



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2025-2029

*kecamatan Somagede
Kabupaten Banyumas*



Somagede Semanger

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.3.1 Maksud	5
1.3.2 Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN SOMAGEDE	7
2.1 Gambaran Pelayanan Kecamatan Somagede.....	7
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Somagede.....	36
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Kecamatan Somagede.....	36
2.2.2 Isu Strategis	37
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	41
3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah	41
3.1 Sasaran Renstra Perangkat Daerah	42
3.2 Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	42
3.3 Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	43
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	45
4.1 Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	45
4.2 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator kinerja, target, dan pagu indikatif	51
BAB V PENUTUP	75

Daftar Tabel

Tabel 2.1	19
Tabel 2.2	20
Tabel 2.3	20
Tabel 2.4	21
Tabel 2.5	35
Tabel 2.6	35
Tabel 2.7	37
Tabel 3.1	43
Tabel 3.2	44
Tabel 4.1	45
Tabel 4.2	53
Tabel 4.3	71
Tabel 4.4	73

Daftar Gambar

Gambar 1.1	2
Gambar 2.1	19

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, dan Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025-2045 mengamanatkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah disusun guna mengoptimalkan potensi yang dimiliki daerah serta dapat memberikan arah serta pedoman dalam pelaksanaan pembangunan.

Ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang RPJMN Tahun 2025–2029 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029, dan karena adanya Program Prioritas Presiden Prabowo Subianto dan Wakil Presiden Gibran Rakabuming Raka dengan Program ASTA CITA, maka menyebabkan penyesuaian perencanaan pembangunan daerah pada RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029. Berdasarkan hal tersebut, maka Perangkat Daerah untuk melakukan penyesuaian perencanaan pembangunan pada Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

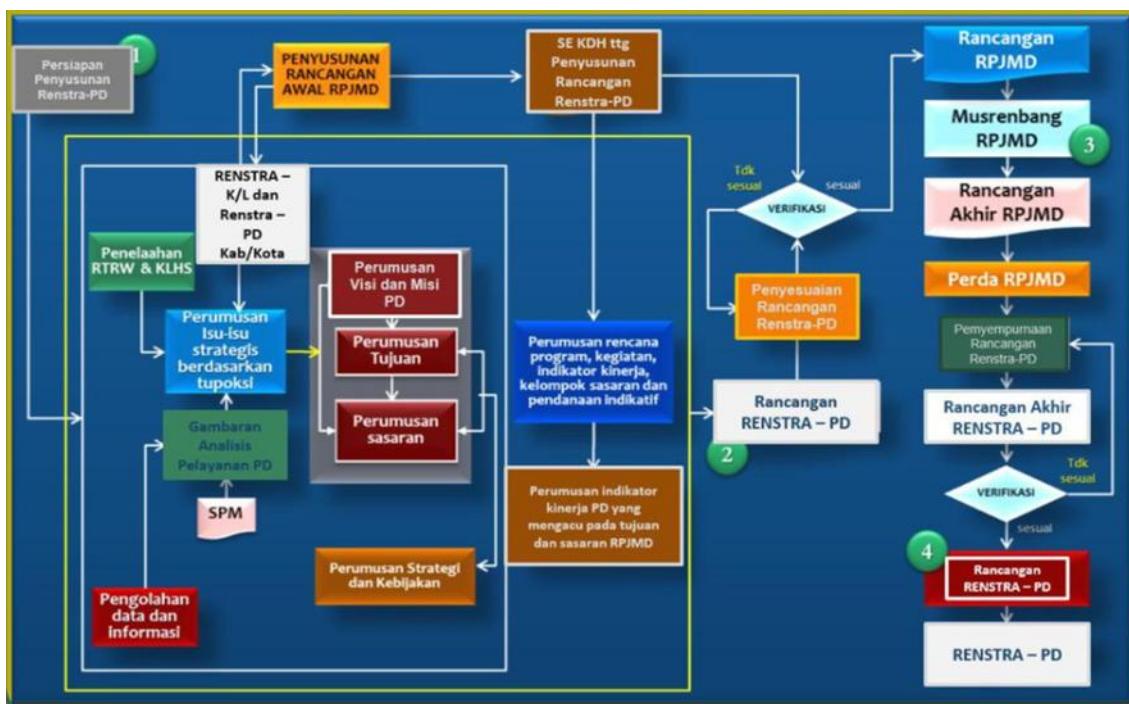
Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Somagede merupakan dokumen perencanaan Kecamatan Somagede untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Somagede berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra

Kecamatan Somagede mengacu pada tugas dan fungsi Kecamatan Somagede sesuai dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

Penyusunan Renstra Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Penyusunan tersebut dilakukan dengan komitmen dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode 2025-2029.

Proses penyusunan Renstra Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029 dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPJMD. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sebagaimana Gambar 1.1.

Gambar 1.1
Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



Sumber: Permendagri No. 86 Tahun 2017

Renstra Kecamatan Somagede menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Somagede yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2025-2029. Selain itu Renstra Kecamatan Somagede menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Kecamatan Somagede, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas Tahun 2025 – 2029 adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
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;
4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025-2045;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2025-2029;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
11. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2025-2045 (Lembaran daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024 Nomor 11);
16. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang KEDUDUKAN, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja

Kecamatan di Kabupaten BanyumasPenjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

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

1.3.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Somagede dalam mendukung Visi dan Misi Bupati dan wakil Bupati terpilih.
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Somagede untuk kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Kecamatan Somagede;
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Kecamatan Somagede dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Kecamatan Somagede sebagai berikut :

Bab I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Dasar Hukum Penyusunan
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

Bab II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - a. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
 - b. Sumber Daya Manusia Kecamatan
 - c. Kinerja Pelayanan SKPD
 - d. Kelompok sasaran layanan
- 2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
 - a. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
 - b. Isu Strategis

Bab III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029
- 3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029
- 3.3 Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029
- 3.4 Arah Kebijakan Perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Bab IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- 4.1 Uraian Program
- 4.2 Uraian Kegiatan
- 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 Perangkat Daerah tahun 2025-2029 melalui Indikatur Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah
- 4.6 Terget Kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci

Bab V PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN SOMAGEDE

2.1 Gambaran Pelayanan Kecamatan Somagede

Kecamatan Somagede secara geografis memiliki luas wilayah 40,11 km² dari luas wilayah yang merupakan lahan sawah sekitar 500 ha atau sekitar 12,5% dari wilayah Kecamatan Somagede sedangkan sisanya sebesar 2.500 ha merupakan lahan pertanian sawah dan 1.011 ha lahan bukan pertanian. Di Kecamatan Somagede terdapat 9 (Sembilan) Desa yaitu :

1. Desa Tanggeran
2. Desa Sokawera
3. Desa Somagede
4. Desa Klinting
5. Desa Kemawi
6. Desa Piasa Kulon
7. Desa Kanding
8. Desa Somakaton
9. Desa Plana

Kecamatan Somagede berdekatan dengan Kabupaten Banjarnegara. Kecamatan Somagede dengan kondisi demografi jumlah Kepala Keluarga sebesar 9.221 jiwa, dengan penduduk sebesar 45.434 jiwa dimana untuk jumlah penduduk laki-laki berjumlah 22.802 jiwa dan jumlah penduduk perempuan berjumlah 22.632 jiwa.

a. Tugas, fungsi dan Struktur Kecamatan Somagede

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 ditingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategis Kecamatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- b. 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 kesekretariatan di tingkat Kecamatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. Mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- g. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat;
- h. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretari 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.
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan
- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tentang perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan
- Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada kecamatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. 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;
- j. 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;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 5) 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 tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab 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;
 - f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;
 - 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;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 6) Kepala Seksi Pelayanan pada Kecamatan
- Kepala Seksi Pelayanan pada Kecamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pelayanan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan 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;
 - f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan;

- 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.

7) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan

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

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 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;
 - f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - 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.
- 8) 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 tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab 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;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan;
- 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;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- 9) 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;
 - f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
 - h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;

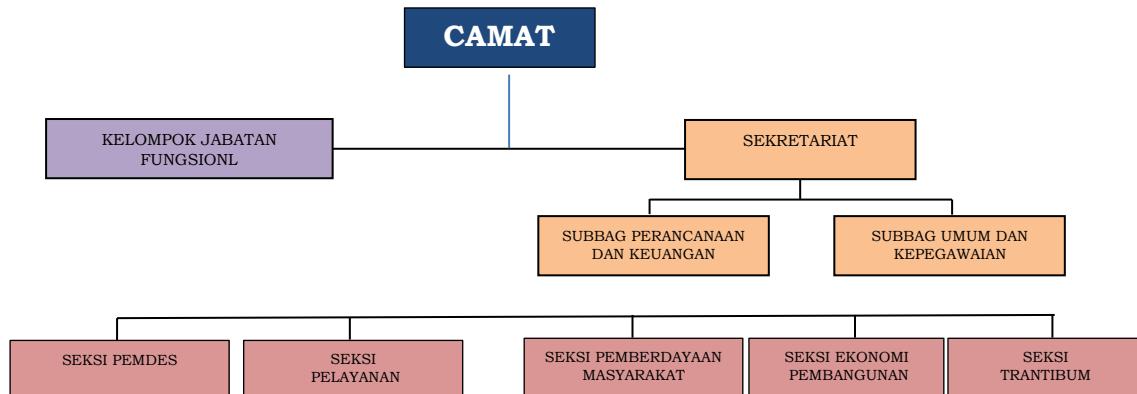
- i. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana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

10) Struktur Organisasi Kecamatan

Berdasarkan Peraturan 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 pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan/atau kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati, Adapun Susunan Organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut:

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

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kecamatan Somagede



b. Sumber Daya Kecamatan Somagede

1) Sumber Daya Manusia

Pegawai di lingkungan Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas pada awal tahun 2023 sebanyak 24 orang, terdiri dari 12 PNS, 1 PPPK dan 11 non PNS. Dilihat dari kualifikasi pendidikannya, menunjukkan bahwa 8,33% pegawai Kecamatan Somagede berpendidikan S2 yaitu 2 orang, 66,67% berpendidikan S1 yaitu 16 orang, 25% berpendidikan SMA Sederajat yaitu 6 orang dan 4,17% berpendidikan SMP sedejara yaitu 1 orang. Jumlah pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 2.1
Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Jabatan	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1.	Camat	1	-	-	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	1	-	-	-	1
3.	Kasi Pemdes	-	1	-	-	1
4.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	-	1	-	-	1
5.	Kasi Pelayanan	-	1	-	-	1
6.	Kasi Trantibum	-	1	-	-	1
7.	Kasi Ekonomi Pembangunan	-	1	-	-	1
8.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-	1	-	-	1
9.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	-	1	-	-	1
10.	Pengelola/Penelaah/Verifikator	-	3	-	-	3
11.	Pranata Komputer (PPPK)	-	-	1	-	1
Jumlah		2	10	1	-	13

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Somagede Tahun 2023

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan Golongan dibandingkan dengan unit kerja menunjukan bahwa dengan jumlah 13 personil cukup ideal.

Tabel 2.2
Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Jabatan	Pendidikan					
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD
1.	Camat	-	1	-	-	-	-
2.	Sekretaris Kecamatan	1	-	-	-	-	-
3.	Kasi Pemerintahan Desa	-	-	-	-	-	-
4.	Kasi Permas	1	-	-	-	-	-
5.	Kasi Pelayanan	-	-	-	-	-	-
6.	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	-	1	-	-	-	-
7.	Seksi Ketentraman & Ketertiban Umum di Kecamatan	-	1	-	-	-	-
8.	Kasubag Umpeg	-	1	-	-	-	-
9.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	-	-	-	-	-	-
10.	Pengelola	-	-	-	3	-	-
11.	Pranata Komputer (PPPK)	-	-	1	-	-	-
12.		2	4	1	3	-	-
	Jumlah	2	4	2	6	-	-

Sumber: Laporan Mekanisme Pegawai bulan Mei Tahun 2025

Tabel 2.3
Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural

No	Jabatan	Eselon				Jumlah
		III/a	III/b	IV/a	IV/b	
1.	Camat	1	-	-	-	1
2.	Sekretaris	-	1	-	-	1
3.	Kasi Pemerintahan Desa	-	-	1	-	1
4.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	-	-	1	-	1
5.	Kasi Pelayanan	-	-	-	-	-
6.	Kasi Ekonomi Pembangunan	-	-	1	-	1
7.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan	-	-	1	-	1
8.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-	-	-	1	1
9.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	-	-	-	-	-

Sumber: Laporan mekanisme pegawai bulan Mei Tahun 2025

2) Sumber Daya Aset

Sumber Daya Aset yang dimiliki Kecamatan Somagede sebagai Barang Milik Daerah dalam pemerintahan memiliki fungsi yang sangat penting, yaitu untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. BMD juga berfungsi sebagai aset daerah yang dikelola untuk optimalisasi dan efisiensi, serta sebagai sumber pendapatan asli daerah (PAD). Sumber Daya Aset yang dimiliki Kecamatan Somagede sebagai berikut :

Tabel 2.4
Sumber Daya Aset Kecamatan Somagede

No .	Kode Barang	Re gis ter	Nama / Jenis Barang	Tah un Pe mb el ian / Pen gad aan	Merk/Ty pe	Asal usul / Cara	Harga Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	13201030 4002	1	Portable Generating Set	201 2	Nishihat su	APBD Kab.	5.489.000
2	13202010 1003	1	Station Wagon	201 0	Toyota Avansa	APBD Kab.	131.497.0 00
3	13202010 1003	1	Station Wagon	201 7	Toyota	APBD Kab.	193.435.5 32
4	13202010 4001	1	Sepeda Motor	200 1	Honda	APBD Kab.	5.000.000
5	13202010 4001	1	Sepeda Motor	201 2	Honda	APBD Kab.	11.685.65 5
6	13202010 4001	1	Sepeda Motor	201 6	Yamaha	APBD Kab.	15.672.11 5
7	13202010 4001	1	Sepeda Motor	201 7	Yamaha	APBD Kab.	16.013.62 7
8	13202010 4001	2	Sepeda Motor	201 7	Yamaha	APBD Kab.	16.013.62 7
9	13202010 4001	1	Sepeda Motor	201 8	Yamaha	APBD Kab.	17.028.63 6

10	13202010 4001	1	Sepeda Motor	202 0	YAMAHA	APBD Kab.	17.335.82 1
11	13202010 5004	1	Kendaraan Rod a Tiga	201 7	Kaisar	APBD Kab.	23.525.00 0
12	13202020 2004	1- 2	Gerobak sorong	201 7	arco	APBD Kab.	1.300.000
13	13202020 2004	3- 5	Gerobak sampah	201 7		APBD Kab.	6.000.000
14	13205010 1001	1	Mesin Ketik	200 5	Olimpia 181	APBD Kab.	1.225.000
15	13205010 4001	1	Almari Besi	198 0		APBD Kab.	100.000
16	13205010 4001	2	Almari Besi	198 0		APBD Kab.	100.000
17	13205010 4002	1	Almari kayu	200 0		APBD Kab.	200.000
18	13205010 4002	1	Lemari Kayu	200 8		APBD Kab.	200.000
19	13205010 4002	1	Almari buku dengan kaca	201 2		APBD Kab.	3.750.000
20	13205010 4002	1	LemariPakaian	201 5		APBD Kab.	3.000.000
21	13205010 4003	1- 3	Rak Besi	199 0		APBD Kab.	600.000
22	13205010 4003	1- 3	RakBesi/Metal	201 8	Datafile	APBD Kab.	9.000.000
23	13205010 4003	4	Rak BesiCCTV	201 8		APBD Kab.	1.320.000
24	13205010 4004	1- 2	Rak BukuKayu	201 7		APBD Kab.	3.500.000
25	13205010 4008	1	PetiUang/Cas hBox	201 9	Joyko	APBD Kab.	800.000
26	13205010 4009	1	KardexBesi/M etal	199 2	Presiden t	APBD Kab.	100.000
27	13205010 4026	1- 5	Filling cabinet	198 3	Presiden t	APBD Kab.	166.500
28	13205010 4026	6	Filling cabinet	198 3	Presiden t	APBD Kab.	33.500

29	13205010 4026	1	Filling kabinet	200 2	Brother	APBD Kab.	1.650.000
30	13205010 4026	1- 3	Almari Sorong	200 3		APBD Kab.	600.000
31	13205010 4026	1- 2	Filling cabinet	200 7	Elita	APBD Kab.	5.500.000
32	13205010 4026	1	Filling kabinet	200 8	Dolphin	APBD Kab.	3.000.000
33	13205010 4026	1- 2	Filling kabinet	201 2	datafile	APBD Kab.	3.300.000
34	13205010 4026	1- 2	FillingBesi/Me tal	201 4	V 304	APBD Kab.	4.100.000
35	13205010 4026	3- 4	FillingBesi/Me tal	201 4	SV 304 (VIP)	APBD Kab.	6.600.000
36	13205010 4026	1- 2	FillingBesi/Me tal	201 5	Brother	APBD Kab.	5.500.000
37	13205010 4026	1- 2	Filling Kabinet	201 6	Front Line	APBD Kab.	5.000.000
38	13205010 4026	1- 3	Filling kabinet	201 7	Brother	APBD Kab.	7.500.000
39	13205010 4026	1- 2	Lemari Sorok	201 9	Importa	APBD Kab.	6.000.000
40	13205010 4026	3	LemariSorok/ AlmariPintu Sliding	201 9	Brother	APBD Kab.	3.600.000
41	13205010 4026	4- 7	FillingBesi/Me tal	201 9	Highpoi nt	APBD Kab.	13.900.00 0
42	13205010 4026	1	FillingBesi/Me tal	202 0	BROTHE R	APBD Kab.	3.500.000
43	13205010 4027	1	Almari	201 2	Datafile	APBD Kab.	3.000.000
44	13205010 4029	1	Lemari Piala	201 9		APBD Kab.	6.875.000
45	13205010 4029	1- 5	BOXCONTAIN ER	202 0	SHIPO	APBD Kab.	2.500.000
46	13205010 5003	1	Papan struktur organisasi	200 0		APBD Kab.	120.000
47	13205010 5003	1	Papan data PKK	201 2		APBD Kab.	2.000.000

48	13205010 5005	1	White Board	200 4		APBD Kab.	150.000
49	13205010 5005	1- 2	White Board	200 7		APBD Kab.	800.000
50	13205010 5012	1	Mesin Absensi	201 4	Primatec h	APBD Kab.	4.950.000
51	13205010 5023	1	LayarProyekto r/LCD	201 2	LG	APBD Kab.	7.375.000
52	13205010 5076	1	Papan NamaKantor	201 7		APBD Kab.	6.500.000
53	13205010 5088	1	Papan DUK	201 7		APBD Kab.	1.800.000
54	13205010 5088	1	MesinPencaca hSampah	201 8	Honda	APBD Kab.	8.500.000
55	13205010 5088	2	PenangkalPetir	201 8	--	APBD Kab.	19.976.00 0
56	13205010 5088	1	Running TextFull Colour	201 9	-	APBD Kab.	33.650.00 0
57	13205010 5088	2	PowerAmplifier 1200 Watt	201 9	BOSTEC	APBD Kab.	8.800.000
58	13205010 5088	3- 4	SPEAKERBOX	201 9		APBD Kab.	13.800.00 0
59	13205010 5088	5	Mixer 16 chanel	201 9		APBD Kab.	6.300.000
60	13205010 5088	6	EGUALIZER	201 9		APBD Kab.	4.000.000
61	13205010 5088	7	Wirreles Mic	201 9		APBD Kab.	1.850.000
62	13205010 5088	8- 9	Mic Kabel	201 9		APBD Kab.	1.000.000
63	13205010 5088	10 - 11	Stand Mic	201 9		APBD Kab.	1.200.000
64	13205010 5088	12	Kabel Speaker	201 9	--	APBD Kab.	1.440.000
65	13205010 5088	13	Kabel Mic	201 9	--	APBD Kab.	1.200.000
66	13205010 5088	14	Kabel Power 2x1,25 + Box Tempat Kabel	201 9	NYY	APBD Kab.	2.990.000

			+ Material Pendukung + Testing & Commissioning				
67	13205010 5088	15	Rak Besi 4Susun	201 9	--	APBD Kab.	1.500.000
68	13205010 5088	16	Dudukan Speaker Box	201 9	--	APBD Kab.	800.000
69	13205020 1002	1- 2	Meja Kerja	198 3		APBD Kab.	300.000
70	13205020 1002	1- 8	Kursi rotan	200 6		APBD Kab.	400.000
71	13205020 1002	1	Meja KursiMakan	201 5		APBD Kab.	2.500.000
72	13205020 1002	1	Meja Tulis 1Biro	201 7		APBD Kab.	3.500.000
73	13205020 1005	1	Meja KursiTamu	201 7		APBD Kab.	5.000.000
74	13205020 1008	1	Meja Rapat	198 3		APBD Kab.	350.000
75	13205020 1008	1- 4	Meja Rapat	199 6		APBD Kab.	300.000
76	13205020 1008	1- 4	Meja Rapat	200 8		APBD Kab.	1.200.000
77	13205020 1008	1- 8	Meja Rapat	201 9	-	APBD Kab.	20.000.00 0
78	13205020 1010	1	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	201 5	Finiland	APBD Kab.	3.000.000
79	13205020 1013	1	Podium	200 0		APBD Kab.	150.000
80	13205020 1014	1	Meja Resepsion/Me ja Pelayanan	201 9	-	APBD Kab.	19.750.00 0
81	13205020 1024	1- 15	Meja 1/2 Biro	200 4		APBD Kab.	1.875.000
82	13205020 1024	1- 3	Meja 1/2 Biro	201 4		APBD Kab.	6.750.000
83	13205020 1030	1- 5	Kursi Rapat	201 3	DC 1257	APBD Kab.	3.750.000

84	13205020 1030	1- 20	Kursi Rapat	201 8	Futura	APBD Kab.	10.000.00 0
85	13205020 1031	1	Meja KursiTamu	201 5		APBD Kab.	3.000.000
86	13205020 1031	1	Kursi TamuGajah Ukir	201 9		APBD Kab.	6.000.000
87	13205020 1035	1- 3	Bangku/Kursi Tunggu	201 4	Frontlin e	APBD Kab.	6.000.000
88	13205020 1035	1	Bangku Tunggu 5 sandaran	201 9		APBD Kab.	3.500.000
89	13205020 1039	1	MejaKomputer	199 9		APBD Kab.	175.000
90	13205020 1039	1	MejaKomputer	200 0		APBD Kab.	175.000
91	13205020 1039	1	MejaKomputer	200 3		APBD Kab.	175.000
92	13205020 1039	1- 2	MejaKomputer	201 2		APBD Kab.	1.580.000
93	13205020 1039	1- 4	MejaKomputer	201 4		APBD Kab.	3.000.000
94	13205020 1050	1- 10	Foto Camat	200 3		APBD Kab.	230.000
95	13205020 1050	11	foto Camat	200 3		APBD Kab.	23.000
96	13205020 1050	1- 2	MeubelairLain - Lain	200 7	oscar	APBD Kab.	4.000.000
97	13205020 1050	1	Mebelair	200 8	oscar	APBD Kab.	2.000.000
98	13205020 1050	2	Foto Camat	200 8		APBD Kab.	23.000
99	13205020 1050	3	Foto Camat	200 8		APBD Kab.	24.000
10 0	13205020 1050	1	Meja KursiTamu	201 4	Morres	APBD Kab.	4.500.000
10 1	13205020 1050	1	Lemari Makan	201 5		APBD Kab.	1.750.000
10 2	13205020 1050	1	Rak Etalase	201 8		APBD Kab.	1.475.000

10 3	13205020 2001	1- 3	Jam Dinding	200 7	Seiko	APBD Kab.	247.500
10 4	13205020 3001	1	Mesin Penghisap Debu/Vacuu m Cleaner	202 1	KRISBO W	APBD Kab.	3.192.000
10 5	13205020 3003	1	PotongRumput	200 4		APBD Kab.	750.000
10 6	13205020 3003	1	Mesin PotongRumput	201 8	Matsum oto	APBD Kab.	5.000.000
10 7	13205020 3007	1- 25	Tempatsampa h 3 in 1	201 7		APBD Kab.	18.750.00 0
10 8	13205020 3007	26 - 27	Tempatsampa h 3 in 1	201 7		APBD Kab.	2.000.000
10 9	13205020 3007	28	Tempat sampah	201 7		APBD Kab.	550.000
11 0	13205020 3007	29 - 42	Tempatsampa h 3 in 1	201 7		APBD Kab.	7.700.000
11 1	13205020 3007	1- 10	Tempatsampa h 3 in 1	201 8	--	APBD Kab.	9.500.000
11 2	13205020 4001	1	LemariEs/kul kas	201 5	Sanyo	APBD Kab.	1.900.000
11 3	13205020 4003	1	AC Unit	201 2	LG/518 5IV	APBD Kab.	7.914.500
11 4	13205020 4003	1- 2	AC Unit	201 4	LG	APBD Kab.	8.200.000
11 5	13205020 4003	3- 4	AC Unit	201 4	LG	APBD Kab.	8.200.000
11 6	13205020 4003	1	AC Unit	201 5	LG	APBD Kab.	4.500.000
11 7	13205020 4003	1- 3	AC Unit	201 7	Panason ic	APBD Kab.	15.000.00 0
11 8	13205020 4003	1- 3	AC Unit	202 0	Panason ic	APBD Kab.	22.800.00 0
11 9	13205020 4004	1	A.C. Split	202 1	GREE	APBD Kab.	4.200.000
12 0	13205020 4006	1	Kipas Angin	200 6	Panason ic	APBD Kab.	100.000

12 1	13205020 4006	1	Kipas gantung	200 7	Extend	APBD Kab.	150.000
12 2	13205020 4006	1	Kipas AnginKabut	202 0	KRISBO W	APBD Kab.	1.900.000
12 3	13205020 5009	1	Tabung Gas	201 5		APBD Kab.	600.000
12 4	13205020 5026	1	AlatPrasmana n	202 0	N/A	APBD Kab.	1.000.000
12 5	13205020 5026	4	Rak AlatMakan	202 0	N/A	APBD Kab.	600.000
12 6	13205020 6001	1	Radio/pesawa t	199 1		APBD Kab.	500.000
12 7	13205020 6002	1	Televisi	201 3	Sharp	APBD Kab.	3.000.000
12 8	13205020 6002	1	Televisi	201 4	Sony	APBD Kab.	4.950.000
12 9	13205020 6002	1	Televisi	201 5	Sony	APBD Kab.	4.000.000
13 0	13205020 6002	1	Televisi	201 8	Panason ic	APBD Kab.	4.290.000
13 1	13205020 6002	2	TelevisiAntrian	201 8	Sharp	APBD Kab.	5.995.000
13 2	13205020 6008	1	Sound System	200 8		APBD Kab.	11.520.00 0
13 3	13205020 6008	1	Sound System/speke r aktif	201 2	Polytron	APBD Kab.	1.500.000
13 4	13205020 6008	1	Speaker	201 8		APBD Kab.	715.000
13 5	13205020 6012	1	Mic Wirelles	201 4		APBD Kab.	950.000
13 6	13205020 6014	1	WirelessMicro phone 2Chanel	201 7		APBD Kab.	1.750.000
13 7	13205020 6018	1	Unit PowerSuply	201 7	Prolink	APBD Kab.	1.500.000
13 8	13205020 6023	1	CameraDigital	200 7	Sony	APBD Kab.	2.500.000
13 9	13205020 6023	1	Camera digital	201 2	Sony	APBD Kab.	3.500.000

14 0	13205020 6023	1	Tustel/kamera	201 4	Nikon	APBD Kab.	6.900.000
14 1	13205020 6028	1	LambangGuru daPancasila	200 4		APBD Kab.	80.000
14 2	13205020 6029	1- 2	Gambar Presiden dan Wakil	200 9		APBD Kab.	80.000
14 3	13205020 6036	1	TanggaAlumu num	202 0	N/A	APBD Kab.	1.000.000
14 4	13205020 6038	1	Dispenser dan galon	200 7	uchida	APBD Kab.	1.925.000
14 5	13205020 6038	1	DispencerTouc h ScreenMesin Antrian	201 8		APBD Kab.	11.550.00 0
14 6	13205020 6038	1- 2	Dispencer	201 9	MIYAKO	APBD Kab.	2.850.000
14 7	13205020 6077	1	Genset	200 8	ME	APBD Kab.	5.000.000
14 8	13205020 6077	1	Etalase	201 4		APBD Kab.	3.500.000
14 9	13205020 6077	1	Neon box running text	201 7		APBD Kab.	17.000.00 0
15 0	13205020 6077	2	Tangki air	201 7	Pinguin	APBD Kab.	1.500.000
15 1	13205020 6077	1	Huruf AkrilikNamaKe camatan	201 9	-	APBD Kab.	19.900.00 0
15 2	13205020 6077	2	BackdropRuan gPelayanan	201 9	-	APBD Kab.	29.700.00 0
15 3	13205030 3005	1	Kursi Kerja/kursi putar model tanganan	201 2	Duma Al-5	APBD Kab.	1.500.000
15 4	13205030 3005	1	Kursi KerjaPejabatE sewlon III	201 3	Frontlin e	APBD Kab.	1.000.000
15 5	13205030 3005	1	Kursi KerjaPejabatE sewlon III	201 6	Ergotec	APBD Kab.	3.000.000

15 6	13205030 3006	1	Meja KerjaPejabatE selon IV	198 3		APBD Kab.	150.000
15 7	13205030 3006	1- 6	Kursi KerjaPejabatE selon IV	201 3	Frontlin e	APBD Kab.	6.000.000
15 8	13205030 3006	1- 7	Kursi KerjaPejabatE selon IV	202 0	High Line	APBD Kab.	13.650.00 0
15 9	13205030 4008	1- 70	Kursi plastik	200 7	napolly 102 B	APBD Kab.	3.500.000
16 0	13205030 4008	1- 90	Kursi plastik	200 8	napolly 102 B	APBD Kab.	4.939.500
16 1	13205030 4008	9	Kursi Plastik	200 8	napolly 102 B	APBD Kab.	55.500
16 2	13205030 7010	1	Almari Buku	200 1		APBD Kab.	600.000
16 3	13206010 1072	1	VCD/DVDCas sete	201 4	Polytron	APBD Kab.	3.000.000
16 4	13206010 1096	1- 2	CameraIndoor	201 8		APBD Kab.	1.474.000
16 5	13206010 1096	3- 6	CameraOutdo or	201 8		APBD Kab.	3.168.000
16 6	13206010 1096	7	LCD Proyektor	201 8	EPSON	APBD Kab.	7.000.000
16 7	13206010 1096	8	Layar LCDProyektor	201 8	My Screen	APBD Kab.	1.000.000
16 8	13206020 1001	1	Main UnitPABX	201 9	Panason ic	APBD Kab.	11.485.00 0
16 9	13206020 1001	2	Key TelephonePAB X	201 9	Panason ic	APBD Kab.	1.815.000
17 0	13206020 1001	3- 11	TelephoneSing le PABX	201 9	Panason ic	APBD Kab.	4.635.000
17 1	13206020 1003	1	Telephone	201 0	Panason ic	APBD Kab.	400.000
17 2	13207011 2045	1	KursiRoda/Wh eelChair	201 8	GEAMed ical	APBD Kab.	2.000.000
17 3	13210010 1002	1	Printer	201 2	canon	APBD Kab.	625.000

17 4	13210010 2001	1	Personal Computer Unit	200 4	Pantium IV	APBD Kab.	2.400.000
17 5	13210010 2001	1	Personal Computer Unit	200 7	Pentium IV	APBD Kab.	4.100.000
17 6	13210010 2001	1	Personal Computer Unit (PC)	201 2	Acer	APBD Kab.	9.475.000
17 7	13210010 2001	1	Personal Computer Unit (PC) rakitan	201 3		APBD Kab.	6.450.000
17 8	13210010 2001	1- 2	Personal Computer Unit (PC)	201 4	Acer	APBD Kab.	15.200.00 0
17 9	13210010 2001	1- 2	Personal Computer Unit (PC)	201 5	Acer	APBD Kab.	14.400.00 0
18 0	13210010 2001	1- 2	Personal Computer Unit (PC) Built	201 7	HP	APBD Kab.	15.000.00 0
18 1	13210010 2001	1	Komputer Server Antrian	201 8	Basic	APBD Kab.	6.050.000
18 2	13210010 2002	1	Laptop	200 8	Acer	APBD Kab.	9.000.000
18 3	13210010 2002	1	Lap Top	201 1	Acer	APBD Kab.	8.872.600
18 4	13210010 2002	1	Lap Top	201 3	Asus	APBD Kab.	5.780.000
18 5	13210010 2002	1- 2	Lap Top	201 7	Lenovo	APBD Kab.	17.000.00 0
18 6	13210010 2002	1- 2	Lap Top	201 8	Lenovo	APBD Kab.	13.000.00 0
18 7	13210010 2002	1	Lap Top	201 9	LENOVO	APBD Kab.	10.000.00 0
18 8	13210010 2002	2- 3	Lap Top	201 9	LENOVO	APBD Kab.	16.000.00 0
18 9	13210010 2002	1- 2	Lap Top	202 0	Acer	APBD Kab.	17.900.00 0
19 0	13210010 2002	3	Lap Top	202 0	DELL	APBD Kab.	8.750.000
19 1	13210010 2002	1- 3	Lap Top	202 1	DELLVO STRO	APBD Kab.	27.384.00 0

19 2	13210010 2003	1	Note book/Tablet	201 3	Samsun gGalaxy	APBD Kab.	3.686.000
19 3	13210010 2003	1	Note Book	201 4	ASUS	APBD Kab.	10.900.00 0
19 4	13210020 1012	1	Harddisk	201 8	Surveilla nce	APBD Kab.	990.000
19 5	13210020 2017	1	Printer	201 3	Canon	APBD Kab.	750.000
19 6	13210020 2017	2	Printer	201 3	Canon	APBD Kab.	900.000
19 7	13210020 2017	3	Printer	201 4	Hp	APBD Kab.	4.500.000
19 8	13210020 2017	4	Printer	201 4	M 65470	APBD Kab.	2.500.000
19 9	13210020 2017	1- 2	Printer	201 5	Epson L120	APBD Kab.	4.000.000
20 0	13210020 2017	1	Tablet	201 8	Samsun g	APBD Kab.	7.400.000
20 1	13210020 3001	1	CPU ClientAntrian	201 8	Simbadd a	APBD Kab.	4.170.000
20 2	13210020 3002	1- 2	Monitor	201 1	Samsun g	APBD Kab.	2.252.300
20 3	13210020 3002	1	Monitor ClientAntrian	201 8	Acer	APBD Kab.	1.000.000
20 4	13210020 3003	1	Printer	201 1	canon	APBD Kab.	1.250.000
20 5	13210020 3003	1- 4	Printer	201 7	Epson	APBD Kab.	7.400.000
20 6	13210020 3003	1- 2	Printer	202 0	Epson	APBD Kab.	4.000.000
20 7	13210020 3004	1	Scanner	202 0	Epson	APBD Kab.	2.800.000
20 8	13210020 3004	1	Scanner	202 1	PLUSTE K	APBD Kab.	5.850.000
20 9	13210020 3004	1	Scanner	202 2	EPSON	APBD Kab.	5.925.000
21 0	13210020 3007	1	HarddiskExtern al	201 7	WDElem ent	APBD Kab.	1.000.000

21 1	13210020 3017	1	External/Porta bleHardisk	202 2	Seagate	APBD Kab.	1.150.000
21 2	13210020 3018	1	DVR	201 8	Turbo	APBD Kab.	3.158.000
21 3	13210020 3018	2	SoftwareAntria n	201 8	APBD Kab.	15.950.00 0	
21 4	13210020 4002	1	Router	201 4	Mikrotik	APBD Kab.	1.950.000
JUMLAH							1.457.02 0.913

Sumber : KIB B Kecamatan Somagede 2 Januari 2023

Berdasarkan data di atas, sebagian besar kondisi perlengkapan/aset yang dimiliki oleh Kecamatan Somagede dalam kondisi baik

c. Kinerja Pelayanan Kecamatan Somagede

Kinerja kecamatan mencakup berbagai tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh perangkat kecamatan, termasuk Camat, Sekretaris Kecamatan, kepala seksi, dan kasubbag. Kecamatan memiliki peran penting dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, serta ketentraman dan ketertiban umum. Kinerja kecamatan dievaluasi melalui berbagai indikator, seperti indeks pelayanan publik.

Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan 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.

Uraian Kinerja Kecamatan meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, koordinasi ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan masyarakat, koordinasi dan pembinaan, perencanaan dan evaluasi, serta keuangan dan administrasi.

a) *Penyelenggaraan Pemerintahan Umum*, Kecamatan bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengkoordinasikan

kegiatan pemberdayaan masyarakat, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

- b) *Pemberdayaan Masyarakat*, Kecamatan berperan dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan.
- c) *Ketentraman dan Ketertiban Umum*, Kecamatan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, serta penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- d) *Pelayanan Masyarakat*, Kecamatan juga melayani masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya, termasuk pelayanan yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa atau kelurahan.
- e) *Koordinasi dan Pembinaan*, Kecamatan berperan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, serta membina dan mengawasi pemerintahan desa/kelurahan.
- f) *Perencanaan dan Evaluasi*, Kecamatan menyusun rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan, dan penyusunan laporan.
- g) *Keuangan dan Administrasi*, Kecamatan mengelola urusan keuangan dan administrasi kecamatan, termasuk pengelolaan urusan umum, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Kinerja penyelenggaraan pelayanan Kecamatan Somagede yang telah dicapai sesuai Renstra transisi tahun 2024-2026 yang baru terlaksana untuk tahun pertama Renstra Transisi yaitu tahun 2024 yang terdiri dari pencapaian indikator tujuan, sasaran dan program pada rencana strategis dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.5
Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan
terhadap Pencapaian Tujuan, Sasaran dan
Indikator Kinerja Sasaran Renstra Kecamatan Somagede

No	Indikator Kinerja Daerah	Satuan	Tahun 2024		Target Akhir Rens tra (2026)	% Capaia n Target Akhir Renstra (2026)	Status Capai an
			Target	Reali sasi			
1	Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	%	100	91,91	100	91,91	Sangat Tinggi
2	Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan	%	100	100,16	100	100,16	Sangat Tinggi
3	Nilai SAKIP pemerintahan kecamatan	Nilai	80,00	83,65	83,65	103,53	Sangat Tinggi

Tabel 2.6
Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan
Pencapaian Target Indikator Kinerja Program Renstra
Kecamatan Somagede

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Tahun 2024		Target Akhir Renstra (2026)	% Capaia n Target Akhir Renstra (2026)	Status Capai an
			Target	Reali sasi			
I PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA							
1	Persentase APBDes tepat waktu	%	100	100	100	100	Sangat Tinggi
II PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK							
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	85	91,75	87	100,82	Sangat Tinggi
III PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM							
1	Persentase penanganan gangguan trantibumlinmas	%	100	100	100	100	Sangat Tinggi

IV	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA n						
1	Persentase pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	%	100	100	100	100	Sangat Tinggi
V	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
1	Persentase pelaksanaan urusan yang ditugaskan	%	100	100	100	100	Sangat Tinggi
VI	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA						
1	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah	%	100	100	100	100	Sangat Tinggi

d. Kelompok Sasaran layanan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kecamatan, Kecamatan Somagede melayani beberapa kelompok sasaran layanan, yaitu :

- 1) Pemerintah Desa
- 2) Kelompok Masyarakat
- 3) Masyarakat yang berdomisili di Kecamatan Somagede, dan
- 4) Organisasi Perangkat Daerah

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, maka untuk kelancaran dan kesuksesan pelayanan publik di Kecamatan Somagede, maka Kecamatan Somagede menjalin koordinasi dengan Kepolisian Sektor, Komando Rayon Militer dan Pelaku usaha baik BUMN maupun Swasta di Kecamatan Somagede.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Somagede

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Kecamatan Somagede

Permasalahan pelayanan Kecamatan Somagede diuraikan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab, tolok ukur keberhasilan capaian kinerja Perangkat Daerah. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab dalam

Rencana Strategis Perangkat Daerah 2025-2029 guna menentukan isu-isu strategis pembangunan daerah.

Menyikapi permasalahan pembangunan daerah yang berkembang pada saat ini dan dikaitkan Misi Pembangunan Daerah dalam RPD Kabupaten Banyumas 2025-2029, maka permasalahan yang dihadapi Kecamatan Somagede antara lain sebagaimana yang terdapat pada Tabel. 2.8 sebagai berikut:

Tabel 2.7
Permasalahan Pelayanan Kecamatan Somagede

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kecamatan	Belum optimalnya pengelolaan SDM pelayanan kecamatan
			Belum optimalnya sarana dan prasarana pemerintahan kecamatan
			Belum optimalnya pelayanan sesuai SOP
2	Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Belum optimalnya peran kecamatan dalam ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Belum optimalnya penyelesaian gangguan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
3	Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Belum optimalnya peran kecamatan dalam pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	kurang fasilitasnya kecamatan dalam meningkatkan partisipasi masyarakat
4	Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Belum optimalnya hasil pembinaan pengawasan kecamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kurangnya pendampingan kecamatan dalam perencanaan dan pengelolaan anggaran desa

2.2.2 Isu Strategis

Berdasarkan pemetaan permasalahan sebagaimana tabel 2.8 tersebut maka isu strategis Kecamatan Somagede periode 2025-2029 adalah “Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan”, dengan masalah sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kecamatan;

- 2) Belum optimalnya peran kecamatan dalam ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- 3) Belum optimalnya peran kecamatan dalam pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- 4) Belum optimalnya hasil pembinaan pengawasan kecamatan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan

Dari uraian isu strategis tersebut maka kunci keberhasilan untuk menyelesaikan isu strategis “Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan” adalah perbaikan pelayanan publik. Penyelenggaraan pelayanan publik tidak bisa dilepaskan dari standar pelayanannya. Standar inilah yang kemudian menjadi tolok ukur pelayanan yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik. Pedoman ini akan berfungsi sebagai acuan pelaksana dan pengguna pelayanan dalam memenuhi dan memperoleh hak serta kebutuhan dasarnya.

Standar pelayanan juga diperlukan dalam upaya menilai efektivitas pelayanan dan mengukur kepuasan masyarakat saat mengakses pelayanan yang diselenggarakan penyelenggara. Penilaian itu, kemudian, bisa dijadikan landasan untuk memperbaiki kualitas pelayanan agar penyelenggarannya semakin berkualitas, mudah, cepat, terjangkau dan terukur. Ada beberapa komponen yang terkandung dalam standar pelayanan. Aneka komponen itu termaktub dalam Bab V UU 25/2009. Seluruh komponen tersebut wajib disusun, ditetapkan dan diterapkan sehingga diketahui oleh masyarakat luas yang mengakses pelayanan.

Berikut ini komponen wajib standar pelayanan yang harus dipenuhi pada unit pelayanan publik Kecamatan Somagede:

1) Persyaratan

Informasi ini harus jelas dan terang terpublikasi di hadapan pengguna pelayanan. Syarat yang ditentukan setiap penyelenggara pelayanan tentu berbeda pada setiap instansi dan setiap produk pelayanan. Hal yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun persyaratan adalah efektivitas dan efisiensinya. Artinya, indikator ini tidak mempersulit pengguna layanan namun juga segaris dengan dasar hukum yang ada. Melalui cara ini, pengguna layanan memperoleh kejelasan, sementara penyelenggara layanan bisa meminimalisasi penjelasan verbal kepada penggunanya.

2) Sistem Mekanisme dan Prosedur

Ini adalah salah satu indikator yang acapkali ditanyakan pengguna pelayanan. Sistem, Mekanisme dan Prosedur merupakan rangkaian proses pelayanan yang disusun secara jelas dan pasti, yang berbentuk sebuah bagan dan secara tegas menggambarkan tata cara yang harus ditempuh pengguna untuk memperoleh layanan. Selain itu, Bagan Alur mesti sederhana, tidak berbelit, mudah dipahami, dan dilaksanakan. Sebaiknya disusun dalam bentuk flow chart yang dipampang di ruang layanan. Dengan pemenuhan unsur ini, pengguna pelayanan memperoleh kepastian dan kejelasan alur layanan.

3) Jangka Waktu Layanan

Merupakan tenggat waktu pemberian layanan oleh penyelenggara layanan. Kepastian waktu, jelas menjadi hal penting yang perlu diketahui pengguna pelayanan. Melalui kejelasan waktu pelayanan, pengguna bisa senantiasa berada dalam kondisi tenang dalam menjalani setiap tahap layanan yang dilalui. Hindari adagium “kalau bisa diperlambat, kenapa harus dipercepat?” Sudah saatnya penyelenggara layanan memampang waktu layanan bagi pengguna layanan. Dengan cara itu, kepastian dan kejelasan layanan masyarakat bisa terjamin.

4) Biaya/Tarif

Ketidakjelasan informasi biaya kerapkali menimbulkan masalah. Pengguna acap kali dihadapkan pada kebingungan pada jumlah Rupiah yang harus mereka keluarkan. Artinya, untuk mencegah potensi terjadinya pungutan tidak resmi, penyelenggara negara wajib memampang besaran biaya/tarif yang harus dikeluarkan penerima layanan publik. Bahkan, untuk layanan yang diberikan secara cuma-cuma, penyelenggara wajib memampang kata “GRATIS” di unit pelayanannya. Dengan begini, kejelasan bisa tercipta dan potensi penyimpangan dalam rupa pungutan liar (pungli) bisa dihindari.

5) Produk layanan

Apa guna aneka layanan yang bermanfaat bila pengguna tidak tahu produk layanan yang tersedia? Informasi mengenai produk pelayanan perlu diketahui pengguna. Penyelenggara wajib mempublikasikan aneka produk layanan yang ada. Melalui publikasi tersebut, pengguna bisa melihat seluruh produk pelayanan yang disediakan penyelenggara, sehingga kelangsungan pelaksanaan layanan publik yang berkualitas dapat tercipta dan senantiasa terjaga.

6) Sarana prasarana atau fasilitas

Sebuah unit pelayanan yang berkualitas mesti ditopang dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Kondisi ini perlu tercipta agar pengguna mendapatkan rasa nyaman saat mengakses pelayanannya. Apa jadinya bila pengguna saling berebut tempat antri, misalnya? Untuk situasi ini, tentu saja sarana antri menjadi signifikan. Solusinya tentu saja dengan memberikan nomor antrean pada pengguna layanan yang datang terlebih dahulu. Itu hanya salah satu sarana yang mesti dipenuhi penyelenggara. Lainnya adalah ruang tunggu, tempat duduk, toilet, loket/meja pelayanan, dll.

BAB III**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN****3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah**

Secara Umum Tujuan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) adalah sebagai panduan dan dasar bagi penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD), serta sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah. Renstra Perangkat Daerah juga menjadi acuan dalam mencapai tujuan Perangkat Daerah yang mendukung visi dan misi kepala daerah yaitu Program Trilas.

Lebih rinci, Renstra Perangkat Daerah bertujuan untuk:

- a. *Menjelaskan arah pembangunan dan tujuan Perangkat daerah*, yaitu Renstra PD menjelaskan arah pengembangan pelayanan Perangkat Daerah dan tujuan yang hendak dicapai dalam 5 tahun ke depan.
- b. *Menyediakan dasar penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah*, yaitu Renstra PD menjadi pedoman dalam penyusunan Renja PD, yang merupakan rencana kerja tahunan.
- c. *Mengukur dan mengevaluasi kinerja Perangkat Daerah*, yaitu Renstra PD menyediakan instrumen untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja PD
- d. *Meningkatkan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah*, yaitu Renstra Perangkat Daerah merupakan bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- e. *Menunjang pencapaian tujuan daerah*, adalah Renstra Perangkat Daerah mendukung pencapaian tujuan daerah yang selaras dengan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah).
- f. *Menjadi pedoman bagi satuan kerja dalam mencapai tujuan organisasi*, yaitu Renstra PD menjadi pedoman bagi satuan kerja perangkat daerah dalam mencapai tujuan organisasi dan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Sedangkan yang dimaksud Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 adalah kinerja yang ingin diwujudkan selama 5 (lima) tahun untuk menggambarkan kebermanfaatan Perangkat Daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau memperhatikan sasaran RPJMD.

Tujuan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029 adalah “Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas” dengan indikator kinerja “Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan”.

3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah

Yang dimaksud sasaran dalam Renstra Perangkat Daerah adalah target atau tujuan spesifik yang ingin dicapai oleh perangkat daerah dalam jangka waktu 5 tahun. Sasaran ini harus selaras dengan tujuan Perangkat Daerah dan juga mencerminkan arah pembangunan daerah secara umum.

Sedangkan yang dimaksud sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 adalah rangkaian kinerja yang berupa hasil penyelenggaraan pembangunan daerah menuju tercapainya tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Sasaran Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029 adalah “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan” dengan indikator kinerja ” Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan”.

3.3 Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Strategi dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra (Rencana Strategis) merupakan bagian penting dari implementasi perencanaan pembangunan daerah. Strategi ini berfungsi sebagai jembatan antara apa yang ingin dicapai (tujuan dan sasaran). Strategi merupakan pendekatan umum atau rencana tindakan utama yang dirancang oleh perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Strategi merupakan serangkaian upaya yang dirancang secara sistematis dan terencana untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai proses pencapaian sasaran strategis dalam pembangunan daerah.

Dalam konteks Pemerintah, strategi pembangunan tidak hanya berorientasi pada tujuan jangka pendek, tetapi juga mempertimbangkan arah kebijakan jangka panjang guna menciptakan kesejahteraan masyarakat yang berkelanjutan. Dalam penyusunannya, strategi pembangunan memperhitungkan berbagai faktor internal dan eksternal

yang berpengaruh terhadap dinamika pemerintahan dan pembangunan. Faktor internal mencakup sumber daya manusia, kapasitas fiskal daerah, kebijakan daerah, serta potensi unggulan yang dimiliki. Sementara itu, faktor eksternal meliputi kebijakan nasional, perkembangan ekonomi regional, kondisi sosial, serta tantangan global yang dapat memengaruhi implementasi strategi tersebut. Oleh karena itu, strategi pembangunan berperan sebagai rujukan utama dalam perencanaan pembangunan daerah. Strategi ini menjadi landasan dalam penyusunan kebijakan, program, dan langkah-langkah implementatif yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat, mempercepat pertumbuhan ekonomi, serta mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia. Dengan pendekatan yang komprehensif dan berbasis data, strategi pembangunan daerah diharapkan mampu mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Banyumas secara efektif dan berkelanjutan. Strategi Kecamatan Somagede dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.1
Strategi Kecamatan Somagede dalam mencapai tujuan dan sasaran
Renstra Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Strategi
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan
	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Kecamatan	Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan
		Penguatan Sistem Pengaduan Masyarakat dalam pelayanan publik

3.4 Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan

dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan pembangunan setiap tahun di masing-masing tahap. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Arah kebijakan renstra Kecamatan Somagede sebagai berikut :

Tabel 3.2
Arah Kebijakan Renstra Kecamatan Somagede

No.	Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan Renstra PD
1	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan	Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Kecamatan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2		Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Pemerintahan Kecamatan dan Pelayanan Publik
3			Menurunnya Gangguan Ketentraman dan Ketertiban di Tingkat Kecamatan
4			Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
5			Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA

PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah, salah satu bagian kunci adalah menyusun program, kegiatan, sub kegiatan, dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan. Hal ini menjadi turunan langsung dari sasaran strategis yang merupakan wujud nyata operasionalisasi rencana strategis ke dalam bentuk tindakan nyata, sebagaimana cascading Kecamatan Somagede.

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

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Kecamatan Somagede
Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pilihan	Indikator
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Program	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah
1	1. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Kegiatan	Persentase Pemeliharaan Barang

	Pemerintahan Daerah			Milik Daerah
	1.1.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Subkegiatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
	1.1.2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Subkegiatan	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi
	1.1.3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Subkegiatan	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
	1.1.4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Subkegiatan	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi
1.2	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Kegiatan	Persentase Pengelolaan Administrasi Umum
	1.2.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Subkegiatan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Subkegiatan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
	1.2.2	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Subkegiatan	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
	1.2.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Subkegiatan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
	1.2.4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Subkegiatan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan
	1.2.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Subkegiatan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
	1.2.6	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Subkegiatan	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

	1.3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan
	1.3.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Subkegiatan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
	1.3.2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Subkegiatan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
	1.3.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Subkegiatan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
	1.4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kegiatan	Persentase Pengadaan Barang
	1.4.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Subkegiatan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
	1.4.2	Pengadaan Mebel	Subkegiatan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan
	1.3.2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Subkegiatan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
	1.5	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kegiatan	Jumlah dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	1.5.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Subkegiatan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
	1.5.2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Subkegiatan	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	1.6	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kegiatan	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan
	1.6.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Subkegiatan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
	1.6.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Subkegiatan	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

2	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		Program	Percentase pelaksanaan urusan yang ditugaskan
2.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah		Kegiatan	Percentase Penyelenggaraan Penugasan Kepala Daerah di Wilayah Kecamatan
	2.1.1	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Subkegiatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
	2.1.2	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.	Subkegiatan	Jumlah Orang yang mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.
3	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Program	Indeks Kepuasan Masyarakat
3.1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		Kegiatan	Percentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Tingkat Kecamatan
	3.1.1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Subkegiatan	Jumlah Laporan Koordinasi Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
3.2	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum		Kegiatan	Percentase koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana umum
	3.2.1	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Subkegiatan	Jumlah Dokumen Koordinasi Sinergi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum
	3.2.2	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas	Subkegiatan	Jumlah Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang dipelihara dengan melibatkan

		Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta		pihak swasta
	3.2.3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Subkegiatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
3.3		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Kegiatan	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat
	3.3.1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Subkegiatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan
	3.3.2	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Subkegiatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA		Program	Persentase APBDes tepat waktu
4.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Kegiatan	Persentase desa yang mendapatkan pendampingan
	4.1.1	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Subkegiatan	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa
	4.1.2	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Subkegiatan	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
	4.1.3	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Subkegiatan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
	4.1.4	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian	Subkegiatan	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan

		Perangkat Desa		Kepala Desa
	4.1.4	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Subkegiatan	Jumlah Laporan hasil koordinasi pendampingan Desa di Wilayahnya
5	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		Program	Persentase penanganan gangguan trantibumlinmas
	5.1	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan	Persentase koordinasi pencegahan gangguan yang dilakukan
	5.1.1	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Subkegiatan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
	5.1.2	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Subkegiatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
	5.2	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Kegiatan	Persentase penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
	5.2.1	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Subkegiatan	Jumlah Laporan Koordinasi Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
6.	PROGRAM PEMBERDAYAAN		Program	Persentase pemberdayaan

	MASYARAKAT DESA			masyarakat desa
6.1	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan		Kegiatan	Persentase fasilitasi kecamatan dalam meningkatkan partisipasi masyarakat
	6.1.1	Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	Subkegiatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan
	6.1.2	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Subkegiatan	Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
6.2	Kegiatan Pemberdayaan Desa		Kegiatan	Persentase kegiatan pemberdayaan desa
	6.2.1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Subkegiatan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
	6.2.2	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Subkegiatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
	6.2.3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Subkegiatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

4.2 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator kinerja, target, dan pagu indikatif

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan

mempertimbangkan tugas dan fungsi Kecamatan Somagede. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, output, outcome maupun impact yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan. Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator kinerja, target, dan pagu indikatif Rencana Strategis Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2
Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator kinerja, target, dan pagu indikatif
Renstra Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029

N O.	Kode	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Pendanaan										Target Akhir Periode Renstra OPD	
				Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029			
				Target	Pagu Indikatif (Rp)	Target	Pagu Indikatif (Rp)	Target	Pagu Indikatif (Rp)	Target	Pagu Indikatif (Rp)	Target	Pagu Indikatif (Rp)		
1	2	3	4	8	9	8		8	9	8	9	8	9	10	
		Kecamatan Somagede			2.751.633 .653		2.811.804 .000		2.853.321. 000		2.891.543 .000		2.922.295 .000	14.230.5 96.653	
	7	UNSUR KEWILAYAHAN			2.751.633 .653		2.811.804 .000		2.853.321. 000		2.891.543 .000		2.922.295 .000	14.230.5 96.653	
	7 0 1	KECAMATAN			2.751.633 .653		2.811.804 .000		2.853.321. 000		2.891.543 .000		2.922.295 .000	14.230.5 96.653	
1	7 0 1 0 1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH AN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusian perangkat daerah	100 %	2.595.128 .653	100 %	2.635.719 .000	100 %	2.673.716. 000	100 %	2.708.348 .000	100 %	2.735.438 .000	100 %	13.348.3 49.653
	7 0 1 0 1 2. 0 1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 dokumen	1260.000	4 dokumen	1.680.000	4 dokumen	1.680.000	4 dokumen	1.680.000	4 dokumen	1.680.000	20 dokumen	3.600.00 0
	7 0 1 0 1 2. 0 1 00 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah													-
			Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	840.000	3 Dokumen	840.000	3 Dokumen	840.000	3 Dokumen	840.000	3 Dokumen	840.000	15 dokumen	4200.00 0

7	0	0	2.	0	00	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah														
								Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan	420.000	1 Laporan	840.000	5 laporan	3.780.000							
7	0	0	2.	0	00	02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan	100 %	2.070.944 .047	100 %	2.166.180 .000	100 %	2.192.660. 000	100 %	2.226.680 .000	100 %	2.253.680 .000	100 %	10.910.1 44.047	
7	0	0	2.	0	00	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN														
								Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	13 Orang/bulan	2.045.264 .047	15 Orang/bulan	2.139.500 .000	15 Orang/bulan	2.165.980. 000	15 Orang/bulan	2.200.000 .000	15 Orang/bulan	2.227.000 .000	15 orang/bulan	10.777.7 44.047	
7	0	0	2.	0	00	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN														
								Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	4 Dokumen	25.680.000	20 dokumen	128.400.000									
7	0	0	2.	0	00	03	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD														
								Jumlah Dokumen kordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	- Dokumen	-	5 Dokumen	1000.000	5 Dokumen	4000.000							
7	0	0	2.	0	00	875	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Umum	100 %	110.290.8 75	100 %	92.983.000	100 %	105.612.0 00	100 %	105.702.0 00	100 %	105.758.0 00	100 %	520.345. 875	

7	0	0	2.	00	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor																	
							Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	1.639.000	4 Paket	1.500.000	20 paket	7.639.000										
7	0	0	2.	00	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor																	
							Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Paket	20.491.175	4 Paket	20.500.000	20 paket	102.491.175										
7	0	0	2.	00	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga																	
							Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	2.316.000	20 paket	11.580.000												
7	0	0	2.	00	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor																	
							Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	57.947.000	12 Paket	45.807.000	12 Paket	57.947.000	12 Paket	57.947.000	12 Paket	57.947.000	60 paket	277.595.000				
7	0	0	2.	00	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan																	
							Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	12 Paket	10.684.700	12 Paket	10.000.000	60 paket	50.684.700										

							yang Disediakan													
7	0	0	1	2.	0	09	Penyelenggara an Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD												-	
							Jumlah Laporan Penyelenggara an Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	10.860.00 0	12 Laporan	10.860.00 0	12 Laporan	10.737.00 0	12 Laporan	11.349.00 0	12 Laporan	11.439.00 0	60 laporan	55.245.0 00	
7	0	0	1	2.	0	10	Penatausahaan an Arsip Dinamis pada SKPD												-	
							Jumlah Dokumen Penatausaha an Arsip Dinamis pada SKPD	2 Dokumen	6.353.000	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	2.000.000	10 dokumen	14.353.0 00	
7	0	0	1	2.	0	07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang	100 %	49.000.00 0	100 %	11.500.00 0	100 %	11.000.00 0	100 %	11.000.00 0	100 %	11.000.00 0	100 %	93.500.0 00
7	0	0	1	2.	0	05	Pengadaan Mebel												-	
							Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	0 Unit	-	0 Unit	0									
7	0	0	1	2.	0	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya												-	

RENSTRA 2025-2029

						Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	3 Unit	49.000.000	1 Unit	11.000.000	7 unit	99.000.000							
7	0	0	2.	0	00	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya												-	
						Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0 Unit	-	0 Unit	500.000	1 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	1 unit	-	
7	0	0	2.	0	25	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan	100 %	354.589.625	100 %	332.376.000	100 %	332.376.000	100 %	332.376.000	100 %	332.376.000	100 %	1.684.093.625
7	0	0	2.	0	00	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik												-	
						Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	2 Laporan	37.376.000	2 Laporan	37.376.000	2 Laporan	37.376.000	2 Laporan	37.376.000	2 Laporan	37.376.000	10 laporan	186.880.000	
7	0	0	2.	0	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor												-	
						Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Laporan	18.300.000	4 Laporan	21.500.000	40 laporan	104.300.000							

7	0	0	2.	0	00	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor														
							Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	294.213.625	60 laporan	1.471.068.125									
7	0	0	2.	0	09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100 %	503.400.000	100 %	31.000.000	100 %	31.000.000	100 %	31.000.000	100 %	31.000.000	100 %	627.400.000	
7	0	0	2.	0	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan														
						Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	10 Unit	31.946.000	10 Unit	20.000.000	50 unit	111.946.000								
7	0	0	2.	0	05	Pemeliharaan Mebel														
						Jumlah Mebel yang Dipelihara	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	0 unit	-		

RENSTRA 2025-2029

7	0	0	2.	0	00	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya															
							Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	16 Unit	18.394.00 0	16 Unit	11.000.00 0	80 unit	62.394.0 00								
7	0	0	2.	0	09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya															
						Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Di rehabilitasi	0 Unit	0	0 Unit	00,000,00 0	0 Unit	00,000,00 0	0 Unit	00,000,00 0	0 Unit	00,000,00 0	0 unit	00,000,0 00			
7	0	0	2.	0	10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya															
						Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Di rehabilitasi	0 Unit	0	0 Unit	0	0 Unit	0	0 Unit	0	0 Unit	0	0 unit	0			
2	7	0	0	2		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Permohonan Pelayanan Publik yang Terselesaikan	100 %	42.150.00 0	100 %	42.993.00 0	100 %	43.852.00 0	100 %	44.729.00 0	100 %	13.755.00 0	100 %	68.771,0 00		
	7	0	0	2		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Tingkat Kecamatan	100 %	3,000,000	100 %	3,000,000	100 %	3,000,000	100 %	3,000,000	100 %	3,000,000	100 %	15,000,0 00		

7	0	1	0	2	2.	0	0	01	Koordinasi/Sinerji Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait															
									Jumlah Laporan Koordinasi/Sinerji Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	2 Laporan	3,000,000	2 Laporan	3,000,000	2 Laporan	3,000,000	2 Laporan	3,000,000	2 Laporan	3,000,000	10 laporan	15,000,000			
7	0	1	0	2	2.	0	0	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan															
									Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	0 Dokumen	-	4 Dokumen	-	4 Dokumen	-	4 Dokumen	-	4 Dokumen	-	20 Dokumen				
7	0	1	0	2	2.	0	3		Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Persentase koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana umum	100 %	3,700,000	100 %	3,700,000	100 %	3,700,000	100 %	3,700,000	100 %	3,700,000	100 %	18,500,000		

7	0	0	2.	0	00	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan															
							Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	4 Lembaga Kemasyarakatan	23,980,000	4 Lembaga Kemasyarakatan	12,050,000	20 Lembaga Kemasyarakatan	72,180,000								
7	0	0	2.	0	04	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat															
							Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	2 Laporan	6,600,000	2 Laporan	8,750,000	12 laporan	41,600,000								
4	7	0	0	0	4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase penanganan gangguan trantibumlin mas	100 %	9.525.000	100 %	25.900.000	100 %	26.418.000	100 %	26.946.000	100 %	27.484.000	100 %	116,273,000		
	7	0	0	2.	0	Koordinasi Upaya Penyelenggaran Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase koordinasi pencegahan gangguan yang dilakukan	100 %	9.525.000	100 %	25.900.000	100 %	26.418.000	100 %	26.946.000	100 %	27.484.000	100 %	116,273,000		
	7	0	0	2.	0	01	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	4 Laporan	6,525,000	4 Laporan	9,900,000	4 Laporan	10,418,000	4 Laporan	10,946,000	4 Laporan	11,484,000	20 laporan	49,273,000
7	0	0	2.	0	02	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat												-
						Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	2 Laporan	3,000,000	2 Laporan	8,000,000	2 Laporan	8,000,000	2 Laporan	8,000,000	2 Laporan	8,000,000	10 laporan	35,000,000
7	0	0	2.	0	02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	100 %	0	100 %	8,000,000	100 %	8,000,000	100 %	8,000,000	100 %	8,000,000	32,000,000
7	0	0	2.	0	01	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	0 Laporan	0	2 Laporan	8,000,000	8 laporan	3,200,000							
5	7	0	0	5		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaran Pemerintahan Umum	100 %	59.025.000	100 %	29.625.000	100 %	30.217.000	100 %	30.821.000	100 %	31.437.000	100 %	50,200,000
	7	0	0	5	2.01	Penyelenggaran Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaran Penugasan Kepala Daerah di Wilayah Kecamatan	100 %	59.025.000	100 %	29.625.000	100 %	30.217.000	100 %	30.821.000	100 %	31.437.000	100 %	50,200,000
	7	0	0	5	2.01	0002	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional												-
							Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	45 Orang	7.625.000	45 Orang	9.425.000	45 Orang	9.517.000	45 Orang	9.521.000	45 Orang	9.637.000	225 orang	45.725.000

							Pemerintahan Desa												
7	0	0	6	2.	0	00	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa												-
							Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	12 Dokumen	6,310,000	12 Dokumen	6,570,000	12 Dokumen	6,559,000	12 Dokumen	6,558,000	12 Dokumen	6,500,000	60 dokumen	32,497,00
7	0	0	6	2.	0	00	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa												-
							Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	1 Dokumen	500.000	1 Dokumen	500.000	0 Dokumen	-	2 dokumen	1000.000
7	0	0	6	2.	0	00	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa												-
							Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	2 Dokumen	-	2 Dokumen	-	2 Dokumen	-	6 dokumen	-
7	0	0	6	2.	0	00	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya												-

						Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	0 Laporan	-	2 laporan	3.400.000	² laporan	3.400.000	² laporan	3.400.000	2 laporan	3.967.000	⁸ laporan	4.167.000
7	0	0	2.	0	1	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan												
						Jumlah laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	2 laporan	4.200.000	2 laporan	2000.000	2 laporan	2000.000	2 laporan	2000.000	2 laporan	2000.000	⁸ laporan	12.200.000
JUMLAH											2.751.633 .653	2.811.804 .000	2.853.321. 000	2.891.543 .000	2.922. 295.000			

4.3 Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029 melalui IKU Perangkat Daerah

Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra kecamatan tahun 2025-2029 melalui IKU Perangkat Daerah, perlu disusun dengan jelas dan terukur. Dengan uraian yang mencakup deskripsi tujuan dan sasaran, indikator kinerja utama (IKU), target yang ingin dicapai, serta langkah-langkah strategis yang akan diambil.

Renstra Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029 dengan Tujuan *"Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas"* dan terdiri dari dua sasaran yaitu *"Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan"* dan *"Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Kecamatan"*. Sedangkan indikator untuk mencapai tujuan dan sasaran yaitu :

1. Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
2. Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan;
3. Nilai SAKIP pemerintahan kecamatan;
4. Nilai SPIP SKPD; dan
5. IPP (Indek Pelayanan Publik);

Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Somagede Tahun 2025-2029 melalui IKU Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3

Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas

Tahun 2025-2030

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal		Target					
			Satuan	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan	Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	%	100	100	100	100	100	100	100
		Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan	%	100	100	100	100	100	100	100
		Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Indeks	3,270	3,800	3,875	3,950	4,000	4,050	4,100
		Indeks SPIP	Indeks	4,184	4,200	4,250	4,275	4,300	4,325	4,350
	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Kecamatan	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	Nilai	78,00	83,00 0	83,20 0	83,40 0	83,60 0	83,800	84,00 0

Sumber: e-Planning Tahun 2025

4.4 Terget kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2025-2029 melalui IKK

Untuk mencapai tujuan organisasi Kecamatan Somagede dalam kurun waktu Tahun 2025-2029 Kecamatan Somagede telah menetapkan Indeks Kinerja Kunci (IKK) yang merupakan seperangkat ukuran yang digunakan untuk menilai keberhasilan program dalam mencapai tujuannya. Indeks Indikator Kunci (IKK) merupakan cerminan dari prioritas strategis dan sasaran yang ingin dicapai, dengan IKK membantu organisasi memantau kemajuan, mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, dan membuat keputusan yang tepat untuk mencapai hasil yang optimal.

Terget kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2025-2029 Kecamatan Somagede melalui IKK sebagaimana tabel 4.4.

Tabel 4.4

Terget Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah tahun 2025-2029

Kecamatan Somagede melalui Indeks Kinerja Kunci (IKK)

Perangkat Daerah	Nama Program	Indikator Capaian Target	Satuan	Target Capaian Kinerja				
				2025	2026	2027	2028	2029
Kecamatan Somagede	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah	%	100	100	100	100	100
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Persentase permohonan pelayanan publik yang terselesaikan sesuai dengan Standar pelayanan (SP)	%	100	100	100	100	100
		Indeks Pelayanan Kecamatan	Indeks	90	90,5	91	91,5	92
		Persentase partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kecamatan	%	100	100	100	100	100
	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Persentase penanganan gangguan trantibumlinmas	%	100	100	100	100	100
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	%	100	100	100	100	100

Perangkat Daerah	Nama Program	Indikator Capaian Target	Satuan	Target Capaian Kinerja				
				2025	2026	2027	2028	2029
	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase APBDes Tepat waktu	%	100	100	100	100	100
		Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	%	100	100	100	100	100
		Persentase Penyusunan RKPDes tepat waktu	%	100	100	100	100	100

Sumber : e-Planning 2025

BAB V
PENUTUP

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

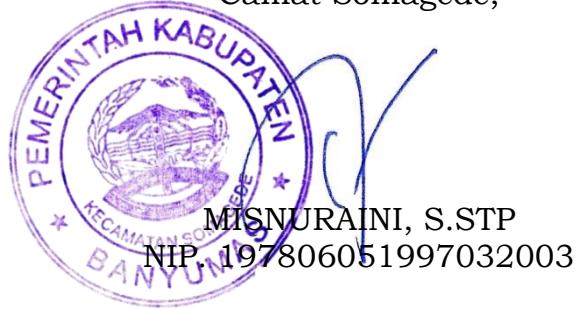
Penyusunan Renstra Kecamatan Somagede dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada Tahun 2029. Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Renstra Kecamatan Somagede Tahun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

1. Setiap seksi dan subbag pada Kecamatan Somagede agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik- baiknya.
2. Seluruh ASN pada setiap seksi di Kecamatan Somagede dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Somagede yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2025 hingga tahun 2029. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Semoga dengan Rencana Setrategis ini dapat sebagai panduan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Somagede periode tahun 2025-2029.

Somagede, 30 Mei 2025

Camat Somagede,



REGISTER RISIKO DAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP) STRATEGIS TAHUN 2025-2029
Kecamatan Somagede

NO	Tujuan / Sasaran	No	Indikator Kinerja	Risiko	Sebab	Dampak	Pihak yang Terkena	Uraian Pengendalian yang Sudah Ada	E/ KE / TE	Celah Pengendalian	Rencana Tindak Pengendalian	Pemilik/ Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian	OPD Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas	1	Nilai SAKIP pemerintahan kecamatan	Pelaporan kinerja belum sesuai dan tidak tepat waktu serta belum digunakan sebagai bahan perbaikan perencanaan berikutnya	Masih rendahnya kualitas pelaporan kinerja secara transparan dan belum dapat digunakan sebagai bahan perbaikan perencanaan berikutnya	Kinerja pemerintah kecamatan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel tidak terwujud	OPD Terkait	Pelaporan Kinerja diinformasikan secara akurat dan digunakan sebagai bahan perbaikan perencanaan berikutnya.	KE	Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi	Melakukan analisis secara mendalam dan memadai terhadap Evaluasi Kinerja Internal sebagai bahan evaluasi dan penyesuaian perencanaan kinerja berikutnya	Camat	Tahun 2025	Kecamatan Somagede
		2	Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan	Adanya pungli dalam pemberian layanan masyarakat	Adanya penyalahgunaan wewenang jabatan/kepentingan pribadi	1. Kinerja layanan pemerintah kecamatan tidak tercapai. 2. Ketidakpuasan masyarakat terhadap kinerja kecamatan. 3. Ketidakpercayaan masyarakat terhadap pemerintah kecamatan.	1. Kecamatan 2. Masyarakat	1. Surat Keputusan Camat Somagede Nomor: 7 Tahun 2024 tertanggal 2 Januari 2024 Tentang Pemberian Reward dan Punishment Bagi Pegawai di Lingkungan Kantor Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas. 2. Sosialisasi pencegahan pemungutan liar. 3. Pakta Integritas ASN Kecamatan.	KE	Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi	Penyusunan kebijakan (SK atau SE) atau maklumat terkait komitmen pencegahan korupsi (pemungutan liar/gratifikasi) dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Camat	Tahun 2025	Kecamatan Somagede
		3	Nilai SPIP Perangkat Daerah	Belum efektifnya pencapaian tujuan	Belum efektifnya pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan urusa	Kinerja Organisasi tidak tercapai	OPD Terkait	Koordinasi persiapan pelaksanaan penilaian mandiri terkait SPIP	KE	Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi	Melakukan analisis secara mendalam dan memadai terhadap Evaluasi Kinerja Internal sebagai bahan evaluasi dan penyesuaian perencanaan kinerja berikutnya	Camat	Tahun 2025	Kecamatan Somagede

Keterangan:

Kolom 1 : diisi nomor urut Tujuan dan Sasaran;

Kolom 2 : diisi Tujuan dan Sasaran;

Kolom 3 : diisi nomor urut Indikator Tujuan dan Indikator Sasaran;

Kolom 4 : diisi Indikator Tujuan dan Sasaran;

Kolom 5 : diisi Risiko terhadap Pernyataan Sasaran, **tidak** terhadap indikator atau pernyataan tujuannya;

Kolom 6 : diisi Sebab dari Risiko yang diidentifikasi;

Kolom 7 : diisi Dampak dari Risiko yang diidentifikasi;

Kolom 8 : diisi Pihak yang Terkena Dampak atau Risiko yang diidentifikasi;

Kolom 9 : diisi Uraian Pengendalian yang Sudah ada atau sudah pernah dilakukan;

Kolom 10 : diisi Efektif (B) / Kurang Efektif (KB) / Tidak Efektif (TE) terhadap pengendalian yang sudah ada

Kolom 11 : diisi Celah Pengendalian (dilipih salah satu celah pengendalian);

Kolom 12 : diisi Rencana Tindak Pengendalian atas Risiko yang diidentifikasi;

Kolom 13 : diisi Pemilik / Penanggungjawab atas Rencana Tindak Pengendalian yang disusun;

Kolom 14 : diisi Target Waktu Penyelesaian (diisi tahunnya antara 2026-2029, misal: Tahun 2026)

Kolom 15 : diisi OPD Pelaksana masing-masing

Pilihan Celah Pengendalian:

1. Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi

2. Prosedur pengendalian belum/tidak dapat dilaksanakan

3. Kebijakan belum diikuti dengan prosedur baku yang jelas

4. Kebijakan/prosesur yang ada tidak sesuai dengan peraturan diatasnya