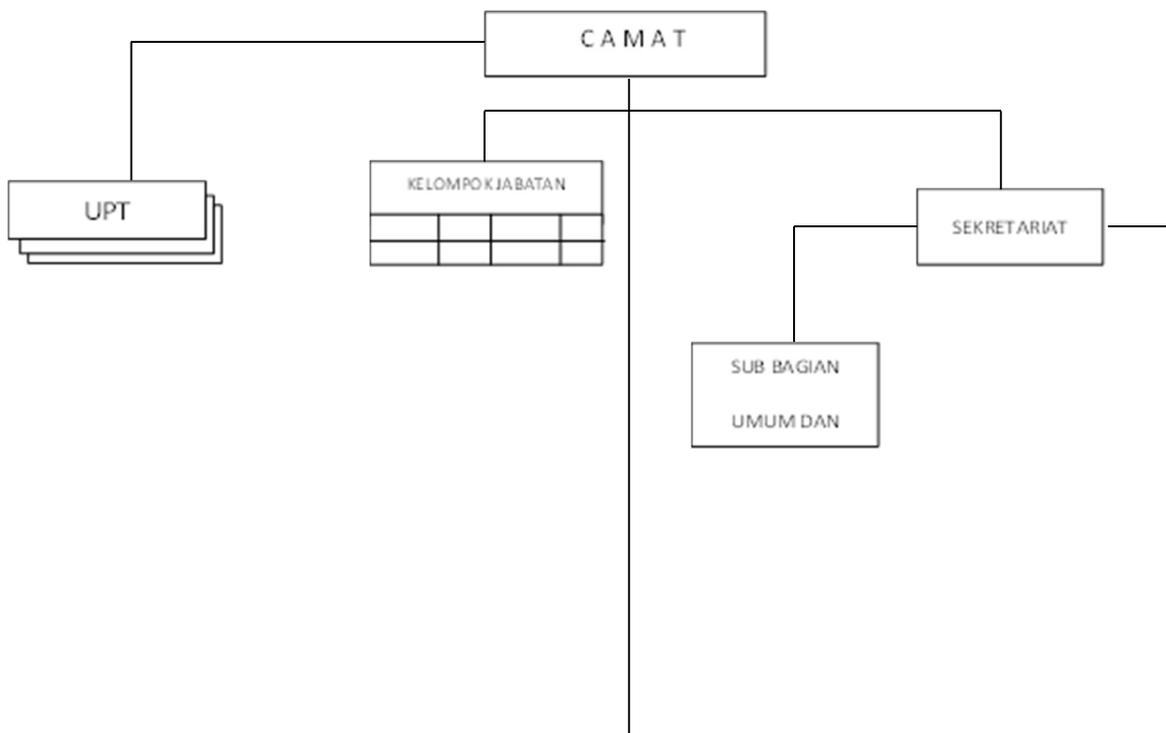
- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang Kesejahteraan Sosial; dan pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;

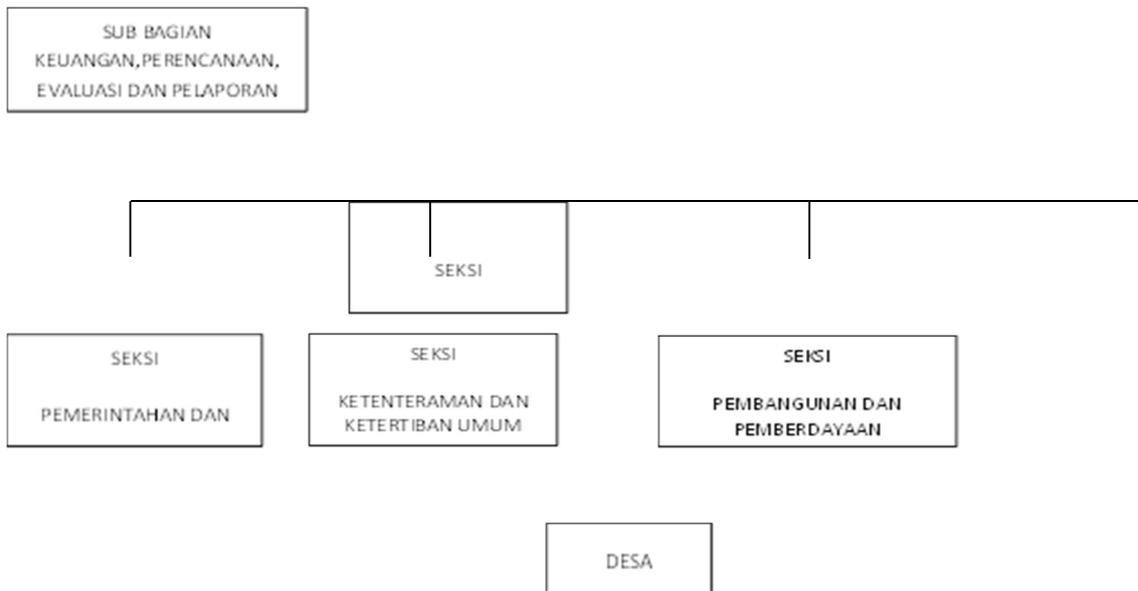
- b. melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang kesejahteraan sosial;
- c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat kecamatan;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan rakyat dan data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
- e. melaksanakan penyusunan profil data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan PHBN, PHBI dan hari besar keagamaan lainnya.;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam rangka menekan angka kemiskinan, peningkatan IPM, pengurangan angka pengangguran, serta pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan.

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Majalengka, dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud, maka Camat dibantu oleh :

1. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
2. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.
3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.





Jumlah personil yang dibutuhkan seharusnya sesuai dengan beban kerja kecamatan, semakin besar kewenangan kecamatan maka semakin banyak jumlah personil yang dibutuhkan, karena berbanding lurus dengan beban kerja yang harus dipikul.

Kualitas dan kuantitas personil di kecamatan hendaknya didasarkan pada beban masing-masing kecamatan. Personil perlu dibekali kemampuan dan keterampilan yang memadai dalam melakukan tugas pokok yang berkaitan dengan bidang kewenangan yang dilimpahkan dari Bupati.

Konsekuensi dari adanya pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat adalah perlunya penataan personil yang disesuaikan dengan kewenangan yang diberikan, artinya bahwa penataan personil seyogyanya juga harus mengikuti kewenangan yang dimiliki oleh kecamatan, dimana semakin luas kewenangan yang dimiliki oleh kecamatan maka personil yang diperlukan juga semakin bertambah, baik menyangkut jumlah maupun kompetensi yang dibutuhkan. Penataan personil ini dilakukan agar terjadi efisiensi dalam pengelolaan organisasi, yaitu jumlah personil sesuai dengan beban kerja dan penempatan personil yang sesuai dengan kompetensinya.

Hal ini dimaksudkan agar suatu kecamatan tidak memiliki jumlah yang terlalu sedikit dibandingkan dengan beban kerja yang dimilikinya sehingga fungsi pelayanan menjadi terhambat. Demikian juga sebaliknya, jangan sampai terjadi dimana kecamatan memiliki jumlah personil yang berlebihan sehingga justru menjadi beban kerja pemerintah kabupaten dan kecamatan dan akhirnya banyak menganggur. Demikian pula penempatan personil dalam jabatan harus mengacu pada kompetensi seseorang, agar penempatan personil tidak terkonsentrasi pada salah satu unit kerja

dan mereka mampu melaksanakan tugasnya dengan baik.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Talaga

No	Kedudukan dalam organisasi		Jenis Kelamin	
			Laki laki	Perempuan
1	Camat		1	-
2	Skretariat			
	2.1.1	Skretaris Camat	1	-
	2.1.2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-	-
	2.1.3.	Kasubbag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	1
3	Seksi seksi			
	3.1.	Kepala seksi Pemerintahan &Pelayanan Umum	-	1
	3.2.	Kepala seksi Ketentraman & Ketertiban Umum	1	-
	3.3.	Kepala seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	-	1
	3.4.	Kepala seksi Kesejahteraan Sosial	-	1
4.	Fungsional Umum		6	3
Jumlah			9	7

Tabel 2.2
Kualifikasi Pegawai Kecamatan Talaga Berdasarkan Pendidikan

No	Lulusan Jenjang Pendidikan		Jumlah
1.	Pasca Sarjana	S-2	0 orang
2.	Sarjana	S-1	10 Orang
3.	Diploma	D-III	0 orang
4.	Sekolah Menengah Atas	SMA	6 orang
Jumlah			16 orang

Tabel 2.3
Kualifikasi Pegawai Kecamatan Talaga
Berdasarkan golongan/Pangkat

No	Golongan/Pangkat	Jumlah
1	IV/b Pembina Tk I	1 orang
2	IV/a Pembina Tk I	- orang
3	III/d, Penata Tk I	4 orang
4	III/c, Penata	3 orang
5	III/b, Penata Muda Tk I	1 orang
6	III/a Penata muda	3 orang
7	II/d Pengatur Tk I	3 orang
8	II/c, Pengatur	1 orang
9	II/b, Pengatur Muda Tk I	-
10	II/a, Pengatur Muda	-
11	I/d, Juru Tk I	-
12	I/c, Juru	-
13	I/b, Juru Muda Tk I	-
14	Jumlah	16 orang

Sehingga keseluruhan pegawai yang melaksanakan tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan pelayanan umum di Kecamatan Talaga sebanyak 16 orang ditambah 3 orang Satpol PP (THL) dan 5 orang TKK.

Sarana dan prasarana atau logistik kecamatan menurut Permendagri Nomor 7 Tahun 2006 antara lain berupa ketersediaan ruangan kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas, dimana logistik kecamatan merupakan faktor penting dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugas atau kinerja pemerintah kecamatan. Tanpa adanya dukungan sarana/logistik yang memadai, niscaya kegiatan internal kecamatan dan pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat tidak akan berjalan secara optimal. Namun demikian, penyediaan sarana atau logistik kecamatan juga harus memperhatikan aspek efisiensi yaitu harus disesuaikan dengan beban kerja kecamatan sehingga diperoleh pemenuhan kebutuhan minimal karena pemenuhan kebutuhan sarana/ logistik membutuhkan pembiayaan APBD.

Penyediaan sarana atau logistik kecamatan pada prinsipnya untuk mendukung kelancaran sistem kerja dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat, artinya pengadaan logistik dilakukan bila benar-benar dibutuhkan sehingga pengadaan logistik tidak menimbulkan beban bagi pemerintah kabupaten maupun kecamatan. Dukungan logistik bagi pemerintah kecamatan Talaga di Kabupaten Majalengka dapat digambarkan dalam buku inventaris barang dalam keadaan baik dan buruk sebagaimana terdapat pada tabel berikut :

Selain Sumber Daya Manusia dan Asset, yang menjadi Sumber Daya Kecamatan Talaga adalah kondisi kewilayahan yang meliputi geografis, tofografis dan demografis.

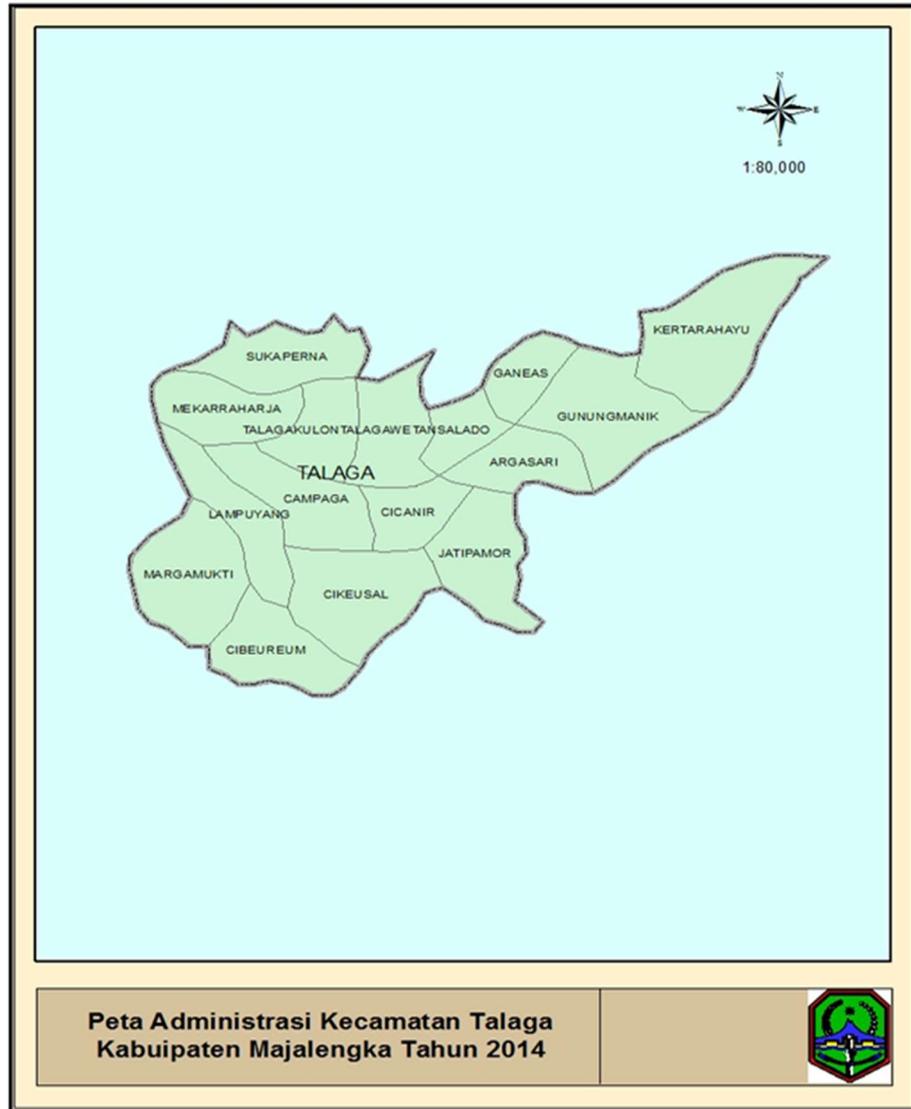
Secara geografis Kecamatan Talaga terletak diantara $108^{\circ}16'$ - $108^{\circ}21'$ Bujur Timur, $6^{\circ}58'$ – $7^{\circ}03'$ Lintang Selatan, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Selatan, berbatasan dengan Kecamatan Cingambul..
- Sebelah Barat, berbatasan dengan Kecamatan Bantarujeg
- Sebelah Utara, berbatasan dengan Kecamatan Banjaran.
- Sebelah Timur, berbatasan dengan Kabupaten Cikijing.

Luas wilayah Kecamatan Talaga adalah 43.50 Km^2 , yang berarti Kecamatan Talaga hanya sekitar 3,6 % % dari luas wilayah Kabupaten Majalengka dengan ketinggian tempat rata-rata 83,3 m di atas permukaan laut.

Apabila dilihat dari tofografinya, Kecamatan Talaga merupakan daerah yang berbukit dan mempunyai curah hujan yang cukup tinggi dengan suhu udara rata-rata antara 22°C - 28°C .

Gambar 2.2.1



PETA KECAMAT

Luas Daerah Menurut Desa di Kecamatan Talaga, 2021

Desa/Kelurahan Village/Kelurahan	Luas Total Area (km²/sq.km)	Persentase terhadap Kecamatan Percentage to Subdistric	Luas t Area
(1)	(2)	(3)	
Margamukti	2,81	7,17	
Cibeureum	1,43	3,65	
Cikeusal	3,18	8,11	
Jatipamor	1,53	3,90	
Cicanir	0,87	2,22	
Campaga	2,49	6,35	
Lampuyang	3,99	10,18	
Mekarraharja	3,72	9,49	
Talagakulon	1,77	4,52	
Talagawetan	1,68	4,29	
Salado	0,65	1,66	
Argasari	2,29	5,84	
Gunungmanik	7,63	19,47	
Ganeas	0,58	1,48	
Sukaperna	1,61	4,11	
Kertarahayu	1,55	3,96	
Mekarhurip	1,41	3,60	
Kecamatan Talaga	39,19	100	

**Jarak ke Ibu Kota kecamatan dan ke Ibu Kota Kabupaten/Kota menurut Desa di kecamatan
Talaga**

Desa/Kelurahan <i>Village/Kelurahan</i>	Jarak ke Ibukota Kecamatan <i>Distance to Subdistrict Capital</i>	Jarak ke Ibukota Kabupaten/Kota <i>Distance to Regency/Municipal Capital</i>
(1)	(2)	(3)
Margamukti	5	32
Cibeureum	6	32
Cikeusal	4	31
Jatipamor	3	30
Cicanir	2	29
Campaga	1	28
Lampuyang	5	32
Mekarraharja	3	28
Talagakulon	1	27
Talagawetan	1	27
Salado	2	29
Argasari	4	30
Gunungmanik	5	32
Ganeas	2	29
Sukaperna	2	27
Kertarahayu	7	29
Mekarhurip	5	31

Pengamatan Unsur Iklim menurut bulan di Stasiun Talaga

Bulan <i>Month</i>	Jumlah Curah Hujan <i>Number of Precipitation(mm)</i>	Jumlah Hari Hujan (hari) <i>Number of Rainy Days (day)</i>
(1)	(2)	(3)
Januari/ <i>January</i>	810	25
Februari/ <i>February</i>	567	21
Maret/ <i>March</i>	579	26
April/ <i>April</i>	127	8
Mei/ <i>May</i>	56	3
Juni/ <i>June</i>	85	10
Juli/ <i>July</i>	37	2
Agustus/ <i>August</i>	14	3
September/ <i>September</i>	77	7
Oktober/ <i>October</i>	128	6
November/ <i>November</i>	533	28
Desember/ <i>December</i>	510	23

Jumlah Rukun Warhga dan Rukun Tetangga menurut Desa di Kecamatan Talaga

Desa/Kelurahan <i>Village/Kelurahan</i>	Rukun Warga (RW) <i>Rukun Warga</i>	Rukun Tetangga (RT) <i>Rukun Tetangga</i>
(1)	(2)	(3)
Margamukti	4	14
Cibeureum	4	9
Cikeusal	4	11
Jatipamor	4	11
Cicanir	5	10
Campaga	4	10
Lampuyang	5	15
Mekarraharja	4	22
Talagakulon	12	33
Talagawetan	9	27
Salado	2	11
Argasari	7	25
Gunungmanik	4	31
Ganeas	6	12
Sukaperna	4	15
Kertarahayu	4	8
Mekarhurip	4	10
Kecamatan Talaga	86	274

Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut Pemerintah Daerah Berdasarkan jenis Kelamin.

Pemerintah Daerah	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
<i>Local Government</i>	<i>Male</i>	<i>Female</i>	<i>Total</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
Pemerintah Daerah Kecamatan Talaga			
1. I/A (Juru Muda)	0	0	0
2. I/B (Juru Muda Tingkat I)	0	0	0
3. I/C (Juru)	0	0	0
4. I/D (Juru Tingkat I)	0	0	0
Golongan I/Range			
5. II/A (Pengatur Muda)	0	0	0
6. II/B (Pengatur Muda Tingkat I)	2	0	2
7. II/C (Pengatur)	0	0	0
8. II/D (Pengatur Tingkat I)	1	1	2
Golongan II/Range II			
9. III/A (Penata Muda)	0	1	1
10. III/B (Penata Muda Tingkat I)	0	4	4
11. III/C (Penata)	0	1	1
12. III/D (Penata Tingkat I)	4	0	4
Golongan III/Range III			
13. IV/A (Pembina)	0	0	0
14. IV/B (Pembina Tingkat I)	1	0	1
15. IV/C (Pembina Utama Muda)	0	0	0
16. IV/D (Pembina Utama Madya)	0	0	0
17. IV/E (Pembina Utama)	0	0	0
Golongan IV/Range IV			

Jumlah penduduk Distribusi Presentase Penduduk Kepadatan penduduk,Rasio jenis kelamin menurut desa di kecamatan Talaga.

Desa/Kelurahan <i>Village/Kelurahan</i>	Penduduk/Population		
	Laki-Laki/Male	Perempuan/Female	Jumlah/Total
(1)	(2)	(3)	(4)
Margamukti	1.226	1.198	2.424
Cibeureum	959	892	1.851
Cikeusal	889	879	1.768
Jatipamor	1.896	1.835	3.731
Cicanir	1.020	961	1.981
Campaga	1.222	1.130	2.352
Lampuyang	1.222	1.130	2.352
Mekarraharja	1.831	1.833	3.664
Talagakulon	2.993	3.041	6.034
Talagawetan	3.034	2.972	6.006
Salado	1.247	1.197	2.444
Argasari	1.743	1.686	3.429
Gunungmanik	1.713	1.613	3.326
Ganeas	1.148	1.079	2.227
Sukaperna	1.104	1.107	2.211
Kertarahayu	474	462	936
Mekarhurip	899	849	1.748
Kecamatan Talaga	24.860	24.174	49.034

Banyaknya Desa yang Memiliki Fasilitas Sekolah di kecamatan Talaga

Tingkat Pendidikan			
<i>Educational Level</i>	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)
Sekolah Dasar (SD) <i>Primary School</i>	17	17	17
Madrasah Ibtidaiyah (MI) <i>Madrasah Ibtidaiyah</i>	6	6	5
Sekolah Menengah Pertama (SMP) <i>Junior High School</i>	6	7	7
Madrasah Tsanawiyah (MTs) <i>Madrasah Tsanawiyah (MTs)</i>	4	3	3
Sekolah Menengah Atas (SMA) <i>Senior High School</i>	3	3	3
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) <i>Vocational High School</i>	5	4	4
Madrasah Aliyah (MA) <i>Madrasah Aliyah</i>	2	2	2
Akademi/Perguruan Tinggi <i>Academy/University</i>	0	0	0

Jumlah Sekolah menurut tingkat pendidikan

Tingkat Pendidikan <i>Educational Level</i>	Negeri/ <i>Public</i>		Swasta/ <i>Private</i>		Jumlah/ <i>Total</i>	
	2020/2021	2021/2022	2020/2021	2021/2022	2020/2021	2021/2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Taman Kanak-Kanak (TK) ¹ / <i>Kindergarten</i> ¹	-	-	13	13	13	13
Raudatul Athfal (RA) ² <i>Raudatul Athfal (RA)</i> ²	-	-	18	18	18	18
Sekolah Dasar (SD) ¹ <i>Elementary Schools</i> ¹	30	30	1	1	31	31
Madrasah Ibtidaiyah (MI) ² / <i>Madrasah Ibtidaiyah (MI)</i> ²	1	1	6	6	7	7
Sekolah Menengah Pertama (SMP) ¹ / <i>Junior High Schools</i> ¹	4	4	-	1	4	5
Madrasah Tsanawiyah (MTs) ² / <i>Madrasah Tsanawiyah (MTs)</i> ²	1	1	3	3	4	4
Sekolah Menengah Atas (SMA) ¹ / <i>Senior High Schools</i> ¹	1	1	-	-	1	1
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ¹ <i>Vocational High Schools</i> ¹	1	1	2	2	3	3
Madrasah Aliyah (MA) ² <i>Madrasah Aliyah (MA)</i> ²	1	1	2	2	3	3

Sumber/*Source*: ¹ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Sistem Data Pokok Pendidikan, data semester ganjil laporan sampai dengan 30 November 2021/*Ministry of Education, Culture, Research, and Technology, Basic Education Data System, odd semester report data up to 30 November 2021*

Jumlah guru menurut tingkat pendidikan di kecamatan Talaga

Tingkat Pendidikan <i>Educational Level</i>	Negeri/ <i>Public</i>		Swasta/ <i>Private</i>		Jumlah/ <i>Total</i>	
	2020/2021	2021/2022	2020/2021	2021/2022	2020/2021	2021/2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Taman Kanak-Kanak (TK) ¹ / <i>Kindergarten</i> ¹	-	-	44	45	44	45
Raudatul Athfal (RA) ² <i>Raudatul Athfal (RA)</i> ²			60	69	60	69
Sekolah Dasar (SD) ^{1,3} <i>Elementary Schools</i> ^{1,3}	321	292	11	22	332	314
Madrasah Ibtidaiyah (MI) ² / <i>Madrasah Ibtidaiyah (MI)</i> ²	10	11	56	57	66	68
Sekolah Menengah Pertama (SMP) ^{1,3} / <i>Junior High Schools</i> ^{1,3}	101	98	-	9	110	107
Madrasah Tsanawiyah (MTs) ² / <i>Madrasah Tsanawiyah (MTs)</i> ²	57	71	35	49	92	120
Sekolah Menengah Atas (SMA) ^{1,3} / <i>Senior High Schools</i> ^{1,3}	63	63	-	-	63	63
Sekolah MenengahKejuruan (SMK) ^{1,3,4} / <i>Vocational High Schools</i> ^{1,3,4}	72	88	49	50	121	138
Madrasah Aliyah (MA) ² <i>Madrasah Aliyah (MA)</i> ²	48	77	37	49	85	126

Sumber/Source: ¹ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Sistem Data Pokok Pendidikan, data semester ganjil laporan sampai dengan 30 November 2021/*Ministry of Education, Culture, Research, and Technology, Basic Education Data System, odd semester report data up to 30 November 2021*

Jumlah Murid menurut tingkat pendidikan di kecamatan Talaga

Tingkat Pendidikan Educational Level	Negeri/ Public		Swasta/Private		Jumlah/Total	
	2020/2021	2021/2022	2020/2021	2021/2022	2020/2021	2021/2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Taman Kanak-Kanak (TK)/Kindergarten ¹	-	-	475	459	475	459
Raudatul Athfal (RA) ² Raudatul Athfal (RA) ²	-	-	538	597	538	597
Sekolah Dasar (SD) ¹ Elementary Schools ¹	3.867	3.839	187	201	4.054	4.040
Madrasah Ibtidaiyah (MI) ² /Madrasah Ibtidaiyah (MI) ²	138	140	654	676	792	816
Sekolah Menengah Pertama (SMP) ¹ /Junior High Schools ¹	1.273	1.224	-	51	1.324	51
Madrasah Tsanawiyah (MTs) ² /Madrasah Tsanawiyah (MTs) ²	1.020	966	484	457	1.504	1.423
Sekolah Menengah Atas (SMA)/Senior High Schools ¹	1.280	1.288	-	-	1.280	1.288
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ¹ Vocational High Schools ¹	1.539	1.611	435	483	1.974	2.094
Madrasah Aliyah (MA) ² Madrasah Aliyah (MA) ²	1060	1000	579	568	1639	1568

Sumber/Source: ¹ Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Sistem Data Pokok Pendidikan, data semester ganjil laporan sampai dengan 30 November 2021

Kecamatan Talaga merupakan daerah pertanian hal ini ditunjukkan dengan masih luasnya lahan pertanian yaitu sekitar 54,45 % dari luas wilayah kecamatan. Luas lahan sawah yang ada di Kecamatan Talaga sekitar 3,6 % dari luas lahan pertanian. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Untuk meningkatkan kondisi ekonomi suatu wilayah selalu tidak terlepas dari tersedianya lapangan kerja yang cukup luas dari semua sektor kegiatan. Selain itu sarana kegiatan ekonomi pun menjadi salah satu bagian yang tidak dapat dipisahkan.

Sarana kegiatan pada sektor industri di Kecamatan Talaga terdapat 9 industri kayu, 4 industri anyaman, dan 149 industri makanan. Pada sektor perdagangan di Kecamatan Talaga tidak terdapat pasar maupun mini market tetapi hanya ada toko kelontongan yang jumlahnya 565 buah dan 115 kedai makanan.

Semua kegiatan ekonomi di Kecamatan Talaga ditunjang oleh lembaga keuangan 3 Bank Umum dan 2 BPR. Juga terdapat lembaga keuangan bukan Bank yaitu 6 Koperasi Simpan Pinjam dan 4 KUD.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat daerah

Penyusunan Renstra Kecamatan Talaga Tahun 2024-2026 berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Tingkat Capaian Kinerja Kecamatan Talaga berdasarkan Evaluasi

Terhadap Hasil Renja dan Realisasi Capaian Kinerja Renstra tertuang Pada

tabel

