



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**KECAMATAN LUMBIR KABUPATEN BANYUMAS
2025-2029**



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1-3
1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....	3-4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4-5
1.4 Sistematika Penulisan.....	5-6

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KEC. LUMBIR

II.1. Sub Bab Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah :	
2.1.1. Tugas, Fungsi, Struktur Perangkat Daerah.....	7
2.1.1.1. Tugas dan Fungsi.....	7
2.1.1.2. Struktur Organisasi.....	7-8
2.1.1.3. Uraian Tugas	9-18
2.1.2. Sumber Daya Kecamatan Lumbir.....	18
2.1.2.1 Sumber Daya Manusia	18-19
2.1.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset).....	19-24
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	25-27
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan	28
II.2. Sub Bab Permasalahan dan Isu Strategis :	
2.2.1 Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan.....	29
2.2.2 Isu Strategis.....	30

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN :

3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah	31
3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah.....	31
3.3 Strategi Perangkat Daerah.....	33
3.4 Arah Kebijakan Perangkat Daerah	33

**BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUBKEGIATAN, DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

4.1. Uraian Program, kegiatan, sub kegiatan dan target Kecamatan Lumbir tahun 2025-2029.....	34-50
4.2. Target kinerja penyelenggaraan bidang urusan	51-52
BAB V PENUTUP.....	53-54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Banyumas, maka tugas pokok Perangkat Daerah Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas adalah membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa serta tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan. Dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang dengan sebaik- baiknya, maka perlu disusun dokumen perencanaan jangka menengah yang disebut dengan Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra). Dokumen perencanaan Perangkat Daerah (Renstra) ini merupakan hasil breakdown dari dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun untuk:

- (1) menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- (2) menjamin komitmen terhadap kesepakatan program dan kegiatan yang dibahas secara partisipatif dengan melibatkan semua stakeholders pembangunan; dan
- (3) memperkuat landasan penentuan program dan kegiatan tahunan Perangkat Daerah secara kronologis, sistematis, dan berkelanjutan.

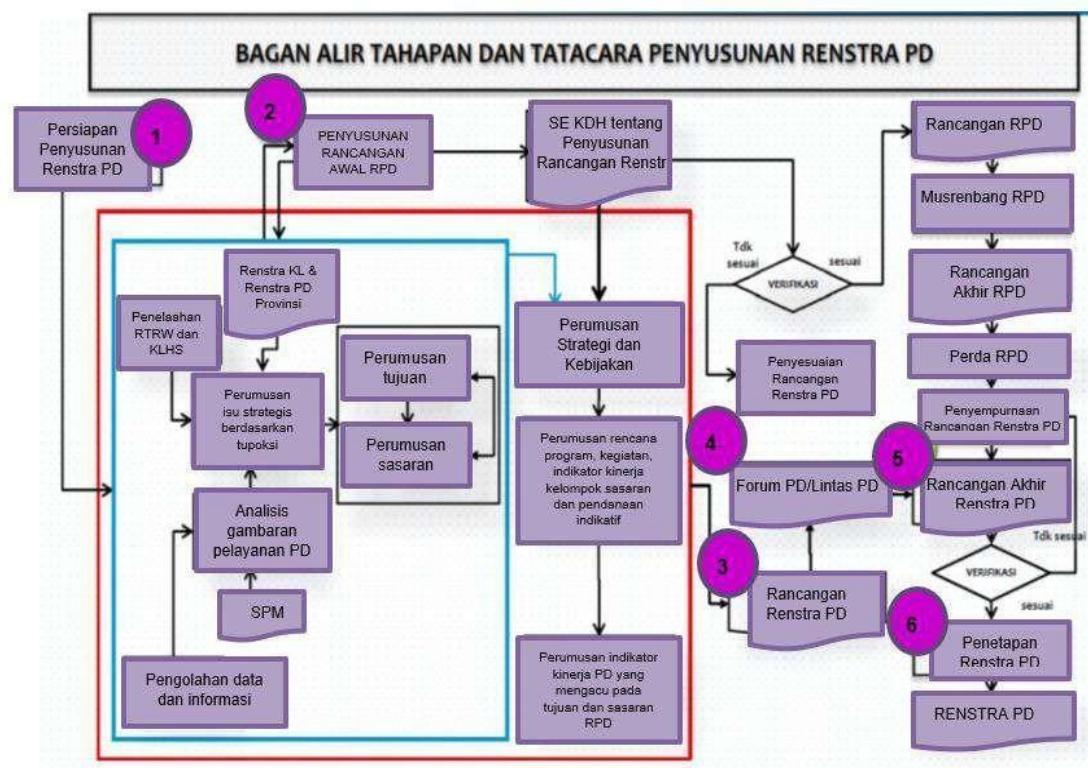
Rancangan Awal Renstra berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang ada atau yang mungkin muncul.

Rancangan Awal Renstra memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang realistik guna mengantisipasi perkembangan masa depan. Rancangan Awal Renstra memiliki fungsi sebagai pedoman dalam melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai dan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko, mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban perangkat daerah.

Rancangan Awal Renstra Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Lumbir Yaitu sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam hal melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan umum. Rancangan Awal Renstra Kecamatan Lumbir harus memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan lainnya terutama dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), karena RPJMD merupakan pedoman dalam penyusunan Rancangan Awal Renstra. Dalam penyusunan RPJMD terdapat uraian tentang analisis dan proyeksi pelayanan masyarakat dalam 5 (lima) tahun kedepan. Hal ini sangat penting dan menjadi acuan dalam penyusunan Rancangan Awal Renstra Kecamatan Lumbir karena melalui proyeksi pelayanan masyarakat tersebut tertuang tantangan pelayanan Kecamatan Lumbir dalam mendorong peningkatan kepuasan masyarakat. Rancangan Awal Renstra Kecamatan Lumbir Juga memiliki keterkaitan dengan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Lumbir Karena Rancangan Awal Renstra merupakan pedoman dalam perumusan Renja tahunan perangkat daerah.

Tahapan penyusunan Renstra Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dilakukan mulai dari persiapan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RKPD seperti yang tertuang pada **Gambar 1.1**

Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



1.2. Dasar Hukum Penyusunan

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang (UU) Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2006-2045 ;
3. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Undang-Undang No 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
7. 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, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2045;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029;
16. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud dari penyusunan dokumen Rencana Strategis Satuan Kerja Kecamatan Lumbir adalah sebagai pedoman dalam menjalankan fungsi organisasi pemerintah kecamatan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk lima tahun mendatang.

1.3.2 Tujuan dari penyusunan Renstra Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas yaitu:

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu tiga tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Lumbir dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Kecamatan Lumbir;
3. Memberikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Lumbir yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

Bab II Gambar Pelayanan, Permasalahan dan isu Strategis Kecamatan Lumbir

Bab ini terdiri dari dua subbab Sub Bab kesatu berisi tentang tugas dan fungsi, struktur organisasi, uraian tugas, sumber daya, kinerja pelayanan, kelompok sasaran layanan Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas. Subbab kedua berisi tentang permasalahan pelayanan dan isu strategis Kecamatan Lumbir.

Bab III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan jangka menengah Kecamatan Lumbir Tahun 2025- 2029 serta cascading kinerja dengan masing- masing indikatornya.

Bab IV Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang uraian program, kegiatan, sub kegiatan serta kinerja, indikator, target dan pendanaan indikatif, uraian sub kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah, target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran renstra perangkat daerah 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU), target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2025-2029 melalui Indikator Kunci (IKK) Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas.

Bab V Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan urusan pemerintah daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN, DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN LUMBIR

2.1. Gambaran Pelayanan Kecamatan Lumbir

2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Kecamatan Lumbir

2.1.1.1. Tugas & Fungsi

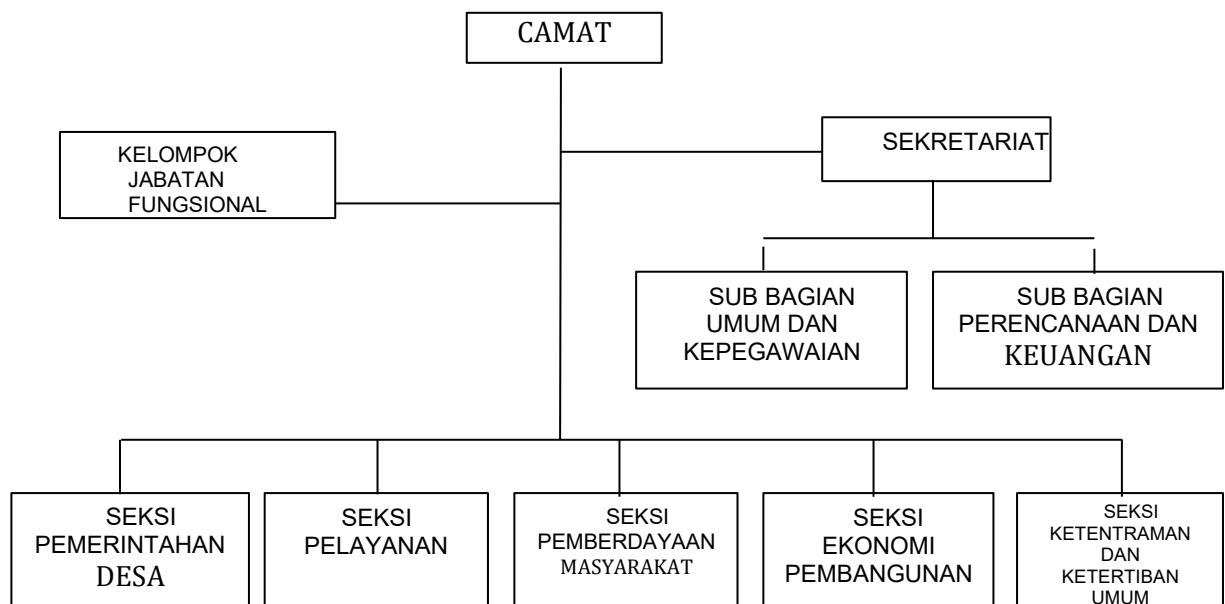
Tugas pokok Kecamatan adalah membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan/atau kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati.

2.1.1.2. Struktur Organisasi Kecamatan Lumbir

Susunan organisasi Kecamatan yang dalam wilayah kerjanya terdapat Kelurahan terdiri dari:

1. Camat;
2. Sekretariat, terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Seksi Pemerintahan Desa;
4. Seksi Pelayanan ;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umuam ;
7. Seksi Ekonomi Pembangunan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional;

**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kecamatan Lumbir
Kabupaten Banyumas**



2.1.1.3. Uraian Tugas

1. Camat

Camat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan ditingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategis Kecamatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di tingkat kecamatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di tingkat kecamatan sesuai dengan kebijakan dan strategis kecamatan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di tingkat kecamatan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin terwujudnya pelaksanaan tugas dan/ memberikan pertimbangan kepada pimpinan;

- g. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program kerja kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di tingkat Kecamatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. Mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- g. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat;
- h. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretaris serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tentang perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan

Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan Kegiatan bidang umum & kepegawaian pada kecamatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kecamatan

Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan atau pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- g. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- i. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;

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

6. Kepala Seksi Pelayanan pada Kecamatan

Kepala Seksi Pelayanan pada Kecamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pelayanan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan yang meliputi;
- e. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan;
- f. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- g. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- i. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan; membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- e. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- g. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan & perbaikan kinerja di masa akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja & rencana Kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan & fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum, dengan uraian tugas sebagai

berikut:

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Ketentraman & Ketertiban Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- i. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- j. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan pada Kecamatan

- a. fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
- b. penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Kecamatan;
- c. fasilitasi dan pendampingan dalam kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten dan Rapat Koordinasi Evaluasi Pembangunan Desa;
- d. fasilitasi/pendampingan/pembinaan kegiatan ekonomi pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian di tingkat kecamatan;

- e. inventarisasi data bidang ekonomi pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian;
- f. fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum diwilayah kecamatan yang melibatkan pihak swasta;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2.1.2. Sumber Daya Kecamatan Lumbir

2.1.2.1. Sumber Daya Manusia

Pegawai di lingkungan Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas pada awal tahun 2025 sebanyak 18 orang, terdiri dari 11 Orang PNS, dan 7 Orang non PNS. Dilihat dari pendidikannya, terlihat jumlah pegawai paling banyak S1 sejumlah 6 Orang. Jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.2

**Jumlah Pegawai Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2025**

No	Tingkat Pendidikan	Kategori			Jumlah
		PNS	PPPK	Non PNS	
1	SD			-	-
2	SMP Sederajat	-		1	1
3	SMA Sederajat	2		2	4
4	D1	-		-	-
5	D3	1		1	2
6	S1	6		3	9
7	S2	2		-	2
8	S3				
	Jumlah	11	-	7	18

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kec. Lumbir Tahun 2025

Dilihat dari golongannya, pegawai PNS paling banyak dari golongan III yaitu sejumlah masing-masing 7 orang pada tahun 2025, seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai Kec. Lumbir Kabupaten Banyumas Berdasarkan Golongan Tahun 2025

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan I	
2	Golongan II	2
3	Golongan III	7
4	Golongan IV	2

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kec. Lumbir Tahun 2025

2.1.2.2. Sarana dan Prasarana (Aset)

Sarana dan prasarana yang dimiliki Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas meliputi peralatan dan mesin dengan perincian sebagai berikut:

No.	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Asal usul / Cara	Harga Rp.
1	131010104001	1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah		1966	APBD Kab.	374.600.000,00
2	132010304002	1	Portable Generating Set	Nishihatsu	2012	APBD Kab.	5.489.000,00
3	132010304005	1	Generating set Lain – Lain	Honda / WMH3000E	2011	APBD Kab.	6.000.000,00
4	132010305002	1	Portable Water Pump	Nasional	2002	APBD Kab.	150.000,00
5	132020101003	2	Station Wagon	Toyota / Avanza G 1.3	2017	APBD Kab.	193.435.532,00
6	132020101003	1	Station Wagon	Toyota / Rush 1.5 S M/T GR Spo	2024	APBD Kab.	293.095.000,00
7	132020104001	1	Sepeda Motor	Honda / Revo	2012	APBD Kab.	11.685.655,00
8	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha / Gear 125 S	2023	Hibah	18.800.000,00
9	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z1 Spoke	2017	APBD Kab.	16.013.627,00
10	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha / UE11 (Jupiter Z Fi)	2015	APBD Kab.	15.199.293,00
11	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha / Vega RR/5D9	2014	APBD Kab.	12.550.000,00
12	132020104001	1	Sepeda Motor	YAMAHA / UE11 (CAST WHELL)	2020	APBD Kab.	17.335.821,00
13	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha Gear 125 S Version / B3	2022	APBD Kab.	17.920.000,00
14	132020202001	1	Sepeda	Polygon / Extrada 5	2018	APBD Kab.	7.000.000,00
15	132050104002	1	Lemari Kayu	Tanpa merek	2011	APBD Kab.	1.500.000,00
16	132050104002	1	Lemari Kayu	Tanpa merek	2015	APBD Kab.	5.000.000,00

17	132050104002	2	Lemari Pakaian	Tanpa merek	2011	APBD Kab.	1.300.000,00
18	132050104003	1	Rak Besi 4 Susun	Tanpa merek	2019	APBD Kab.	1.870.000,00
19	132050104026	1 - 4	Filling Besi/Metal	Brother	2014	APBD Kab.	10.000.000,00
20	132050104026	1	Filling Besi/Metal	Brother	2015	APBD Kab.	2.700.000,00
21	132050104026	1	Filling Besi/Metal	Dolphin	2018	APBD Kab.	6.000.000,00
22	132050104027	1	Lemari Kaca	Tanpa merek	2015	APBD Kab.	2.000.000,00
23	132050105012	1	Mesin Absensi	Solution X 802 / X 802	2021	APBD Kab.	6.000.000,00
24	132050105076	1	Papan Nama Instansi	Neon box	2019	APBD Kab.	30.000.000,00
25	132050105088	1	Kaca Polos untuk meja kerja	Tanpa merek	2009	APBD Kab.	116.300,00
26	132050105088	9 - 10	Kaca Polos untuk Meja kerja		2009	APBD Kab.	159.700,00
27	132050105088	4	Kaca Polos untuk Meja Kerja		2009	APBD Kab.	75.700,00
28	132050105088	8	Kaca Polos untuk Meja Kerja		2009	APBD Kab.	86.100,00
29	132050105088	7	Kaca Polos untuk Meja Kerja		2009	APBD Kab.	82.500,00
30	132050105088	11 - 12	Kaca Polos untuk Meja Kerja		2009	APBD Kab.	235.200,00
31	132050201002	1 - 6	Meja Kayu	Tanpa merek	2014	APBD Kab.	5.000.000,00
32	132050201002	2 - 5	Meja Kayu		2014	APBD Kab.	10.000.000,00
33	132050201002	1	Meja Makan		2011	APBD Kab.	800.000,00

34	132050201002	1	Meja Tulis Tanda tangan	Tanpa merek	2013	APBD Kab.	669.000,00
35	132050201008	1 - 8	Meja Rapat	Tanpa merek	2013	APBD Kab.	2.400.000,00
36	132050201008	1 - 5	Meja Rapat		2009	APBD Kab.	3.200.000,00
37	132050201008	6 - 10	Meja Rapat		2009	APBD Kab.	3.250.000,00
38	132050201008	3 - 10	Meja Rapat		2013	APBD Kab.	3.600.000,00
39	132050201010	1	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)		2011	APBD Kab.	1.300.000,00
40	132050201010	1	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)		2012	APBD Kab.	5.000.000,00
41	132050201014	1	Meja Resepsion		2019	APBD Kab.	19.800.000,00
42	132050201017	5	Kursi Besi/Metal		2014	APBD Kab.	600.000,00
43	132050201017	1	Kursi Besi/Metal		2014	APBD Kab.	600.000,00
44	132050201017	1 - 5	Kursi Besi/Metal		2019	APBD Kab.	16.000.000,00
45	132050201017	6	Kursi Roda	GEA / FS871	2019	APBD Kab.	2.000.000,00
46	132050201024	1	Meja 1/2 biro	Tanpa merek	2019	APBD Kab.	2.000.000,00
47	132050201024	2	Meja 1/2 Biro	Tanpa merek	2018	APBD Kab.	2.000.000,00
48	132050201024	2 - 9	Meja 1/2 Biro	Tanpa merek	2019	APBD Kab.	16.000.000,00
49	132050201024	1	Meja 1/2 Biro	Tanpa Merek	2018	APBD Kab.	2.000.000,00
50	132050201025	1	Kasur	ekonomis	2017	APBD Kab.	1.200.000,00

51	132050201030	1 - 26	Kursi Rapat	SIANTANO / Kursi tumpuk	2019	APBD Kab.	13.910.000,00
52	132050201030	27 - 100	Kursi Rapat		2019	APBD Kab.	39.590.000,00
53	132050201030	6	Kursi Rapat Tumpuk Busa		2009	APBD Kab.	325.000,00
54	132050201030	1 - 5	Kursi Rapat Tumpuk Busa		2009	APBD Kab.	1.625.000,00
55	132050201031	1	Kursi Tamu Kayu	Tanpa merek	2017	APBD Kab.	6.000.000,00
56	132050201031	1	Sofa	Tanpa merek	2007	APBD Kab.	3.800.000,00
57	132050201032	1 - 10	Kursi Putar		2018	APBD Kab.	12.500.000,00
58	132050201048	1	Sofa	Tanpa merek	2015	APBD Kab.	6.000.000,00
59	132050201048	1	Sofa	Tanpa merek	2020	APBD Kab.	8.000.000,00
60	132050201048	1 - 2	Sofa	03/02/2001	2019	APBD Kab.	17.600.000,00
61	132050201048	2	Sofa		2020	APBD Kab.	8.000.000,00
62	132050201050	1	Kotak surat		1982	APBD Kab.	75.000,00
63	132050201050	2	Kotak surat		1982	APBD Kab.	75.000,00
64	132050204001	1	Lemari Es	Sharp / SJ 195 MDF	2016	APBD Kab.	3.000.000,00
65	132050204004	1 - 5	AC Split	Panasonic	2020	APBD Kab.	40.000.000,00
66	132050204004	5	AC Split 1 PK	Gree / Refrigerant R - 32	2019	APBD Kab.	5.000.000,00
67	132050204004	4 - 7	AC Split 1 PK	Gree / Refrigerant R - 32	2019	APBD Kab.	15.000.000,00

68	132050204004	1 - 3	AC Split 2 PK	Gree / Refrigerant R-32	2019	APBD Kab.	24.000.000,00
69	132050204006	1 - 2	Kipas Angin	Regency / Tornado Wall Fan	2021	APBD Kab.	1.800.000,00
70	132050204006	1	Kipas Angin		2010	APBD Kab.	300.000,00
71	132050205019	1	Mixer Sound	1x EMX5	2018	APBD Kab.	5.000.000,00
72	132050205026	1	Dispenser		2015	APBD Kab.	600.000,00
73	132050206002	1	Televisi	LG / 32L2 200	2015	APBD Kab.	3.000.000,00
74	132050206002	1 - 2	Televisi	Panasonic / TH-49F305G	2019	APBD Kab.	14.000.000,00
75	132050206002	3	Televisi		2019	APBD Kab.	8.768.000,00
76	132050206007	1	Loudspeaker	2x CBR12	2018	APBD Kab.	2.000.000,00
77	132050206007	2 - 3	Sound Speaker	Yamah	2018	APBD Kab.	6.000.000,00
78	132050206008	1	Sound System	Primatech / P750U	2016	APBD Kab.	6.700.000,00
79	132050206008	1	Sound System	Yamaha / CBR15	2020	APBD Kab.	41.000.000,00
80	132050206014	1 - 2	Microphone		2018	APBD Kab.	1.000.000,00
81	132050206021	5 - 8	Camera Outdoor	HD 2MP	2019	APBD Kab.	2.200.000,00
82	132050206038	1	Dispenser	Miyako	2015	APBD Kab.	600.000,00
83	132050206038	1	Dispenser	Miyako	2018	APBD Kab.	1.000.000,00
84	132050206038	2	Dispenser	Miyako	2018	APBD Kab.	1.000.000,00

85	132050206038	2	Dispenser		2010	APBD Kab.	300.000,00
86	132050206039	1	Podium Kayu Jati		2009	APBD Kab.	1.465.000,00
87	132050206077	1	Backdrop		2019	APBD Kab.	35.000.000,00
88	132050206077	1	Gorden		2020	APBD Kab.	12.000.000,00
89	132050206077	1	Gordyn		2017	APBD Kab.	2.000.000,00
90	132050206077	2	Gordyn Lipat	Vertical blind	2019	APBD Kab.	9.700.000,00
91	132050206077	1	Jagrag Bendera Kayu Jati		2009	APBD Kab.	109.000,00
92	132050206077	1	Penampung air (Turen)		2011	APBD Kab.	500.000,00
93	132050206077	1	Pigura		2018	APBD Kab.	1.000.000,00
94	132050207001	1	Alat Pemadam Portable	Saverex	2018	APBD Kab.	2.000.000,00
95	132050303005	1	Kursi Kerja Camat	Golden	2018	APBD Kab.	2.000.000,00
96	132050303005	2	Kursi Kerja Sekcam	Golden	2018	APBD Kab.	2.000.000,00
97	132060101036	1	Microphone Wireless	Crimson	2018	APBD Kab.	1.000.000,00
98	132060101096	1	LCD Proyektor	Epson / EB-S300	2016	APBD Kab.	7.000.000,00
99	132060102014	1	DVR 8CH	HIKVISION / 2MP	2019	APBD Kab.	2.970.000,00
100	132060102038	1	Power Supply	Central	2019	APBD Kab.	660.000,00
101	132060201003	1	Pesawat Telephone	Panaphone	2002	APBD Kab.	800.000,00

102	132060201006	1 - 4	Handy Talky (HT)	Kenwood / TH 255 A	2018	APBD Kab.	8.000.000,00
103	132060201022	1 - 2	Alat Komunikasi Telephone Lainnya (Membran)		2008	APBD Kab.	1.700.000,00
104	132060310006	1	Parabola		2010	APBD Kab.	1.900.000,00
105	132100102002	2	Laptop	Acer / A514-54-39E7	2021	APBD Kab.	10.000.000,00
106	132100102002	1	Laptop	ACER / Aspire E 14 / E5-476G-5	2019	APBD Kab.	10.300.000,00
107	132100102002	1	Laptop	ACER / TRAVELMA TE P214 Core-1	2023	APBD Kab.	14.200.000,00
108	132100102002	1	Laptop	Dell Latitude / SSD 512 GB i3-	2021	APBD Kab.	10.000.000,00
109	132100102002	2	Laptop	HP / 48417	2017	APBD Kab.	7.000.000,00
110	132100102002	1	Laptop	HP / HP 14s CFO130TU	2020	APBD Kab.	8.000.000,00
111	132100102002	2	Laptop	HP / HP 14sCFO130TU	2020	APBD Kab.	8.000.000,00
112	132100102002	1 - 3	Laptop	HP	2018	APBD Kab.	12.000.000,00
113	132100102003	1	Notebook	ASUS / E202SA	2016	APBD Kab.	3.750.000,00
114	132100102003	1	Notebook	HP / BS-703TU	2018	APBD Kab.	6.000.000,00
115	132100201012	1	Harddisk	Surveillace	2019	APBD Kab.	990.000,00
116	132100202017	1 - 2	Printer	CANON / G4010	2019	APBD Kab.	8.000.000,00
117	132100203001	1	CPU	Biostar	2017	APBD Kab.	4.000.000,00
118	132100203002	1	Monitor	Acer / P 166HOL	2017	APBD Kab.	1.000.000,00

119	132100203003	6	Printer	Epson / L3210	2024	APBD Kab.	4.000.000,00
120	132100203003	4 - 5	Printer	Epson / L3210	2024	APBD Kab.	8.000.000,00
121	132100203003	1	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L4150	2021	APBD Kab.	4.000.000,00
122	132100203004	1	Scanner	Epson / DS-360W	2024	APBD Kab.	6.000.000,00
123	132100204021	1 - 2	Kabel UTP	TP-LINK	2021	APBD Kab.	2.900.000,00
124	132100204021	3	Switch/Hub Gigabit	TP-LINK	2021	APBD Kab.	1.150.000,00
125	132100204021	4 - 10	Wireless Access Point	TP-LINK	2021	APBD Kab.	4.550.000,00
126	133010114002	1	Bangunan Kanopi Tempat Parkir		2019	APBD Kab.	130.000.000,00
127	133010101001	1	Bangunan Gedung Pendopo		2013	APBD Kab.	10.000.000,00
128	133010114004	1	Pagar Keliling Sebelah Barat		2015	APBD Kab.	19.641.250,00
129	133010101001	2	Pagar Keliling Sebelah Timur		2013	APBD Kab.	94.600.000,00
130	133010101001	1	Bangunan Gedung Kantor Kecamatan		2018	APBD Kab.	2.571.832.750,00
131	133010101001	3	Bangunan Gedung Kwaran Pramuka		2013	APBD Kab.	132.850.000,00
132	134030901003	1	Instalasi Penangkal Petir		2019	APBD Kab.	30.000.000,00
133	134040202004	1	Instalasi Listrik		2010	APBD Kab.	1.500.000,00
134	134040202004	1	Instalasi Listrik		2008		3.000.000,00
135	134010101004	1	lain-Lainnya		2010	APBD Kab.	15.000.000,00

136	135010101003	2	Buku Ilmu Pengetahuan Alam	-	1970	APBD Kab.	15.000,00
137	135010101003	1	Buku Ilmu Pengetahuan Alam	-	1970	APBD Kab.	15.000,00
JUMLAH							4.688.034.428 ,00

Sumber : KIB B Kecamatan Lumbir

2.1.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Lumbir

Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi ke depan berdasarkan profil kinerja Kecamatan Lumbir dapat diperkirakan kebutuhan pelayanan yang harus dipenuhi di masa depan. Proyeksi ke depan Kecamatan Lumbir Adalah terwujudnya pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat, yang didukung oleh sarana dan prasarana teknologi, Sumber Daya Manusia yang terampil, akuntabilitas kinerja dan disiplin aparatur yang mampu mendukung kemajuan pembangunan di segala bidang.

Kapabilitas organisasi adalah konsep yang dipakai untuk menunjukkan pada kondisi lingkungan internal yang terdiri atas 2 (dua) faktor strategis, yaitu kekuatan dan kelemahan. Kekuatan adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif, yang memungkinkan organisasi memiliki keuntungan strategis dalam mencapai sasarnya. Kelemahan adalah situasi dan ketidakmampuan internal yang mengakibatkan organisasi tidak dapat mencapai sasarnya. Faktor internal yang ada pada Kecamatan Lumbir adalah susunan organisasi, kepegawaian, perlengkapan / sarana prasarana, gambaran hasil evaluasi tahun terakhir termasuk di dalamnya ketercukupan anggaran dalam pelaksanaan tupoksi. Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Berdasarkan Renstra dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Lumbir
Kabupaten Banyumas Berdasarkan Renstra 2019-2023

No .	Indikator Kinerja	Target Renstra					Realisasi e-monev					Capaian					Ket
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	
7	Persentase kesesuaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
8	Persentase Barang Milik Perangkat Daerah yang memadai	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
9	Persentase Kelancaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
10	Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

Sumber:

Indikator Kinerja Utama

Tabel 2.4

Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Berdasarkan Perubahan Indikator (Renstra Perubahan)

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra	Realisasi	Capaian	Ket
1	Percentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	%	100	103,86	103,86	
2	Percentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan	%	100	100	100	
3	Nilai SAKIP pemerintahan kecamatan	Nilai	81,15	89,35	107,46	
4	Percentase APBDes tepat waktu	%	100	100	100	
5	Percentase Fasilitasi dan koordinasi Penyelenggaraan pemerintahan desa	%	100	100	100	
6	Percentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah	%	100	100	100	
7	Percentase pelaksanaan urusan yang ditugaskan	%	100	100	100	
8	Percentase penanganan gangguan trantibum linmas	%	100	100	100	
9	Percentase penanganan pengaduan	%	100	100	100	
10	Percentase pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	%	100	100	100	
11	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	88	100	113,6	

Sumber:

Indikator Kinerja Utama

2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan pada Kecamatan Lumbir adalah masyarakat dan Akademis. Subbab Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Lumbir dipaparkan dibawah ini

2.1.5. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah.

Permasalahan merupakan pernyataan tentang kondisi yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Permasalahan merupakan kesenjangan antara capaian kinerja dengan target kinerja. Sedangkan isu strategis adalah kondisi yang harus diperhatikan dan dikedepankan karena mempunyai dampak besar bagi entitas. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Lumbir:

Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas telah melakukan evaluasi terhadap Renstra Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Tahun 2018- 2023. Berdasarkan evaluasi, ekspektasi berkaitan dengan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Lumbir Mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Masih rendahnya persentase pembayaran PBB;
2. Masih rendahnya kelompok swadaya masyarakat yang aktif.

2.1.6. Isu Strategis

Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan Lumbir Merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan.

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap Renstra Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 yang meliputi potensi dan permasalahan pada periode sebelumnya serta peluang dan tantangan yang dihadapi serta ekspektasi pada masa datang, identifikasi isu-isu strategis terkait dengan tugas dan fungsi Kecamatan Lumbir Adalah "**Tata Kelola Pemerintahan di Bidang Pelayanan Kecamatan.**"

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. Tujuan Renstra Kecamatan Lumbir Tahun 2025-2029

Perumusan tujuan pada Renstra Kecamatan Lumbir Tahun 2025- 2029 mendasarkan pada analisis terhadap isu strategis serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kecamatan Lumbir 2025-2029.

Tujuan merupakan kondisi yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas selama periode Renstra tahun 2025-2029 adalah **“Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas”**

3.2. Sasaran Renstra Kecamatan Lumbir Tahun 2025-2029

Sasaran merupakan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program. Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas adalah **“Meningkatnya Kinerja Layanan Pemerintah Kecamatan”**.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 3.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 3.1
Penahapan Renstra Perangkat Daerah

Tahap I 2026	Tahap II 2027	Tahap III 2028	Tahap IV 2029	Tahap V 2030
Pengembangan Kapasitas Pengelola Penyelenggaran Pemerintahan Kecamatan	SDM Pengembangan Kompetensi Spesifik SDM Pengelola Penyelenggaran Pemerintahan Kecamatan dan penerapan pelayanan terstruktur dan transparan	Penguatan Manajemen Pelayanan dan Sistem Pengelolaan Pemerintahan	Peningkatan Kualitas Pelayanan dan Penguatan Sistem Manajerial Kecamatan	Terwujudnya Pemerintahan Kecamatan yang Efektif, Efisien, dan Berkelanjutan

3.3. Strategi Kecamatan Lumbir dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Tahun 2025-2029

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran adalah **“Meningkatnya Kinerja Layanan Pemerintah Kecamatan”**.

3.4. Arah Kebijakan Kecamatan Lumbir Dalam mencapai tujuan dan sasaran renstra Tahun 2025-2029

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah **“Peningkatan Pelayanan dan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan”**.

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas. Strategi Kecamatan Lumbir adalah 1) Peningkatan kualitas pelayanan kecamatan kepada masyarakat dan 2) Peningkatan peran serta masyarakat dan desa dalam pembangunan. Secara lengkap tercantum pada Tabel 3.2

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas tercantum pada Tabel 3.2

Tabel 3.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA	STRATEGI	PENAHAPAN STRATEGI RENSTRA PD				
			2026	2027	2028	2029	2030
Peningkatan kualitas dan efektivitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pelayanan publik	Peningkatan kualitas dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di kecamatan	Optimalisasi Manajemen SDM Kecamatan dan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan	Peningkatan kapasitas SDM dalam pelayanan dan pengelolaan adminstrasi Kecamatan dan Desa	Peningkatan Pemenuhan Sarana Prasarana dalam rangka optimalisasi Pelayanan di Kecamatan	Peningkatan tata kelola pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan transparansi dalam penyelenggaraan pelayanan dan pemerintahan Kecamatan	Penguatan tata kelola pelayanan dan penyelenggaraan kecamatan dalam rangka terwujudnya akuntabilitas pemerintahan kecamatan
		Meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum serta peran masyarakat dan desa dalam pembangunan	- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan - Peningkatan kesiapsiagaan dan kewaspadaan aparat serta masyarakat dalam	- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan - Peningkatan kesiapsiagaan dan kewaspadaan aparat serta masyarakat dalam	- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan - Peningkatan kesiapsiagaan dan kewaspadaan aparat serta masyarakat dalam	- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan - Peningkatan kesiapsiagaan dan kewaspadaan aparat serta masyarakat dalam mencegah gangguan	- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan - Peningkatan kesiapsiagaan dan kewaspadaan aparat serta masyarakat dalam mencegah gangguan

		mencegah gangguan ketertiban dan bencana	mencegah gangguan ketertiban dan bencana	mencegah gangguan ketertiban dan bencana	ketertiban dan bencana	ketertiban dan bencana
--	--	--	--	--	------------------------	------------------------

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasional harus dituangkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Sedangkan sub kegiatan merupakan bentuk aktivitas dari suatu kegiatan. Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan baik kualitatif maupun kuantitatif yang dapat menggambarkan capaian kinerja.

4.1. Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan target pencapaian tujuan, sasaran Kecamatan Lumbir Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 - a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - b. Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
 - c. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - d. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - e. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizina
 - f. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
 - g. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
 - h. Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Kepda Masyarakat di Wilayah Kecamatan

2. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 - a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - b. Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
 - c. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
 - a. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
 - b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
 - c. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan
4. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - b. Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
 - c. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
5. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 - a. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - c. Pemeliharaan Mebel
 - d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - f. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - h. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - i. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - j. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - k. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - l. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

- m. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- n. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- o. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- p. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- q. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- r. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- s. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- t. Pengadaan Mebel
- u. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- v. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- w. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- x. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- y. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- z. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- aa. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Target kinerja serta pendanaan Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan target pencapaian Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Tahun 2025- 2029

						dan evaluasi dibagi 3												
7.01.05 .2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah						45,15 0,000	6,870 ,000	56,50 0,000	57,63 0,000	58,78 2,000	59,95 7,000	61,15 6,000					
	Telaksana nya Fasilitasi dan Koordinasi Penyeleng garaan Pemerintah an Umum yang ditugaskan	Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Penyeleng garaan Pemerintah an Umum yang ditugaskan	Angka	aku mul	Jumlah kegiata n fasilitasi dan koordin asi penyele nggaraa n pemerintahan umum yang dilaksa nakan	N/ A		N/ A	N/ A	N/ A	N/ A	N/ A	N/ A					
7.01.05 .2.01.0 002	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional							1,200 ,000	2,500 ,000	2,500 ,000	2,500 ,000	2,500 ,000	2,500 ,000	2,500 ,000				

		Terlaksana nya Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi , Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi , Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Orang			N/ A	10 0	40	40	40	40	40	40	40
7.01.05 .2.01.0 008	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan						45,15 0,000	5,670 ,000	54,00 0,000	55,13 0,000	56,28 2,000	57,45 7,000	58,65 6,000		
		Terlaksana nya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamata n	Jumlah Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamata n yang terlaksana a	Kegiatan	prop os	-	4	1	6	6	6	6	6	6	6
X.XX.0 1	PROGRAM PENUNJA NG URUSAN PEMERINT AHAN DAERAH KABUPATE N/KOTA						2,326 ,810, 564	3,189 ,174, 360	2,659 ,087, 000	2,697 ,448, 000	2,732 ,412, 000	2,759 ,762, 000	2,763 ,857, 000		

		Daerah	Daerah														
X.XX.0 1.2.02. 0002	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN						15,60 0,000		25,68 0,000		23,76 0,000		23,76 0,000		23,76 0,000		23,76 0,000
	Tersediaanya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen			4		4		4		4		4		4	
X.XX.0 1.2.02. 0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN						1,707 ,023, 264		2,394 ,866, 260		1,978 ,693, 372		2,007 ,054, 732		2,057 ,218, 372		2,089 ,568, 372
	Tersediaanya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan			15		20		12		12		12		12	
X.XX.0 1.2.02. 0004	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD										2,500 ,000		2,500 ,000		2,500 ,000		2,500 ,000
	Terlaksanaanya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi	Dokumen			N/ A		N/ A		12		12		12		12	

		SKPD	i SKPD													
X.XX.0 1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah						204,1 66,30 0	205,0 55,00 0	158,0 00,00 0							
	Optimalnya pengelolaan administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	prop os	-	100		10 0								
		Nilai pengelolaan arsip perangkat daerah	Angka			53, 40		53 ,4 1	53 ,4 2	53 ,4 3	53 ,4 4	53 ,4 5	53 ,4 6			
X.XX.0 1.2.06. 0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD						1,740 ,000	3,600 ,000	8,000 ,000							
	Terlaksanya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen			4		4	12	12	12	12	12	12	12	
X.XX.0 1.2.06. 0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor						78,68 8,000	84,80 0,000	70,00 0,000							
	Tersediaanya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang	Paket			12		4	12	12	12	12	12	12	12	

			Disediakan														
X.XX.0 1.2.06. 0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan						7,450 ,000		15,50 0,000		5,000 ,000		5,000 ,000		5,000 ,000		5,000 ,000
		Tersedia nya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket		12		12		12		12		12		12	
X.XX.0 1.2.06. 0001	Penyediaan Komponen InstalasiLi strik/Pene rangan Bangunan Kantor						3,559 ,500		5,000 ,000		10,00 0,000		10,00 0,000		10,00 0,000		10,00 0,000
		Tersedia nya Komponen Instalasi Listrik/Pe nerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Kompone n Instalasi Listrik/Pe nerangan Banguna n Kantor yang Disediakan	Paket		12		2		12		12		12		12	
X.XX.0 1.2.06. 0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor						11,02 2,000		36,75 0,000		15,00 0,000		15,00 0,000		15,00 0,000		15,00 0,000

		Tersedian ya Peralatan dan Perlengka pan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengka pan Kantor yang Disediakan	Paket			12		4		4		4		4		4	
X.XX.0 1.2.06. 0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga						78,68 8,000		9,405 ,000		15,00 0,000		15,00 0,000		15,00 0,000		15,00 0,000	
		Tersedian ya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket			12		12		12		12		12		12	
X.XX.0 1.2.06. 0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						23,01 8,800		50,00 0,000		35,00 0,000		35,00 0,000		35,00 0,000		35,00 0,000	
		Terlaksana ny Penyeleng garaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyeleng garaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan			12		4		4		4		4		4	
X.XX.0 1.2.09	Pemelihara an Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah an Daerah						24,03 0,000		99,45 0,000		89,00 0,000		129,0 00,00 0		109,0 00,00 0		104,0 00,00 0	

		Optimalnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Urusan Pemerintahan Daerah	%	prop os	-	100			10 0		10 0		10 0		10 0		10 0	
X.XX.0 1.2.09. 0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya						3,670 ,000		20,85 0,000		14,00 0,000		14,00 0,000		14,00 0,000		14,00 0,000		
		Terlaksana ny Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit			10		10		15		15		15		15		15
X.XX.0 1.2.09. 0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya							25,00 0,000		10,00 0,000		50,00 0,000		25,00 0,000		25,00 0,000		25,00 0,000	
		Terlaksana ny Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Banguna n Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit			N/ A		3		1		1		1		1		1
X.XX.0 1.2.09. 0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana						5,460 ,000		7,500 ,000		10,00 0,000		10,00 0,000		10,00 0,000		10,00 0,000		10,00 0,000

	Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya																
		Terlaksana Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit			1		1		1		1		1		
X.XX.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan						14,900,000		38,600,000		55,000,000		55,000,000		55,000,000		
		Tersedia Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit			2		9		9		9		9		
X.XX.01.2.09.0005	Pemeliharaan Mebel							7,500,000					5,000,000			5,000,000	

		Terlaksana nya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit			N/ A		15		N/ A		N/ A		10		N/ A		10	
X.XX.0 1.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerinta h Daerah						18,00 0,000		64,05 0,000		155,0 00,00 0		125,0 00,00 0		90,00 0,000		90,00 0,000		70,00 0,000	
		Optimalnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerinta h Daerah	Persentas e Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusana Pemerinta h Daerah	%	prop os	-	100		10 0		10 0		10 0		10 0		10 0		10 0	
X.XX.0 1.2.07. 0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya						18,00 0,000		48,00 0,000		115,0 00,00 0		85,00 0,000		50,00 0,000		50,00 0,000		25,00 0,000	
		Tersedian ya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit			1		2		8		8		8		8		8	
X.XX.0 1.2.07. 0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya								6,050 ,000		20,00 0,000		20,00 0,000		20,00 0,000		20,00 0,000		25,00 0,000	

		Tersedian ya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasaran a Gedung Kantor atau Banguna n Lainnya yang Disediakan	Unit			N/ A	1	1	1	1	1	1	1	1
X.XX.0 1.2.07. 0005	Pengadaan Mebel							20,00 0,000							
		Tersedian ya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit			N/ A	N/ A	35	35	35	35	35	35	35
X.XX.0 1.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						355,5 61,00 0	396,8 05,60 0	245,9 33,62 8	245,9 33,26 8	285,7 33,62 8	285,7 33,62 8	285,7 33,62 8	285,7 33,62 8	285,7 33,62 8
		Optimalnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	prop os	-	100		10 0						
X.XX.0 1.2.08. 0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik						56,67 6,360		73,15 8,000		55,00 0,000		55,00 0,000		55,00 0,000

		Tersedian ya Jasa Komunika si, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaaa n Jasa Komunik asi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan			12		12		4		4		4		4	
X.XX.0 1.2.08. 0004	Penyediaaa n Jasa Pelayanan Umum Kantor						294,3 84,64 0		307,3 47,60 0		165,9 33,62 8		165,9 33,26 8		210,7 33,62 8		210,7 33,62 8	
		Tersedian ya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaaa n Jasa Pelayana n Umum Kantor yang Disediakan	Laporan			7		12		12		12		12		12	
X.XX.0 1.2.08. 0003	Penyediaaa n Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor						4,500 ,000		16,30 0,000		25,00 0,000		25,00 0,000		20,00 0,000		20,00 0,000	
		Tersedian ya Jasa Peralatan dan Perlengka pan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaaa n Jasa Peralatan dan Perlengka pan Kantor yang Disediakan	Laporan			12		5		1		1		1		1	

						program pada dokumen Renja Perangkat Daerah) X 100%												
X.XX.0 1.2.01. 0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						1,155 ,000		1,360 ,000		3,200 ,000		3,200 ,000		3,200 ,000		3,200 ,000	
		Terlaksanya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan		4		4		4		4		4		4		4
X.XX.0 1.2.01. 0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah						1,275 ,000		1,907 ,500		3,000 ,000		3,000 ,000		3,000 ,000		3,000 ,000	
		Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	aku mul	-	4		5		4		4		4		4	
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK						6,300 ,000		14,85 0,000		27,30 0,000		27,84 6,000		28,40 2,000		28,97 0,000	

		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Permohonan Pelayanan Publik yang Terselesaikan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP)	%	prop os	Jumlah Permohonan Pelayanan Publik yang diselesaikan sesuai standar pelayanan dibagi jumlah permohonan pelayanan publik dikali 100	100			10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	
			IKM Pelayanan Kecamatan	Angka	prop os	-	89, 25		9, 75		93 ,7 7		93 ,7 8		93 ,7 9		93 ,8	
7.01.02 .2.03	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum								900,0 00		4,500 ,000		4,500 ,000		4,602 ,000		4,602 ,000	
		Optimalnya koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana umum	Persentase pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana umum	%	prop os	-	N/ A		10 0		10 0		10 0		10 0		10 0	

7.01.02 .2.03.0 001	Koordinasi /Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemelihara an Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum							900,0 00	4,500 ,000	4,500 ,000	4,602 ,000	4,602 ,000	4,602 ,000
	Terlaksana nya Koordinasi /Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemelihara an Sarana dan Prasarana Pelayana n Umum	Jumlah Dokumen Koordinasi /Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemelihara an Sarana dan Prasarana Pelayana n Umum	Dokumen				N/ A	2	1	1	1	1	1
7.01.02 .2.01	Koordinasi Penyelengg araan Kegiatan Pemerinta han di Tingkat Kecamatan							1,125 ,000	9,000 ,000	9,000 ,000	9,500 ,000	9,500 ,000	9,500 ,000

	han di Tingkat Kecamatan																	
	Terlaksanya upaya Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen			4		8		8		8		8		8		
7.01.02 .2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat						6,300 ,000	12,82 5,000		9,000 ,000		9,546 ,000		9,500 ,000		10,06 8,000		10,06 8,000
	Optimalnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Persentase pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	%	prop os	-	100		10 0		10 0		10 0		10 0		10 0		10 0
7.01.02 .2.04.0 003	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan						3,000 ,000	5,275 ,000		5,000 ,000		5,000 ,000		5,000 ,000		5,000 ,000		5,000 ,000

		Terlaksana nya Urusan Pemerintah an yang terkait dengan Kewenang an Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksana an Kewenang an Lain yang Dilimpahkan	Laporan			4		9		4		4		4		4		4
7.01.02 .2.04.0 002	Pelaksanaa n Urusan Pemerintah an yang terkait dengan Nonperizinan						3,300 ,000		7,550 ,000		4,000 ,000		4,546 ,000		4,500 ,000		5,068 ,000		5,068 ,000
		Terlaksana nya Urusan Pemerintah an yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksana an Nonperizina n pada Urusan Pemerintah an	Laporan			4		12		2		2		2		2		2
7.01.02 .2.02	Penyelengg araan Urusan Pemerintah an yang Tidak Dilaksanak an oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan												4,800 ,000		4,800 ,000		4,800 ,000		5,379 ,000

		Optimalnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Persentase pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	%	pron eg	-	N/ A	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0	10 0
7.01.02 .2.02.0 003	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan								4,800 ,000	4,800 ,000	4,800 ,000	4,800 ,000	4,800 ,000	4,800 ,000	5,379 ,000
	Terlaksananya upaya Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan			4		8	1	1	1	1	1	1	

7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN						49,10 0,000	44,19 5,000	51,65 8,000		52,69 1,000		53,74 4,000		54,81 8,000		55,91 4,000
		Meningkatnya kualitas pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Persentase pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	%	prop os	(Jumlah kegiatan pemberdayaan yang dilaksanakan : jumlah kegiatan pemberdayaan yang direncanakan)* 100%	100			100		100		100		100	
			Persentase partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kecamatan	%	prop os	Persentase keterwakilan unsur masyarakat dalam forum musrenbang di kecamatan	100			100		100		100		100	
7.01.03 .2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa						49,10 0,000	44,19 5,000	38,65 8,000		39,20 0,000		40,20 0,000		41,27 4,000		42,17 0,000

		optimalnya koordinasi pemberdayaan desa	Persentase koordinasi pemberdayaan masyarakat desa	%	prop os	jumlah koordinasi pemberdayaan masyarakat desa yang dilaksanakan dibagi jumlah seluruh koordinasi pemberdayaan masyarakat desa yang direncanakan dikali 100	100														
7.01.03 .2.01.0 003	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan						10,00 0,000	21,29 5,000		15,65 8,000		16,00 0,000		16,50 0,000		17,00 0,000		17,00 0,000			
		Terlaksanaanya upaya peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah	Jumlah Masyarakat yang mengikuti kegiatan pemberdayaan di Wilayah Kecamatan	Angka	prop os	-	4		4		70		70		70		70		70		70

		Kecamatan														
7.01.03 .2.01.0 001	Peningkata n Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawar ah Perencana an Pembangun an di Desa							30,65 0,000	15,21 5,000	15,50 0,000	15,50 0,000	16,00 0,000	16,00 0,000	16,67 0,000		
	Terlaksana nya upaya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawar ah Perencana an Pembangun an di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarak atan yang Berperti pasi dalam Forum Musyawa rah Perencana an Pembang unan di Desa	Lembaga Kemasyarak atan		7			7	7	7	7	7	7	7		
7.01.03 .2.01.0 002	Sinkronisa si Program Kerja dan Kegiatan Pemberdaya aan Masyarakat yang Dilakukan							8,450 ,000	7,685 ,000	7,500 ,000	7,700 ,000	7,700 ,000	8,274 ,000	8,500 ,000		

7.01.03 .2.03	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan									13,00 0,000		13,49 1,000		13,54 4,000		13,74 4,000
		optimalnya pemberdayaan lembaga masyarakat	Persentase pemberdayaan lembaga masyarakat	%	prop os	-										
7.01.03 .2.03.0 004	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat									6,500 ,000		6,800 ,000		6,800 ,000		6,800 ,000
		Terlaksanya Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Jumlah Usaha Ekonomi Masyarakat yang difasilitasi pengembangannya	Angka	prop os	-	N/ A		N/ A	1	1	1	1	1	1	1
			Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Laporan						-	-	-	-	-	-	-
7.01.03 .2.03.0 002	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan									6,500 ,000		6,691 ,000		6,744 ,000		6,744 ,000

			Persentase penanganan gangguan trantibum	%	proposal	Gangguan trantibum yang tertangani dibagi gangguan trantibum yang terjadi	100			100		100		100		100		100	
7.01.04 .2.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah									2,500 ,000		2,783 ,000		2,500 ,000		2,500 ,000		2,500 ,000	
		Optimalnya koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Persentase penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	%	proposal	-	100			100		100		100		100		100	
7.01.04 .2.02.0 001	Koordinasi /Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang -Undangan dan/atau									2,500 ,000		2,783 ,000		2,500 ,000		2,500 ,000		2,500 ,000	

	Kepolisian Negara Republik Indonesia															
		Terlaksana Koordinasi /Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Laporan			N/A		N/A	1	1	1	1	1	1	
7.01.04 .2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum						6,800 ,000		22,82 0,000		11,65 0,000		11,65 0,000		12,22 1,000	

		Terlaksana nya koordinasi pencegaha n gangguan ketentram an dan ketertiban umum yang dilakukan	Jumlah koordinasi pencegaha n gangguan yang dilakukan	Kegiatan	aku mul	Jumlah koordinasi pencegaha n gangguan yang dilakukan															
7.01.04 .2.01.0 002	Harmonisa si Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat								5,670 ,000		1,500 ,000										
	Terlaksana nya Harmonis asi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonis asi Hubunga n dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan			1				1		1		1		1		1		1	
7.01.04 .2.01.0 001	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah								6,800 ,000		17,15 0,000		10,15 0,000		10,15 0,000		10,72 1,000		11,01 5,000		11,31 5,000

	Kecamatan															
		Terlaksana nya upaya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamata n	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisia n Negara Republik Indonesia , Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamata n	Laporan			4			4		4		4		4
7.01.06	PROGRAM PEMBINAA N DAN PENGAWA SAN PEMERINT AHAN DESA						8,200 ,000		90,32 9,640		25,10 0,000		25,60 2,000		26,11 4,000	
		Optimalny a Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentas e Fasilitasi Penyusunan RKPDes dan APBDes tepat waktu dan sesuai ketentuan	%	prop os	-	100		10 0		10 0		10 0		10 0	

7.01.06 .2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa						8,200 ,000	90,32 9,640	25,10 0,000	25,60 2,000		26,11 4,000		26,63 6,000		27,16 8,000
	Optimalnya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang mendapatkan pendampingan	%	prop os	-	100		10 0	10 0	10 0		10 0		10 0		10 0
7.01.06 .2.01.0 002	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa						2,500 ,000	7,252 ,000	5,500 ,000	3,000 ,000		6,000 ,000		4,000 ,000		6,000 ,000
	Terlaksananya upaya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen			10		2	3	3		3		3		3
7.01.06 .2.01.0 006	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa							75,00 0,000			12,00 0,000			10,00 0,000		

		Terlaksana nya upaya Fasilitasi Pelaksana an Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksana an Pemilihan Kepala Desa	Dokumen			N/ A		N/ A		N/ A		8		N/ A		1		N/ A
7.01.06 .2.01.0 003	Fasilitasi Pengelolaa n Keuangan Desa dan Pendayagu naan Aset Desa						5,700 ,000		8,077 ,640		6,100 ,000		3,000 ,000		5,000 ,000		3,000 ,000		6,668 ,000
		Terlaksana nya upaya Fasilitasi Pengelolaa n Keuangan Desa dan Pendayag unaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitas i dalam rangka Pengelola an Keuangan Desa dan Pendayag unaan Aset Desa	Dokumen		10		4		6		6		6		6		6	
7.01.06 .2.01.0 008	Rekomend asi Pengangka tan dan Pemberhen tian Perangkat Desa												8,000 ,000		4,602 ,000		8,614 ,000		6,636 ,000
		Tersusunn ya Rekomend asi Pengangk atan dan Pemberhe ntian Perangkat	Jumlah Dokumen Rekomen dasi Pengangk atan dan Pemberhe ntian Perangkat	Dokumen			N/ A		N/ A		3		3		3		3		3

		Desa	Desa														
7.01.06 .2.01.0 017	Koordinasi Pendampin gan Desa di Wilayahny a									5,500 ,000		3,000 ,000		6,500 ,000		3,000 ,000	6,500 ,000
	Terlaksana nya Koordinasi Pendampi ngan Desa di Wilayahny a	Jumlah Laporan Hasil Koordinas i Pendampi ngan Desa di Wilayahn ya	Laporan			N/ A		N/ A	3		3		3		3		3

4.2. Target Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Banyumas. Target indikator kinerja Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas.

Indikator kinerja Kecamatan Lumbir Yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.3

**Indikator Kinerja Utama Kecamatan Lumbir yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPD Kabupaten Banyumas 2025-2029**

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian					2030
					2024	2025	2026	2027	2028	
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas		Nilai Capaian Kinerja Layanan Kecamatan	%	94,12	100	100	100	100	100	100
	Meningkatnya Kinerja Layanan Pemerintah Kecamatan	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	%	3,760	3,765	3,766	3,767	3,768	3,769	3,770
		Nilai SAKIP Pemerintahan Kecamatan	Nilai	89,350	89,360	89,370	89,380	89,390	89,400	89,410
		Nilai SPIP Kecamatan	Nilai	3,287	3,288	3,289	3,300	3,301	3,302	3,303

Tabel 4.4

Indikator Kinerja Kunci Kecamatan Lumbir yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten Banyumas 2025-2029

Nama Program	Indikator Capaian Target	Satuan	Target Capaian Kinerja					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah	%	100	100	100	100	100	100
	Persentase Realisasi APBD Perangkat Daerah	%	95	95	95	95	95	95
	Persentase IP ASN Pegawai pada Perangkat Daerah bernilai sedang - sangat tinggi	%	80	81	82	83	84	85
	Nilai kematangan organisasi	Angka	42	43	44	45	46	47

Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Percentase Permohonan Pelayanan Publik yang Terselesaikan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP)	%	100	100	100	100	100	100
	IKM Pelayanan Masyarakat	Angka	93,75	93,77	93,78	93,79	93,80	93,81
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Percentase pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	%	100	100	100	100	100	100
	Percentase partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kecamatan	%	100	100	100	100	100	100
Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Percentase pelaksanaan koordinasi pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum	%	100	100	100	100	100	100
	Percentase penanganan gangguan trantibum	%	100	100	100	100	100	100
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Percentase Efektifitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	%	100	100	100	100	100	100
Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Percentase Fasilitasi Penyusunan RKPDes dan APBDes tepat waktu dan Sesuai Ketentuan	%	100	100	100	100	100	100

Tabel 4.5
Program Prioritas Kecamatan Lumbir, Kabupaten Banyumas 2025-2029

No	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan	Subkegiatan	Ket
1	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	PB, PG
				Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan	
2	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Meningkatnya kualitas pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan	PG
				Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
3	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Kecamatan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan KoordinasiPembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	PB
				Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	
				Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	
				Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	

BAB V

PENUTUP

Renstra Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan menyesuaikan dinamika organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra Kecamatan Lumbir Menyajikan agenda utama perencanaan pembangunan yang mengacu pada RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 untuk mengantisipasi masalah dan kendala pembangunan yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya serta perubahan lingkungan strategis yang kemungkinan akan timbul pada periode Renstra.

Penyusunan Renstra Kecamatan Lumbir Dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada Tahun 2029. Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Renstra Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Setiap seksi pada Kecamatan Lumbir Agar mendukung pencapaian target- target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik- baiknya.
2. Seluruh ASN pada setiap seksi di Kecamatan Lumbir Dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Lumbir Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target- target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.

5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Kecamatan Lumbir sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Lumbir, 17 September 2025

Camat Lumbir



Wardoyo, S.IP
Pembina (IV/a)
NIP. 19701122 199003 1 002

