



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KEDUNGBANTENG



**KECAMATAN
KEDUNGBANTENG**

RENCANA STRATEGIS

RENSTRA

2025-2029

 (0281) 6840444

 Kantorkeckdbt@gmail.com

Jl. Raya Kedungbanteng, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah 53152

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.3.1 Maksud.....	9
1.3.2 Tujuan	9.
1.4 Sistematika Penulisan.....	6

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	8
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	50
2.4 Kelompok Sasaran Layanan.....	55
2.5 Permasalahan dan Isu Strategis	

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan sasaran jangka menengah	61
3.2 Tujuan.....	63
3.3 Sasaran	64
3.3 Strategi	64
3.4 Arah Kebijakan.....	65

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN

4.1 Uraian Program	86
4.2 Uraian Kegiatan	87
4.3 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan Pagu indikatif	
4.4 Uraian Sub Kegiatan dalam rangka mendukung program prioritas Pembangunan daerah.....	
4.5 Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra	

PD tahun 2025-2029 melalui IKU Perangkat Daerah.....

4.6 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
Melalui IKK

BAB V PENUTUP..... 88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun dan menetapkan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan melaksanakan Undang-Undang Nomor 59 tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 yang mengamanatkan Penyusunan RPJMD wajib selaras dan berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2025-2029 yang di dalamnya memuat Asta Cita sebagai Misi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia tahun 2025-2029, dengan mempertimbangkan semangat otonomi daerah, potensi daerah dan kearifan lokal, serta untuk memastikan kesinambungan pembangunan daerah terutama dalam rangka meningkatkan capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan menjaga kualitas serta kuantitas pelayanan yang menyentuh kebutuhan masyarakat, baik pada aspek pembangunan, pemerintahan, pelayanan publik maupun pemberdayaan masyarakat.

Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan nasional diperlukan penyelarasan RPJMD tahun 2025-2029 dengan RPJMN tahun 2025-2029. Penyelarasan ini mencakup penyelarasan kinerja dan periodisasinya. Aspek penyelarasan ini bermakna bahwa di samping RPJMD tahun 2025-2029

menjabarkan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, sekaligus juga merupakan bagian dari upaya mendukung pelaksanaan dan pencapaian 8 (delapan) Asta Cita, 17 (tujuh belas) Program Prioritas dan 8 (delapan) proyek hasil terbaik (Quick Wins) yang dicanangkan oleh Presiden dan Wakil Presiden RI periode 2025-2029.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan dalam upaya menjadikan dokumen perencanaan jangka menengah daerah lebih rasional, operasional, efektif dan akuntabel, maka penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah tahun 2025-2029 dilakukan dengan menekankan aspek teknokratis melalui pendekatan manajemen strategis, logik model, berfikir sistem dan sistem dinamik. Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah juga disusun guna mengoptimalkan potensi yang dimiliki daerah serta untuk memberikan arah serta pedoman dalam pelaksanaan pembangunan.

Menindaklanjuti hal tersebut, Kementrian Dalam Negeri mengeluarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029 secara simultan dan terkoordinasi dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten/Kota tahun 2025-2029.

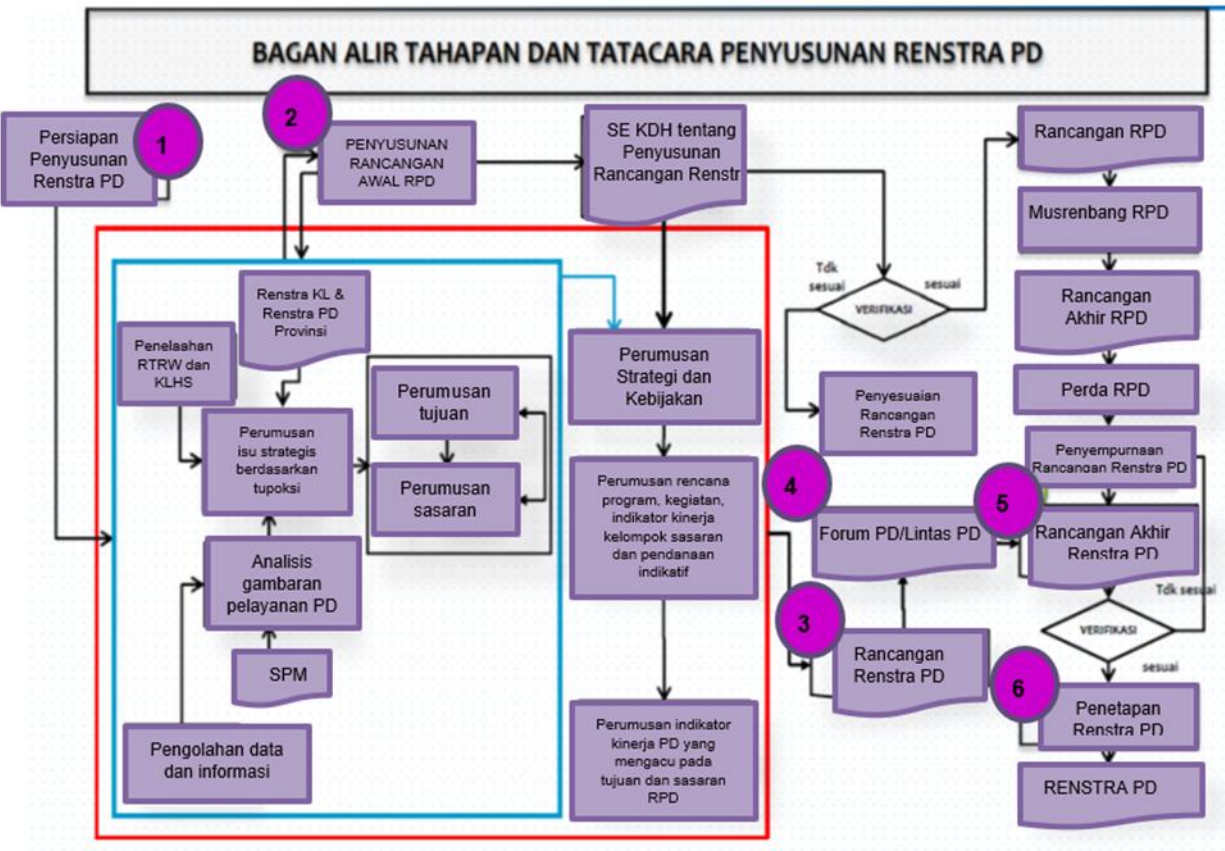
Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas sebagai Perangkat Daerah juga diharuskan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tahun 2025-2029. Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada pencapaian target jangka menengah selama kurun waktu lima tahun (2025-2029) sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kedungbanteng dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis. Renstra Kecamatan Kedungbanteng telah memperhatikan keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta keselarasan dengan dokumen RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun 2025-2029.

Tahapan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng 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 RPD seperti yang tertuang pada gambar 1.1.

Gambar 1.1

Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah (RPD) tahun 2025-2029



1.2. Dasar Hukum Penyusunan

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kedungbanteng tahun 2025-2029 Kabupaten Banyumas disusun atas dasar :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898); ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);

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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, 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 (Berita Negara tahun 2019 Nomor 1447);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025–2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2023 Nomor 17);

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 disusun sebagai penjabaran tujuan dan sasaran pembangunan daerah dalam bentuk program, kegiatan, sampai dengan sub kegiatan yang terkait dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas selama kurun waktu tahun 2025-2029.

1.3.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Renstra Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas yaitu:

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan perencanaan Pembangunan Daerah selama kurun waktu Tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kedungbanteng;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Kecamatan Kedungbanteng;
3. Memberikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kedungbanteng yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, dasar hukum penyusunan,

maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

Bab II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas pokok, fungsi, struktur organisasi, uraian tugas, sumber daya, kinerja pelayanan, kelompok sasaran layanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan, identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan serta penentuan isu-isu strategis Kecamatan Kedungbanteng tahun 2025-2029.

Bab III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

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

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

Bab ini berisi tentang uraian rencana program, kegiatan, sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah, target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kedungbanteng tahun 2025-2029 melalui IKU Kecamatan serta target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah melalui IKK.

Bab V Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan, pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Otonomi Daerah menuntut tanggung jawab yang lebih besar dari seluruh jajaran aparatur di semua tingkatan terlebih pada era perkembangan demokrasi, tidak sedikit tuntutan masyarakat yang ditujukan kepada pemerintah salah satunya adalah agar aparatur Pemerintah dapat memberikan pelayanan yang prima.

Tuntutan tersebut merupakan hal yang wajar yang harus direspon secara positif oleh seluruh jajaran aparatur untuk melakukan perubahan-perubahan yang terarah pada terselenggaranya pemerintah yang baik. Oleh karena itu jajaran pemerintah harus mengubah paradigma baru yang dilayani menjadi pelayan. Sebagai pelayan hendaknya selalu tercermin dalam sikap mental dan kesadaran peran serta tertuang dalam budaya kerja organisasi pemerintah dengan harapan setiap aparatur dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, dan sesuai dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, maka tugas pokok dan fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

2.1.1 Tugas Pokok

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan 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.

2.1.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Kecamatan Kedungbanteng menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum, meliputi :
 - 1) Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2) Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - 3) Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - 4) Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan per-Undang-Undangan;
 - 5) Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/ Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi

serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan per-Undang-Undangan;

6) Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan

7) Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.

c. Koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :

1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan dan Kecamatan;

2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;

3) Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan

4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.

d. Koordinator upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum meliputi:

1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;

2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat ; dan

3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum kepada Bupati.

e. Koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, meliputi :

1) Sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan

- 2) Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- f. Koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi;
- 1) Sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2) Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta, JDIH Kabupaten Banyumas; dan
 - 3) Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- g. Koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, meliputi
- 1) Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 2) Efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - 3) Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
- h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan per-Undang-Undangan yang mengatur Desa;
- i. Pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi:
- 1) Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2) Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3) Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan

- 4) Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- j. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- k. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Kedungbanteng

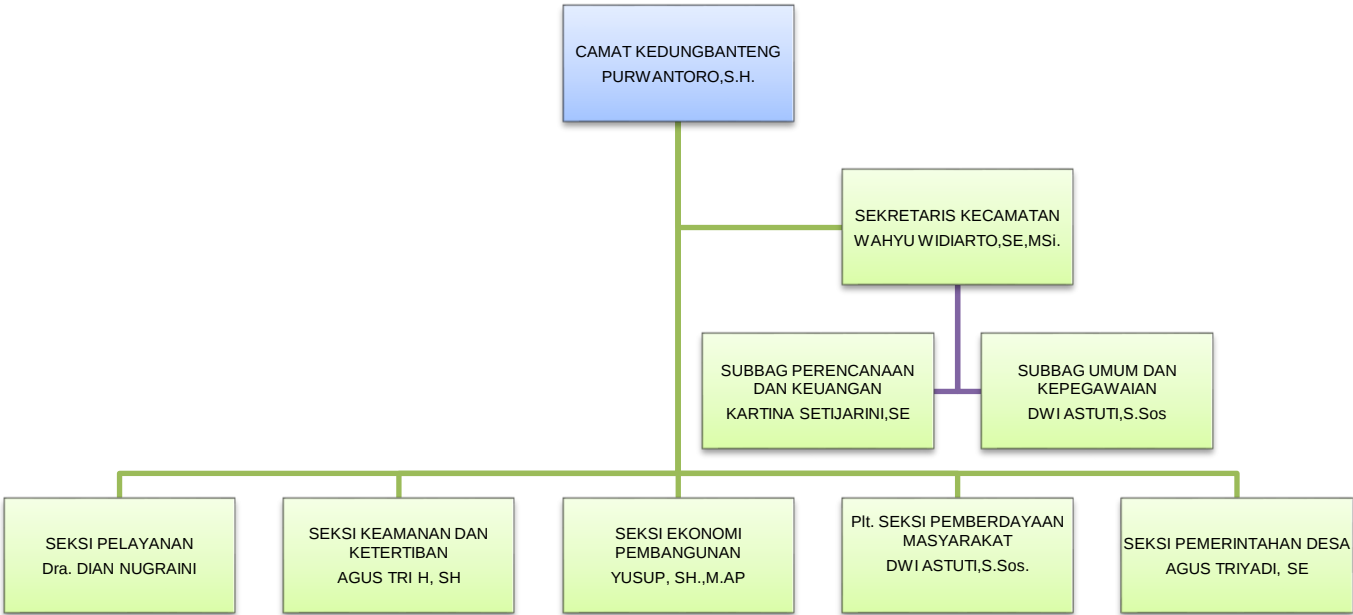
Susunan organisasi Kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, dan sesuai dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

Adapun Susunan Organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari;
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan ;
- d. Seksi Pelayanan ;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- h. Kelompok jabatan fungsional.

Adapun untuk Bagan Susunan Organisasi Kecamatan terdapat dalam Tabel 2.1 di bawah ini .

Tabel 2.1
Struktur Organisasi Kecamatan Kedungbanteng
Kabupaten Banyumas
(beserta nama pejabat struktural per 31 Desember 2024)



Sumber: Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018

2.1.4 Uraian Tugas

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas. Tugas Pokok Kecamatan adalah membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat 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.

1. Camat

Camat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh 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. Mengoordinasikan 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 sasaran 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 atau memberikan pertimbangan kepada pimpinan;
- g. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program kerja kesekretariatan, dan 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 .

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

keseekretariatan 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 tanggung jawab 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 yang meliputi:
 - 1) perencanaan;
 - 2) keuangan;
 - 3) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - 4) organisasi dan tata laksana;
 - 5) kepegawaian;
 - 6) pelayanan administrasi;
 - 7) hukum;
 - 8) kehumasan dan keprotokolan;
 - 9) kearsipan dan perpustakaanSesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- f. Mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat ;**BELUM**

- 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 Sekretariat 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;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

a. 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:

- 3 merencanakan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4 membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 5 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;
- 6 memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 7 menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi kegiatan:
 - 1) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
 - 2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - 3) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - 4) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;

- 5) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - 6) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - 7) fasilitas pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - 8) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 9) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 8 mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi:
- 1) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
 - 2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - 3) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - 4) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - 5) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - 6) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;

- 7) fasilitas pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - 8) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 9) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 9 melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi:
- 1) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
 - 2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - 3) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - 4) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - 5) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - 6) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - 7) fasilitas pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - 8) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 9) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.

10 memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi:

- 1) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
- 2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- 3) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- 4) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Bulanan;
- 5) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- 6) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- 7) fasilitas pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak;
- 8) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 9) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 11 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;
- 12 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;
- 13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 14 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 15 membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 16 membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 17 memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 18 menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - 1) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan/atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Kecamatan.
 - 2) Pengelolaan kepegawaian berupa :
 - a) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - b) penyusunan formasi;
 - c) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain).
 - d) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
 - 3) organisasi dan tata laksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitas Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain.
 - 4) Pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;

5) Penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

19 mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

1) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Kecamatan.

2) pengelolaan kepegawaian berupa:

a) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;

b) penyusunan formasi;

c) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain).

d) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).

3) organisasi dan tata laksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain.

4) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;

5) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

20 melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- 1) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan/atau penggunaan, dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- 2) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - a) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - b) penyusunan formasi;
 - c) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - d) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
- 3) organisasi dan tata laksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitas Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain.
- 4) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- 5) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

21 memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- 1) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan/atau penggunaan, dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - 2) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - a) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - b) penyusunan formasi;
 - c) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - d) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
 - 3) organisasi dan tata laksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitas Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain.
 - 4) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - 5) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 22 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;
- a. 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;
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3. Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kecamatan

Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kecamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Desa, dengan uraian tugas 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 dalam:
 - 1) penyelenggaraan penataan desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa);
 - 2) fasilitasi kerjasama desa;
 - 3) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - 4) fasilitasi kegiatan pemilihan kepala desa, pengadaan perangkat desa, dan pengisian perangkat desa, Pemilihan Badan Perwakilan Desa;
 - 5) pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat desa serta Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa;
 - 6) pengukuhan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - 7) evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Perubahan APBDes, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Desa serta Tata Ruang Desa;
 - 8) fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - 9) inventarisasi data rupa bumi;
 - 10) fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah Kecamatan;
 - 11) inventarisasi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;

12) fasilitasi pengelolaan keuangan desa meliputi verifikasi pengajuan/pencairan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa, verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan, Laporan Realisasi Keuangan dan Peraturan Desa tentang Realisasi Keuangan Tahunan;

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 yang meliputi:

- 1) penyelenggaraan penataan desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa);
- 2) fasilitasi kerjasama desa;
- 3) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- 4) fasilitasi kegiatan pemilihan kepala desa, pengadaan perangkat desa, dan pengisian perangkat desa, Pemilihan Badan Perwakilan Desa;
- 5) pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat desa serta Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa;
- 6) pengukuhan lembaga kemasyarakatan di desa;
- 7) evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Perubahan APBDes, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Desa dan Tata Ruang Desa;
- 8) fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- 9) inventarisasi data rupa bumi;
- 10) fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;

- 11) inventarisasi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
- 12) fasilitasi pengelolaan keuangan desa meliputi verifikasi pengajuan/pencairan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa, verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan, Laporan Realisasi Keuangan dan Peraturan Desa tentang Realisasi Keuangan Tahunan;
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- i. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- j. 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.
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang.

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

4. 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 tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam:
 - 1) pemberian informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
 - 2) penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan insidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olahraga dan kebudayaan antar

desa/kelurahan, bazar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal / kecamatan melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;

3) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi : pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha, surat penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;

4) pengembangan inovasi pelayanan publik;

5) pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada Camat;

6) penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat;

7) pelayanan pengaduan masyarakat bidang pelayanan publik di kecamatan;

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 Pelayanan yang meliputi:

1) pemberian informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;

2) penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan insidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olahraga dan kebudayaan antar desa/kelurahan, bazar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala

lokal/kecamatan melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;

- 3) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha, surat penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- 4) pengembangan inovasi pelayanan publik;
- 5) pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada Camat;
- 6) penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat;
- 7) pelayanan pengaduan masyarakat bidang pelayanan publik di kecamatan; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

i. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

j. 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;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan 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.

5. 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;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam:

- 1) sinkronisasi program kerja pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan;
- 2) efektivitas, pendampingan/fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan kecamatan;
- 3) pembinaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;
- 4) pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal di lingkungan Kecamatan;
- 5) inventarisasi data bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi:

- 1) sinkronisasi program kerja pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan;
- 2) efektivitas, pendampingan/fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan kecamatan;
- 3) pembinaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;
- 4) pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal di lingkungan Kecamatan;
- 5) inventarisasi data bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan,

perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- i. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 Pemberdayaan Masyarakat 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.

6. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan pada Kecamatan

Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan pada Kecamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan

dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan Ekonomi Pembangunan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam:
 - 1) fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
 - 2) penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Kecamatan;
 - 3) fasilitasi dan pendampingan dalam kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
 - 4) 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;

5) 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 di tingkat Kecamatan;

6) fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang melibatkan pihak swasta;

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 Ekonomi Pembangunan yang meliputi:

1) fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;

2) penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Kecamatan;

- 3) fasilitasi dan pendampingan dalam kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
 - 4) 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;
 - 5) 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 di tingkat Kecamatan;
 - 6) fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang melibatkan pihak swasta;
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.

- h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- i. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan 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 Ekonomi Pembangunan 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.

7. 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 dan 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 dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan 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 yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam:
 - 1) fasilitasi dan atau penyelenggaraan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompincam);
 - 2) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - 3) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - 4) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - 5) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi terlarang, dan lain-lain;
 - 6) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;

7) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati meliputi:

1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan

2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;

8) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);

9) pendampingan penanganan bencana;

10) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran;

11) fasilitasi dan penyelenggaraan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional;
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 Ketentraman dan Ketertiban Umum yang meliputi:

1) sinergitas dengan TNI dan Polri serta instansi vertikal di wilayah kecamatan diganti Fasilitasi dan atau penyelenggaraan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompincam);

2) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;

- 3) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
- 4) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- 5) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi terlarang, dan lain-lain;
- 6) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- 7) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati meliputi:
 - 1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
- 8) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- 9) pendampingan penanganan bencana;
- 10) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran;
- 11) fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional;
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapainya target yang telah ditetapkan.

- 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.

2.2 Sumber Daya Kecamatan Kedungbanteng

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Pegawai di lingkungan Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas pada awal tahun 2025 sebanyak 22 orang, terdiri dari 11 PNS. 1 PPPK dan 10 non PNS. Dilihat dari pendidikannya, terlihat jumlah pegawai paling banyak S1

sejumlah 13 orang. Jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel 2.2. sebagai berikut:

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2025

No	Tingkat Pendidikan	Kategori			Jumlah
		PNS	CPNS	Non PNS	
1	SD	1	-	-	1
2	SMP Sederajat	-	-	-	-
3	SMA Sederajat	1	-	2	3
4	D1	-	-	-	-
5	D3	-	-	2	2
6	S1	8	-	6	14
7	S2	2	-	-	2
	Jumlah	12	-	10	22

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kedungbanteng Tahun 2025

Dilihat dari golongannya, pegawai PNS paling banyak dari golongan III yaitu sejumlah 5 orang pada tahun 2025, seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Berdasarkan Golongan Tahun 2025

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan I	1
2	Golongan II	3
3	Golongan III	5
4	Golongan IV	2
5	PPPK golongan VII	1
	Jumlah	12

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kedungbanteng Tahun 2025

a. Sarana dan Prasarana (Aset)

Sarana dan prasarana yang dimiliki Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas pada awal tahun 2025 dapat dilihat pada tabel 2.4 sebagai berikut:

Tabel 2.4
Data Sarana dan Prasarana Aset
Kecamatan Kedungbanteng tahun 2025

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk / Type	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Regis ter					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	132010304002	1	Portable Generating Set	2012	NISHIHATSU / N/A	APBD Kab.	5.489.000
2	132020101003	1	Station Wagon	2010	Toyota Avanza / F601RM-GMDFJJ	APBD Kab.	131.497.000
3	132020101003	1	Station Wagon	2024	Toyota / Rush 1.5 S M/T GR Spo	APBD Kab.	293.095.000
4	132020104001	1	Sepeda Motor	2012	Honda / NF11B2D1 (REVO)	APBD Kab.	11.685.655
5	132020104001	1	Sepeda Motor	2016	Yamaha / Jupiter Z FI Spoke	APBD Kab.	15.672.115
6	132020104001	2	Sepeda Motor	2016	Yamaha / Jupiter Z F1 Spoke	APBD Kab.	15.673.256
7	132020104001	1	Sepeda Motor	2017	YAMAHA / UE11	APBD Kab.	16.013.627
8	132020104001	2	Sepeda Motor	2017	YAMAHA / UE11	APBD Kab.	16.013.627
9	132020104001	1	Sepeda Motor	2018	Yamaha / Jupiter Z1 CWN Fi	APBD Kab.	17.028.636
10	132020104001	1	Sepeda Motor	2022	Yamaha Mio / M3 125	APBD Kab.	17.825.000
11	132020104001	2	Sepeda Motor	2022	Yamaha Mio / M3 125	APBD Kab.	17.825.000
12	132040104005	1	Lemari Buku	2013	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	3.500.000
13	132050101003	1	Mesin Ketik	2008	Olimpia SM 18 / N/A	APBD Kab.	2.300.000
14	132050104001	1-4	Lemari Besi/Metal	2019	Brother / N/A	APBD Kab.	14.000.000
15	132050104002	2	Lemari Kayu	2001	tanpa merk / N/A	Swadaya	75.000
16	132050104002	1	Lemari Kayu	2008	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	2.000.000
17	132050104002	1	Lemari Pakaian	2018	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	5.000.000
18	132050104003	1	Rak Besi/Metal	2012	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	1.250.000
19	132050104003	1	Rak Besi	2022	Krisbow / 6 tingkat	APBD Kab.	4.000.000

20	132050104003	1-2	Rak Besi	2023	Krisbow	APBD Kab.	8.000.000
21	132050104004	2	Rak Kayu	1983	tanpa merk / N/A	Pembelian	25.000
22	132050104026	1	Filling Cabinet	2002	Brother / N/A	Swadaya	400.000
23	132050104026	1-2	Filling Cabinet	2008	Brother / N/A	APBD Kab.	5.000.000
24	132050104026	3-4	Filling Kabinet	2008	Brother / N/A	APBD Kab.	2.350.000
25	132050104026	5-8	Filling Kabinet	2008	Brother / N/A	APBD Kab.	4.700.000
26	132050104026	1	Filling Besi/Metal	2018	Echo / N/A	APBD Kab.	3.000.000
27	132050104026	2	Filling Besi/Metal	2018	Echo / N/A	APBD Kab.	3.000.000
28	132050104026	1	Filling Besi/Metal	2019	Lion / L 44	APBD Kab.	2.750.000
29	132050104027	1	Lemari Etalase	2016	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	1.450.000
30	132050104027	1-4	Lemari Kaca	2019	Brother / B 304	APBD Kab.	8.640.000
31	132050104027	2	Lemari Kaca	2019	Brother / B 304	APBD Kab.	2.880.000
32	132050105003	1	Neon Box	2019	tanpa merk / Casing Aluminium	APBD Kab.	30.000.000
33	132050105003	1-2	Papan Visual/Papan Nama	2023	Tanpa Merek	APBD Kab.	3.100.000
34	132050105005	1	White Board	2012	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	1.700.000
35	132050105012	1	Mesin Absensi	2014	Primatch / VF 300	APBD Kab.	4.950.000
36	132050105012	1	Mesin Absensi	2023	REVO WFV- 208BNC / REVO WFV- 208	APBD Kab.	6.000.000
37	132050105076	1	Papan Struktur Data	2012	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	600.000
38	132050105076	1	Papan Data PKK	2017	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	1.500.000
39	132050105076	1	Papan Nama PKK	2018	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	2.500.000
40	132050105077	1	Papan Administrasi Pegawai	2020	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	1.200.000
41	132050105088	1-3	Rambu Portable	2011	tanpa merk / N/A	Hibah	300.000
42	132050105088	1	Podium	2012	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	2.200.000
43	132050105088	1	Tambah Daya Listruk Kantor	2017	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	6.992.370
44	132050201002	1	Meja Makan	2015	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	3.700.000
45	132050201005	1	Zice/Meja Kursi Tamu	2015	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	4.500.000
46	132050201008	1-6	Meja Rapat	2008	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	9.000.000
47	132050201008	5	Meja Rapat	2008	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	1.800.000
48	132050201008	1-4	Meja Rapat	2015	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	7.200.000
49	132050201008	5	Meja Rapat	2015	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	1.800.000
50	132050201010	1	Tempat Tidur Kayu	2015	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	4.500.000
51	132050201017	1-8	Kursi Seng	1997	tanpa merk / N/A	Swadaya	15.400
52	132050201017	4	Kursi Seng	1997	tanpa merk / N/A	Swadaya	2.200
53	132050201017	9-35	Kursi Seng	1997	tanpa merk / N/A	Swadaya	47.200

54	132050201017	10	Kursi Seng	1997	tanpa merk	Swadaya	2.200
55	132050201017	11-12	Kursi Seng	1997	tanpa merk	Swadaya	4.400
56	132050201017	14	Kursi Seng	1997	tanpa merk / N/A	Swadaya	2.200
57	132050201017	19	Kursi Seng	1997	tanpa merk / N/A	Swadaya	2.200
58	132050201017	23	Kursi Seng	1997	tanpa merk / N/A	Swadaya	2.200
59	132050201017	1-23	Kursi Stainles	2001	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	19.200
60	132050201017	2-20	Kursi Stainles	2001	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	11.200
61	132050201017	8	Kursi Stainles	2001	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	1.600
62	132050201017	16-25	Kursi Stainles	2001	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	8.000
63	132050201017	1	Meja Pelayanan	2014	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	6.600.000
64	132050201018	1	Meja Tempat Air Minum	2015	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	800.000
65	132050201024	1	Meja 1/2 Biro	1986	tanpa merk / N/A	Pembelian	850.000
66	132050201024	1-6	Meja 1/2 Biro	2016	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	10.000.000
67	132050201024	2	Meja 1/2 Biro	2016	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	2.000.000
68	132050201025	1	Kasur Lipat	2020	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	580.000
69	132050201025	1	Kasur/Spring Bed	2023	Elita Impressa / Pocket with I	APBD Kab.	3.950.000
70	132050201031	1	Kursi dan Meja Tamu	2018	tanpa merk / Letter L	APBD Kab.	3.500.000
71	132050201032	1	Kursi Putar Tangan Besar	2008	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	1.500.000
72	132050201032	1-2	Kursi Putar	2015	Fantoni / N/A	APBD Kab.	4.000.000
73	132050201035	1-3	Bangku Tunggu	2018	tanpa merk / 4 Seat	APBD Kab.	10.500.000
74	132050201036	1	Kursi Lipat	2008	Chitos	APBD Kab.	275.000
75	132050201036	2-99	kursi lipat	2008	Chitos	APBD Kab.	25.850.000
76	132050201036	32	kursi lipat	2008	Chitos	APBD Kab.	275.000
77	132050201036	41-83	kursi lipat	2008	Chitos	APBD Kab.	825.000
78	132050201036	100	kursi lipat	2008	Chitos	APBD Kab.	275.000
79	132050201036	1-6	Kursi Lipat	2016	N/A	APBD Kab.	3.000.000
80	132050201036	5	Kursi Lipat	2016	N/A	APBD Kab.	600.000
81	132050201036	1-40	Kursi Lipat	2019	N/A	APBD Kab.	20.800.000
82	132050201039	2-4	Meja Komputer	2004	N/A	Dropping Kab	75.000
83	132050201039	1-2	Meja Komputer	2012	N/A	APBD Kab.	1.580.000
84	132050201039	1	Meja Komputer	2019	Expo / MTC 8060	APBD Kab.	650.000
85	132050201039	2	Meja Komputer	2019	Expo / MTC 8060	APBD Kab.	650.000
86	132050201048	1	Sofa (Meja Kursi Tamu)	2008	N/A	APBD Kab.	3.000.000
87	132050201050	1	Korden Kain	2008	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	7.540.780
88	132050201050	2	Korden Fitras	2008	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	165.000
89	132050201050	3	Rei Korden Aluminium	2008	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	666.750

90	132050201050	1	Lemari Kaca	2018	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	2.500.000
91	132050204001	1	Lemari Es	2005	SHARP	Hadiah	1.000.000
92	132050204002	1	AC Sentral	2010	LG / 09 LPBX	APBD Kab.	4.000.000
93	132050204002	1	AC Sentral	2011	MIDEA / N/A	APBD Kab.	2.098.750
94	132050204002	2	AC Sentral	2011	MIDEA / N/A	APBD Kab.	2.098.750
95	132050204002	1-2	AC Sentral	2012	Midea / N/A	APBD Kab.	4.900.000
96	132050204003	1-2	AC Unit	2020	Cawang / N/A	APBD Kab.	13.100.000
97	132050204004	1	AC Split	2014	LG / N/A	APBD Kab.	5.300.000
98	132050204004	2-4	AC Split	2014	LG / N/A	APBD Kab.	10.600.000
99	132050204004	3	AC Split	2014	LG / N/A	APBD Kab.	5.300.000
100	132050204004	5-7	AC Split	2014	LG / N/A	APBD Kab.	15.900.000
101	132050204006	1	Kipas Angin	2000	tanpa merk	Hibah	75.000
102	132050204006	2	Kipas Angin	2000	tanpa merk	Hibah	75.000
103	132050205002	1	Kompore Gas	2008	Rinai	APBD Kab.	300.000
104	132050205008	1	Tabung Gas	2008	tanpa merk	APBD Kab.	700.000
105	132050206002	1	Televisi	2012	Toshiba	APBD Kab.	2.100.000
106	132050206002	1	Televisi	2018	Panasonic / TH-40F305G	APBD Kab.	5.100.000
107	132050206002	1	Televisi	2019	Samsung	APBD Kab.	8.811.250
108	132050206002	2	Televisi	2019	Panasonic 43f302g / DX, Bracke	APBD Kab.	5.786.250
109	132050206007	1	Salon	2008	tanpa merk	APBD Kab.	2.100.000
110	132050206007	1	Loudspeaker	2017	N/A	APBD Kab.	5.000.000
111	132050206008	1	Power,mixer,wireles 4 chanel	2008	tanpa merk	APBD Kab.	1.250.000
112	132050206008	1-2	Speaker	2013	tanpa merk	APBD Kab.	7.000.000
113	132050206008	3	Mixer	2013	N/A	APBD Kab.	6.000.000
114	132050206008	4	Power	2013	tanpa merk	APBD Kab.	7.850.000
115	132050206008	5	Sound System	2013	tanpa merk	APBD Kab.	3.000.000
116	132050206008	1	Sound System	2019	Power Ampplifier	APBD Kab.	40.000.000
117	132050206028	1	Lambang Negara RI	1990	N/A	Pembelian	10.000
118	132050206029	1	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1998	N/A	Pembelian	100.000
119	132050206032	1	Tiang Bendera	1980	N/A	Swadaya	50.000
120	132050206039	1	Mimbar/Podium	2019	tanpa merk	APBD Kab.	6.000.000
121	132050206077	1	Stand Salon	2008	tanpa merk	APBD Kab.	500.000
122	132050206077	2	Stand Mix	2008	tanpa merk	APBD Kab.	200.000
123	132050206077	6	Kabel	2008	ASUS	APBD Kab.	150.000
124	132050206077	2	Gorden	2012	N/A	APBD Kab.	7.984.350
125	132050206077	1	Spring Bed	2015	tanpa merk	APBD Kab.	1.300.000
126	132050206077	1	Almari	2017	N/A	APBD Kab.	1.000.000
127	132050206077	1	Vertical Blind	2019	Tanpa Merk	APBD Kab.	15.400.000
128	132050206077	1	Sekat Meja Pelayanan	2020	tanpa merk	APBD Kab.	5.500.000
129	132050301005	1	Meja Kerja Camat	2001	N/A	Hibah	300.000
130	132050301009	1	Meja 1 Biro Besar	2008	tanpa merk	APBD Kab.	2.750.000
131	132050301009	2-6	Meja 1 Biro Sedang	2008	tanpa merk	APBD Kab.	7.000.000
132	132050301009	4	Meja 1 Biro Sedang	2008	tanpa merk	APBD Kab.	1.750.000

133	132050303006	1	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2019	Hidraulic,Mek anis / Papan dudu	APBD Kab.	2.000.000
134	132050303006	2-7	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2019	Hidraulic,Mek anis / Papan dudu	APBD Kab.	12.000.000
135	132050306005	1	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	2019	tanpa merk / Model2-2-1-1	APBD Kab.	7.900.000
136	132050306013	1	Kursi Tamu Lain-Lain	2019	material kayu	APBD Kab.	7.000.000
137	132050307007	1	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	2013	N/A	APBD Kab.	4.000.000
138	132050307007	2-4	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	2013	N/A	APBD Kab.	6.450.000
139	132050307007	1-2	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	2022	Brother / Tanpa pintu	APBD Kab.	5.000.000
140	132060101036	1	Sound System	2010	N/A	APBD Kab.	1.000.000
141	132060101096	1	Running Text	2017	tanpa merk / N/A	APBD Kab.	3.500.000
142	132060101096	1	Proyektor + Attachmen	2019	Hitachi / CP- EX303	APBD Kab.	7.750.000
143	132060102003	1	Camera Digital	2019	Canon / SX430	APBD Kab.	3.700.000
144	132060201003	1	Telepon	2008	Flexi / N/A	APBD Kab.	220.000
145	132060201006	1-2	Handy Talky (HT)	2020	Icom / V80	APBD Kab.	5.000.000
146	132100101004	1	Internet	2019	TP-Link / N/A	APBD Kab.	2.800.000
147	132100101008	1	P.C Unit	2004	N/A	Dropping KPU	1.500.000
148	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2014	Asus / Core i3	APBD Kab.	5.680.000
149	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2017	Asus / Intel CORE i5	APBD Kab.	8.000.000
150	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2019	HP.PC 22-0044d AiO Intel-	APBD Kab.	10.425.000
151	132100102002	1	Lap Top	2015	Acer / Aspire E-14 E5-471-384R	APBD Kab.	5.855.000
152	132100102002	1	Lap Top	2016	Asus / A455-LR	APBD Kab.	6.958.750
153	132100102002	1	Lap Top	2018	Acer / Ryzen 3-A315-41G	APBD Kab.	7.845.000
154	132100102002	2	Lap Top	2018	Lenovo / N/A	APBD Kab.	6.560.000
155	132100102002	1-2	Lap Top	2019	Lenovo / Intel Core i3	APBD Kab.	13.098.000
156	132100102002	3	Lap Top	2019	Lenovo / Intel CORE i3	APBD Kab.	6.549.000
157	132100102002	1-2	Lap Top	2020	Asus / X441UB-GA311T	APBD Kab.	16.000.000
158	132100102002	3	Lap Top	2020	Asus / X441UB-GA311T	APBD Kab.	8.000.000
159	132100102002	1	Lap Top	2024	Acer / Aspire Lite AL14-51M-31	APBD Kab.	8.000.000
160	132100102002	2	Lap Top	2024	Acer / Aspire Lite AL14-51M-31	APBD Kab.	8.000.000
161	132100102003	1	Note Book	2014	Toshiba / N/A	APBD Kab.	7.200.000
162	132100201006	1	CPU	2020	Asus / Intel CORE i5	APBD Kab.	4.950.000

163	132100201006	2	CPU All In One	2020	HP / A10	APBD Kab.	10.900.000
164	132100202017	1-3	Printer	2020	Epson L6170 / L6170	APBD Kab.	16.441.500
165	132100202017	4	Printer	2020	Epson / L4160	APBD Kab.	5.500.000
166	132100203002	1	LED Monitor	2020	Acer / N/A	APBD Kab.	850.000
167	132100203003	1	Printer	2018	Canon / IP 2770	APBD Kab.	985.000
168	132100203003	1	Printer	2019	EPSON / L4 150	APBD Kab.	4.150.000
169	132100203003	2	Printer	2019	Epson / L5190	APBD Kab.	4.500.000
170	132100203003	3-4	Printer	2019	Canon / MP287	APBD Kab.	2.700.000
171	132100203004	1	Scanner	2022	PLUSTEK P5283 / Scaner ADF	APBD Kab.	6.000.000
172	132100204002	1	Router	2014	Mikrotik / RB 2011 UIAS	APBD Kab.	2.050.000
173	131010104001	1	Tanah	2004		APBD Kab.	60.000.000
TOTAL							1.295.262.416

Sumber : Dokumen KIB A-B Kecamatan Kedungbanteng, 31 Desember 2024

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Kedungbanteng

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang dimaksud dengan Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan per-Undang-Undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara publik. Dalam hal ini tingkat keberhasilan kinerja pelayanan dapat dilihat dari capaian kinerjanya, berdasarkan sasaran target Rencana Kerja (Renstra) periode sebelumnya.

Secara umum program yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kedungbanteng selama kurun waktu 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- a) Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
- b) Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- c) Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- e) Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- f) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Kecamatan Kedungbanteng sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai SKPD yang melaksanakan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan public harus menetapkan tujuan sehingga Kecamatan Kedungbanteng dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan misi Pembangunan daerah dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Selaras dengan tugas dan fungsi, Kecamatan Kedungbanteng mempunyai fokus kinerja pelayanan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik sebagai berikut, yaitu :

Realisasi anggaran Kecamatan Kedungbanteng selama periode anggaran Tahun 2020-2024, dapat terlihat dari tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kedungbanteng sebagai berikut:

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten
Banyumas Berdasarkan Renstra

[illegible]

No	Indikator Kinerja	Target Renstra						Realisasi					
		2020	2021	2022	2023	2024	Akhir	2020	2021	2022	2023	2024	Akhir
9	Persentase Desa yang Aktif dalam Kegiatan Pemberdayaan Desa Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

Sumber: E-Monev Kecamatan Kedungbanteng

Indikator Kinerja Utama

Indikator Sasaran dan Program

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan pada Kecamatan Kedungbanteng adalah Desa-Desa di Wilayah Kecamatan Kedungbanteng, instansi vertikal dan masyarakat.

2.5 Permasalahan dan Isu Strategis

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam menjembatani kebijakan pemerintah daerah dengan kebutuhan Masyarakat di Tingkat kelurahan/desa. Dalam kurun waktu 2024-2026, Kecamatan Kedungbanteng dihadapkan pada berbagai tantangan dan dinamika Pembangunan, termasuk peningkatan kualitas pelayanan public, penguatan kapasitas pemerintahan Desa serta Pembangunan berbasis partisipasi Masyarakat.

2.5.1 Permasalahan

Permasalahan merupakan pernyataan tentang kondisi yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Permasalahan merupakan kesenjangan antara realita/capaian kinerja Pembangunan dengan target kinerja/kondisi ideal yang seharusnya tersedia.

Dalam mengidentifikasi permasalahan Kecamatan Kedungbanteng menggunakan analisis lingkungan strategis (Analisis SWOT/*Strenght, Weakness, Opportunity and Threath*).

A. Analisis Lingkungan Internal

1. Faktor Kekuatan (*Strong*)

- Sebagian pelayanan sudah ber Sertifikasi ISO 9001 : 2008
- Adanya Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat.
- Tersedianya peralatan berbasis teknologi
- Pelayanan 5 hari kerja sampai sore, sehingga waktunya lebih lama
- Hubungan yang harmonis dengan Instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*)

2. Faktor Kelemahan (*Weaknes*)

Kendala yang selama ini dihadapi oleh Kecamatan Kedungbanteng yaitu :

1. Masih terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) / Aparatur dalam melaksanakan program dan kegiatan, terutama dalam hal penggunaan teknologi komputer.
2. Kedisiplinan bekerja yang masih belum dilaksanakan dengan optimal menyebabkan kinerja tidak maksimal.
3. Masih terbatasnya anggaran untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan;
4. Penggunaan sarana dan prasarana penunjang pekerjaan kurang maksimal, sehingga berdampak pada kinerja.

B. Analisis Lingkungan Eksternal

1. Faktor Peluang (*Opportunity*)

- Sistem birokrasi Pemerintah Kabupaten Banyumas sudah berjalan dengan baik;
- Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpartisipasi di Kecamatan Kedungbanteng ;
- Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- Hubungan yang harmonis dengan Instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- Ditetapkannya Perda tentang RPJPD Kabupaten Banyumas Tahun 2025–2045 yang merupakan pedoman bagi perencanaan pembangunan jangka panjang di Kabupaten Banyumas ;

2. Faktor Ancaman (*Threat*)

- Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan;

- Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif;
- Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Kedungbanteng ;
- Masih adanya kebijakan yang kadang-kadang tidak berpihak pada masyarakat.

3. Tantangan

Tantangan adalah situasi atau kondisi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi (eksternal) dan dapat mengancam eksistensi organisasi di masa depan.

Kecamatan Kedungbanteng dihadapkan oleh tantangan yang bisa mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam usaha mengembangkan pelayanan.

Adapun tantangan yang dihadapi oleh Kecamatan Kedungbanteng adalah sebagai berikut :

- a. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang terbuka, akuntabel, cepat dan tanpa komplain.
- b. Adanya persepsi bahwa pembangunan hanya merupakan tanggung jawab pemerintah;
- c. Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- d. Kurangnya dukungan dari dinas/ instansi dalam pembangunan sehingga diperlukan peningkatan peran serta dan koordinasi antar Perangkat Daerah;
- e. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Kedungbanteng harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
- f. Tuntutan dan aspirasi dengan berbagai kepentingan yang harus ditampung dan diperhatikan;
- g. Perubahan peraturan per-Undang-Undangan yang semakin dinamis.

4. Peluang

Peluang adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang dari luar organisasi (eksternal) dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi di masa depan.

Peluang yang sangat mendukung Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas dalam mengembangkan pelayanan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, dapat meningkatkan peran Kecamatan Kedungbanteng dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah;
2. Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 195 Tahun 2005 yang telah diperbaharui dengan Peraturan Bupati No. 59 tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Camat di Kabupaten Banyumas.
3. Dukungan struktur stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi.
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai;
5. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memudahkan dalam akses informasi yang lebih cepat dan tepat, sehingga mempermudah upaya meningkatkan profesionalisme;

Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas telah melakukan evaluasi terhadap Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas tahun 2024-2026. Berdasarkan evaluasi, ekspektasi berkaitan dengan tugas dan fungsi pelayanan, Kecamatan Kedungbanteng mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Ketersediaan SDM Kecamatan masih kurang baik dari segi kuantitas maupun kualitas dibandingkan dengan beban kerja yang menjadi kewenangan Kecamatan;
2. Belum optimalnya pemenuhan penunjang layanan Kecamatan;
3. Belum optimalnya kualitas pelayanan publik Kecamatan;
4. Belum optimalnya kualitas pengendalian intern pemerintah Kecamatan;
5. Belum optimalnya penyelenggaraan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik Kecamatan;
6. Belum optimalnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan.
7. Belum optimalnya fasilitasi kegiatan pembangunan, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan Kedungbanteng;
8. Belum optimalnya penegakkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan keamanan, ketertiban dan ketentraman umum.
9. Belum optimalnya sarana dan prasarana aparatur Kecamatan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat

2.5.2 Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dan dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya dapat mempengaruhi daerah baik secara langsung ataupun tidak langsung secara signifikan di masa datang.

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.

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 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 dan fungsi Kecamatan Kedungbanteng adalah :

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, keterbatasan sarana dan prasarana pelayanan dan pemanfaatan teknologi informasi;
2. Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Desa, rendahnya kapasitas SDM aparatur Desa dalam Perencanaan, pengelolaan dan pelaporan keuangan;
3. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan, rendahnya Tingkat partisipasi warga dalam musyawarah perencanaan Pembangunan serta masih kurangnya pemahaman Masyarakat terhadap peran aktif dalam pengawasan Pembangunan;
4. Peningkatan pemenuhan penunjang layanan Kecamatan;
5. Peningkatan kualitas pengendalian intern dan akuntabilitas kinerja pemerintah Kecamatan;
6. Peningkatan fasilitasi kegiatan pembangunan, pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan Kedungbanteng;
7. Peningkatan penegakkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan keamanan, ketertiban dan ketentraman umum.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan sebelumnya pada bab 2 serta tugas dan fungsi Kecamatan Kedungbanteng, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah tahun 2025-2029 yang menjadi tugas Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kedungbanteng

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis yang telah disebutkan pada Bab sebelumnya, maka dirumuskan tujuan dan sasaran Rencana Strategis jangka menengah Tahun 2025–2029 Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

Perumusan tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng Tahun 2025-2029 mendasarkan pada analisis terhadap isu strategis serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

3.2 Tujuan

Tujuan merupakan kondisi yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai oleh Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas selama periode Rencana Strategis (Renstra) tahun 2025-2029 adalah [Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan yang Berkualitas](#).

3.3 Sasaran

Sasaran merupakan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program. Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas adalah “ [Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan](#). “

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan

Kedungbanteng Kabupaten Banyumas beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 3.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 3.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal	Target			2028	2029	Kondisi Akhir
					2024	2025	2026	2027			s/d 2029
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas		Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Kecamatan= 50%*capaian sasaran pelayanan Kecamatan + 50% Capaian Akuntabilitas Pemerintahan Kecamatan	%	N/A	100	100	100	100	100	100
	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan	Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah Kecamatan	(20%*realisasi program pengawasan Desa)+(20%*realisasi program pemerintahan dan pelayanan publik)+(20%*realisasi program pemberdayaan Masyarakat)+(20%*realisasi program trantibum)+(20%*realisasi program pemerintahan umum)	%	100	100	100	100	100	100	100
		Nilai SAKIP Pemerintahan Kecamatan	Nilai SAKIP pemerintahan Kecamatan	Nilai	83,52	84	84	85	85	86	86
		Nilai SPIP	Nilai SPIP Pemerintahan Kecamatan	Nilai	3,153	3,200	3,200	3,300	3,300	3,400	3,400
		Nilai IPP	Nilai Indeks Pelayanan Publik Kecamatan	Nilai		3,510	3,510	3,550	3,550	3,570	3,570

Sumber: e RPD Tahun 2024-2026

3.2. Cascading Kinerja Kecamatan Kedungbanteng

Cascading Kinerja Kecamatan Kedungbanteng mulai dari tujuan, sasaran, outcome, dan output serta indikatornya masing-masing disajikan dalam Tabel 3.2. sebagaimana berikut ini.

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
7.01.0.00.0.00.10.00 KECAMATAN KEDUNGBANTENG				
7.01.0.00.0.00.10.00 KECAMATAN KEDUNGBANTENG				
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas				Nilai SAKIP Perangkat Daerah Nilai SPIP Perangkat Daerah Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah
	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan			Nilai SAKIP Perangkat Daerah Nilai SPIP Perangkat Daerah Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah
		Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Fasilitas Penyusunan APBDes tepat waktu dan sesuai ketentuan
			Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang mendapatkan pendampingan
			Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam Rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa
			Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitas dalam Rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
			Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
			Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcame), Kegiatan, Subkegiatan
			Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya
			Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan
		Optimalnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Permohonan Pelayanan Publik yang Terselesaikan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan
			Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Tingkat Kecamatan
			Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
			Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
			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
			Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan
			Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Persentase pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana umum
			Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
		Optimalnya pelaksanaan koordinasi pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase pelaksanaan koordinasi pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum
			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah koordinasi pencegahan gangguan yang dilakukan
			Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
			Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
			Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
			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
		Optimalnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan
			Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Persentase pemberdayaan lembaga masyarakat
			Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Jumlah Usaha Ekonomi Masyarakat yang Difasilitasi Pengembangannya
				Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
			Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Ditingkatkan Kapasitasnya
			Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Koordinasi pemberdayaan Masyarakat Desa
			Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
				Jumlah Masyarakat yang Mengikuti kegiatan pemberdayaan di Wilayah Kecamatan (tambahan)
			Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Masyarakat yang Mengikuti Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
				Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan (tambahan)
			Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
		Optimalnya Fasilitas dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum
			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Fasilitas dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Ditugaskan
			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
			Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
				Jumlah Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan yang Dilaksanakan
		Optimalnya Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Urusan Pemerintahan Daerah

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			Penyediaan 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
			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintah Daerah
			Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Kesesuaian Program Renja dan Renstra
				Persentase Kesesuaian Program Renja Perangkat Daerah dengan DPA
				Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
				Persentase kesesuaian pengeluaran anggaran dengan dokumen pertanggungjawaban tepat waktu
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD

3.4 Strategi

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 diperlukan strategi dan arah kebijakan.

Strategi merupakan rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah atau upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus, lokus dan penentuan program/ kegiatan/ sub kegiatan dalam lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan dan sasaran RPJMD. Strategi yang telah dirumuskan selanjutnya akan dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Strategi yang digunakan oleh Kecamatan Kedungbanteng dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran jangka menengah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Pelayanan dalam rangka tercapainya persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah Kecamatan Kedungbanteng
2. Meningkatkan Tata Kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel
3. Meningkatkan Monitoring dan Evaluasi kinerja berbasis indikator.
4. Perencanaan dan Penganggaran yang Responsive dan Partisipatif

3.5 Arah Kebijakan

Arah 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 sebagai berikut:

1. Pengembangan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka terwujudnya tata pemerintahan Kecamatan dan Desa yang baik dan benar.
2. Optimalisasi pelaksanaan pelimpahan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik Kecamatan dan Desa.

3. Meningkatkan Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Kecamatan dalam rangka peningkatan akuntabilitas publik.
4. Meningkatkan Fasilitasi kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Kedungbanteng.
5. Peningkatan Penegakan peraturan per-Undang-Undangan dalam rangka peningkatan keamanan, ketertiban dan ketentraman umum.
6. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Kecamatan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat.
7. Pengembangan dan peningkatan pengelolaan administrasi Kecamatan dan Desa yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Pengembangan kerja sama antar organisasi pemerintah dengan Dinas Instansi di tingkat Kecamatan.
9. Peningkatan pengawasan dan disiplin PNS, Kepala Desa dan Perangkat Desa.
10. Fasilitasi program-program nasional/pemerintah dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pengembangan pembangunan sarana prasarana Desa-desa di wilayah Kecamatan Kedungbanteng.

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas tercantum pada Tabel 3.3:

Tabel 3.3
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Kecamatan	Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka tercapainya persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah Kecamatan	1. Optimalisasi pelaksanaan pelimpahan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik Kecamatan dan Desa 2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Kecamatan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat.

			3. Pengembangan dan peningkatan pengelolaan administrasi Kecamatan dan Desa yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Pengembangan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka terwujudnya tata pemerintahan Kecamatan
--	--	--	---

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN

Sebagai perwujudan dari kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasional harus dituangkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerja sama 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.

Selain penentuan program, kegiatan dan sub kegiatan, bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan baik kualitatif maupun kuantitatif yang dapat menggambarkan capaian kinerja.

Target indikator kinerja Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan.

Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas.

4.1 Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Adapun rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
 - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
 - Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
 - Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya
 - Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

- a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan
 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan

- c. Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
 - Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum
- d. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan

3. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
- b. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 - Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Per-Undang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

4. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

- a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan

- Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- b. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan
 - Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan
 - Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
 - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

- d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan Mebel
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

- e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

- f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan Mebel
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja serta Target Kinerja Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 4.1 di bawah ini :

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat																		
	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan		12		12		12		12		12		12		12	
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan						21.500.000		21.500.000		21.500.000		21.500.000		21.500.000		21.500.000		21.500.000
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan		12		12		12		12		12		12		12	
PROGRAM PENYELENGGARAA N PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK						9.500.000		9.500.000		9.500.000		9.500.000		9.500.000		9.500.000		9.500.000
	Optimalnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Permohonan Pelayanan Publik yang Terselesaikan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP)	%	propos	100		100		100		100		100		100		100	
		IKM Pelayanan Kecamatan	Angka	propos	86,750		89		89		89		90		90		90	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bagian penting dalam proses penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target 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 Kedungbanteng Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas. Target indikator kinerja Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pelayanan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas

Indikator kinerja Kecamatan Kedungbanteng yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 4.2 sebagai berikut :

Tabel 4.2
Indikator Kinerja Kecamatan Kedungbanteng yang Mengacu pada Tujuan dan Sasarn RPJMD Kabupaten Banyumas 2025-2029

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian					Kondisi Akhir
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	
1	Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	%	100	100	100	100	100	100	100
2	Persentase Capaian kinerja pelayanan	%	100	100	100	100	100	100	100

	pemerintah Kecamatan								
3	Nilai SAKIP pemerintahan Kecamatan	Nilai	83,5	84	84	85	85	86	86

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dengan menyesuaikan dinamika organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan per-Undang-Undangan dan isu strategis terkini.

Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng menyajikan agenda utama perencanaan pembangunan yang mengacu pada RPJMD 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.

Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan Pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggung jawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya, yang tidak jarang memerlukan *political will* pimpinan organisasi. Untuk itu diperlukan komitmen yang tinggi dari tiga komponen yang ada.

Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam Upaya pencapaian tujuan dari Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Seluruh pegawai Kecamatan Kedungbanteng agar melaksanakan program, kegiatan sampai dengan sub kegiatan dan mendukung pencapaian target Renstra.
2. Kecamatan Kedungbanteng agar menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra dapat tercapai.

3. Renstra ini akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kedungbanteng yang merupakan dokumen perencanaan tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja berpedoman pada Renstra;
4. Dalam rangka meningkatkan efektifitas 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 Kedungbanteng sesuai dengan kaidah dan ketentuan per-Undang-Undangan yang berlaku.

Demikian semoga Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas tahun 2025-2029 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah. Dalam penyusunan Renstra ini, mohon masukan dan saran yang membangun atas kekurangan dan ketidaksempurnaan dokumen Renstra Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas Tahun 2025 - 2029 .

Kedungbanteng, 26 Mei 2025
CAMAT KEDUNGBANTENG



PURWANTORO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP.19680102 199606 1 001