



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2025–2029

*kecamatan Somagede
Kabupaten Banyumas*




Somagede Semangger

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 Maksud5

1.3.2 Tujuan5

1.4 Sistematika Penulisan5

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
KECAMATAN SOMAGEDE.....7

2.1 Gambaran Pelayanan Kecamatan Somagede7

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Somagede.....36

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Kecamatan Somagede.....36

2.2.2 Isu Strategis37

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....41

3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah41

3.1 Sasaran Renstra Perangkat Daerah42

3.2 Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasran Renstra
Perangkat Daerah Tahun 2025-202942

3.3 Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran
Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-202943

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN45

4.1 Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan45

4.2 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator kinerja, target, dan pagu
indikatif51

BAB V PENUTUP75

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 1.12
Gambar 2.119

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.

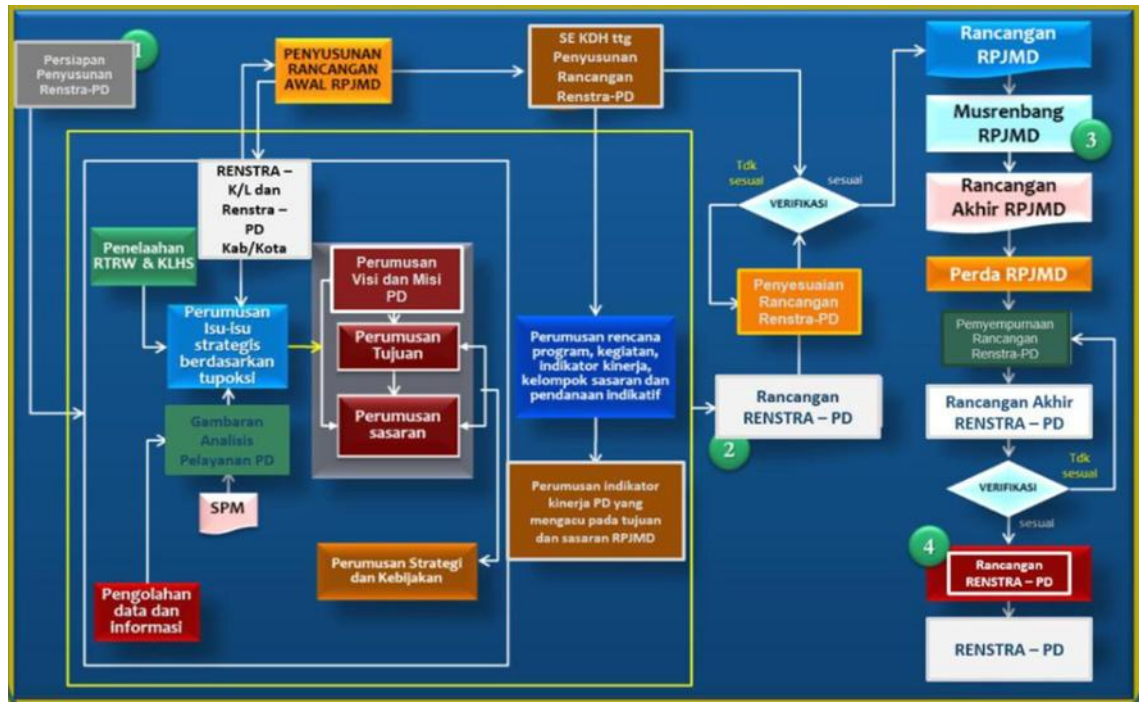
Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Somagede merupakan dokumen perencanaan Kecamatan Somagede untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Somagede berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Penyusunan 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 Banyumas Penjabaran 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 Target Kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci

Bab V PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN SOMAGEDDE

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 berdasrkan 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 Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 dngan 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 dngan 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;

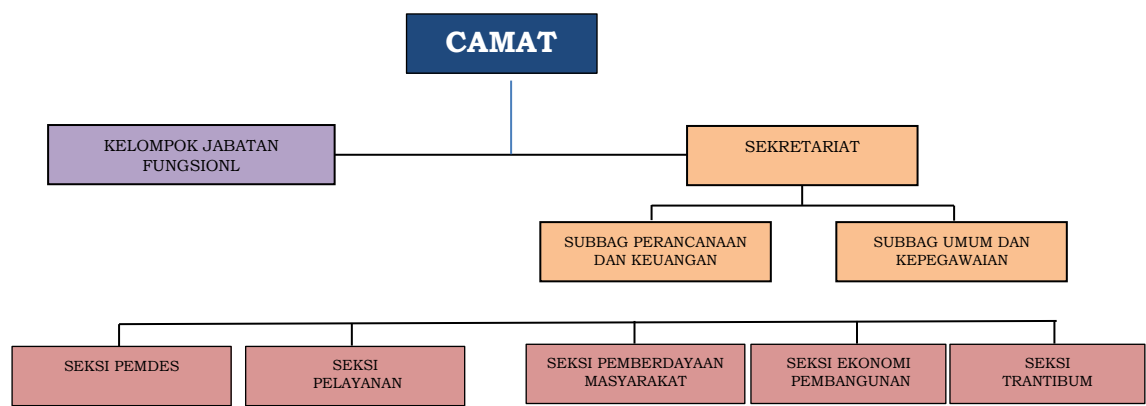
- i. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana 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 sedejabat 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.	Kasubag Perencaan 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 menunjukkan 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	Esselon				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	132010304002	1	Portable Generating Set	2012	Nishihat su	APBD Kab.	5.489.000
2	132020101003	1	Station Wagon	2010	Toyota Avansa	APBD Kab.	131.497.000
3	132020101003	1	Station Wagon	2017	Toyota	APBD Kab.	193.435.532
4	132020104001	1	Sepeda Motor	2001	Honda	APBD Kab.	5.000.000
5	132020104001	1	Sepeda Motor	2012	Honda	APBD Kab.	11.685.655
6	132020104001	1	Sepeda Motor	2016	Yamaha	APBD Kab.	15.672.115
7	132020104001	1	Sepeda Motor	2017	Yamaha	APBD Kab.	16.013.627
8	132020104001	2	Sepeda Motor	2017	Yamaha	APBD Kab.	16.013.627
9	132020104001	1	Sepeda Motor	2018	Yamaha	APBD Kab.	17.028.636

10	132020104001	1	Sepeda Motor	2020	YAMAHA	APBD Kab.	17.335.821
11	132020105004	1	Kendaraan Roda Tiga	2017	Kaisar	APBD Kab.	23.525.000
12	132020202004	1-2	Gerobak sorong	2017	arco	APBD Kab.	1.300.000
13	132020202004	3-5	Gerobak sampah	2017		APBD Kab.	6.000.000
14	132050101001	1	Mesin Ketik	2005	Olimpia 181	APBD Kab.	1.225.000
15	132050104001	1	Almari Besi	1980		APBD Kab.	100.000
16	132050104001	2	Almari Besi	1980		APBD Kab.	100.000
17	132050104002	1	Almari kayu	2000		APBD Kab.	200.000
18	132050104002	1	Lemari Kayu	2008		APBD Kab.	200.000
19	132050104002	1	Almari buku dengan kaca	2012		APBD Kab.	3.750.000
20	132050104002	1	Lemari Pakaian	2015		APBD Kab.	3.000.000
21	132050104003	1-3	Rak Besi	1990		APBD Kab.	600.000
22	132050104003	1-3	Rak Besi/Metal	2018	Datafile	APBD Kab.	9.000.000
23	132050104003	4	Rak Besi CCTV	2018		APBD Kab.	1.320.000
24	132050104004	1-2	Rak Buku Kayu	2017		APBD Kab.	3.500.000
25	132050104008	1	Peti Uang/Cash Box	2019	Joyko	APBD Kab.	800.000
26	132050104009	1	Kardex Besi/Metal	1992	President	APBD Kab.	100.000
27	132050104026	1-5	Filling cabinet	1983	President	APBD Kab.	166.500
28	132050104026	6	Filling cabinet	1983	President	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	BROTHER	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	132050105005	1	White Board	2004		APBD Kab.	150.000
49	132050105005	1-2	White Board	2007		APBD Kab.	800.000
50	132050105012	1	Mesin Absensi	2014	Primatech	APBD Kab.	4.950.000
51	132050105023	1	Layar Proyektor/LCD	2012	LG	APBD Kab.	7.375.000
52	132050105076	1	Papan Nama Kantor	2017		APBD Kab.	6.500.000
53	132050105088	1	Papan DUK	2017		APBD Kab.	1.800.000
54	132050105088	1	Mesin Pencacah Sampah	2018	Honda	APBD Kab.	8.500.000
55	132050105088	2	Penangkal Petir	2018	--	APBD Kab.	19.976.000
56	132050105088	1	Running Text Full Colour	2019	-	APBD Kab.	33.650.000
57	132050105088	2	Power Amplifier 1200 Watt	2019	BOSTEC	APBD Kab.	8.800.000
58	132050105088	3-4	SPEAKER BOX	2019		APBD Kab.	13.800.000
59	132050105088	5	Mixer 16 chanel	2019		APBD Kab.	6.300.000
60	132050105088	6	EGUALIZER	2019		APBD Kab.	4.000.000
61	132050105088	7	Wireless Mic	2019		APBD Kab.	1.850.000
62	132050105088	8-9	Mic Kabel	2019		APBD Kab.	1.000.000
63	132050105088	10-11	Stand Mic	2019		APBD Kab.	1.200.000
64	132050105088	12	Kabel Speaker	2019	--	APBD Kab.	1.440.000
65	132050105088	13	Kabel Mic	2019	--	APBD Kab.	1.200.000
66	132050105088	14	Kabel Power 2x1,25 + Box Tempat Kabel	2019	NYN	APBD Kab.	2.990.000

			+ Material Pendukung + Testing & Commissioning				
67	132050105088	15	Rak Besi 4Susun	2019	--	APBD Kab.	1.500.000
68	132050105088	16	DudukanSpeaker Box	2019	--	APBD Kab.	800.000
69	132050201002	1-2	Meja Kerja	1983		APBD Kab.	300.000
70	132050201002	1-8	Kursi rotan	2006		APBD Kab.	400.000
71	132050201002	1	Meja KursiMakan	2015		APBD Kab.	2.500.000
72	132050201002	1	Meja Tulis 1Biro	2017		APBD Kab.	3.500.000
73	132050201005	1	Meja KursiTamu	2017		APBD Kab.	5.000.000
74	132050201008	1	Meja Rapat	1983		APBD Kab.	350.000
75	132050201008	1-4	Meja Rapat	1996		APBD Kab.	300.000
76	132050201008	1-4	Meja Rapat	2008		APBD Kab.	1.200.000
77	132050201008	1-8	Meja Rapat	2019	-	APBD Kab.	20.000.000
78	132050201010	1	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	2015	Finiland	APBD Kab.	3.000.000
79	132050201013	1	Podium	2000		APBD Kab.	150.000
80	132050201014	1	Meja Resepsion/Meja Pelayanan	2019	-	APBD Kab.	19.750.000
81	132050201024	1-15	Meja 1/2 Biro	2004		APBD Kab.	1.875.000
82	132050201024	1-3	Meja 1/2 Biro	2014		APBD Kab.	6.750.000
83	132050201030	1-5	Kursi Rapat	2013	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

103	132050202001	1-3	Jam Dinding	2007	Seiko	APBD Kab.	247.500
104	132050203001	1	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	2021	KRISBO W	APBD Kab.	3.192.000
105	132050203003	1	PotongRumput	2004		APBD Kab.	750.000
106	132050203003	1	Mesin PotongRumput	2018	Matsumoto	APBD Kab.	5.000.000
107	132050203007	1-25	Tempatsampah 3 in 1	2017		APBD Kab.	18.750.000
108	132050203007	26-27	Tempatsampah 3 in 1	2017		APBD Kab.	2.000.000
109	132050203007	28	Tempat sampah	2017		APBD Kab.	550.000
110	132050203007	29-42	Tempatsampah 3 in 1	2017		APBD Kab.	7.700.000
111	132050203007	1-10	Tempatsampah 3 in 1	2018	--	APBD Kab.	9.500.000
112	132050204001	1	LemariEs/kulkas	2015	Sanyo	APBD Kab.	1.900.000
113	132050204003	1	AC Unit	2012	LG/5185IV	APBD Kab.	7.914.500
114	132050204003	1-2	AC Unit	2014	LG	APBD Kab.	8.200.000
115	132050204003	3-4	AC Unit	2014	LG	APBD Kab.	8.200.000
116	132050204003	1	AC Unit	2015	LG	APBD Kab.	4.500.000
117	132050204003	1-3	AC Unit	2017	Panasonic	APBD Kab.	15.000.000
118	132050204003	1-3	AC Unit	2020	Panasonic	APBD Kab.	22.800.000
119	132050204004	1	A.C. Split	2021	GREE	APBD Kab.	4.200.000
120	132050204006	1	Kipas Angin	2006	Panasonic	APBD Kab.	100.000

121	132050204006	1	Kipas gantung	2007	Extend	APBD Kab.	150.000
122	132050204006	1	Kipas AnginKabut	2020	KRISBO W	APBD Kab.	1.900.000
123	132050205009	1	Tabung Gas	2015		APBD Kab.	600.000
124	132050205026	1	AlatPrasmana n	2020	N/A	APBD Kab.	1.000.000
125	132050205026	4	Rak AlatMakan	2020	N/A	APBD Kab.	600.000
126	132050206001	1	Radio/pesawa t	1991		APBD Kab.	500.000
127	132050206002	1	Televisi	2013	Sharp	APBD Kab.	3.000.000
128	132050206002	1	Televisi	2014	Sony	APBD Kab.	4.950.000
129	132050206002	1	Televisi	2015	Sony	APBD Kab.	4.000.000
130	132050206002	1	Televisi	2018	Panasonic	APBD Kab.	4.290.000
131	132050206002	2	TelevisiAntrian	2018	Sharp	APBD Kab.	5.995.000
132	132050206008	1	Sound System	2008		APBD Kab.	11.520.000
133	132050206008	1	Sound System/speker aktif	2012	Polytron	APBD Kab.	1.500.000
134	132050206008	1	Speaker	2018		APBD Kab.	715.000
135	132050206012	1	Mic Wirelles	2014		APBD Kab.	950.000
136	132050206014	1	WirelessMicro phone 2Chanel	2017		APBD Kab.	1.750.000
137	132050206018	1	Unit PowerSuply	2017	Prolink	APBD Kab.	1.500.000
138	132050206023	1	CameraDigital	2007	Sony	APBD Kab.	2.500.000
139	132050206023	1	Camera digital	2012	Sony	APBD Kab.	3.500.000

140	132050206023	1	Tustel/kamera	2014	Nikon	APBD Kab.	6.900.000
141	132050206028	1	Lambang Garuda Pancasila	2004		APBD Kab.	80.000
142	132050206029	1-2	Gambar Presiden dan Wakil	2009		APBD Kab.	80.000
143	132050206036	1	Tangga Aluminium	2020	N/A	APBD Kab.	1.000.000
144	132050206038	1	Dispenser dan galon	2007	uchida	APBD Kab.	1.925.000
145	132050206038	1	Dispenser Touch Screen Mesin Antrian	2018		APBD Kab.	11.550.000
146	132050206038	1-2	Dispenser	2019	MIYAKO	APBD Kab.	2.850.000
147	132050206077	1	Genset	2008	ME	APBD Kab.	5.000.000
148	132050206077	1	Etalase	2014		APBD Kab.	3.500.000
149	132050206077	1	Neon box running text	2017		APBD Kab.	17.000.000
150	132050206077	2	Tangki air	2017	Pinguin	APBD Kab.	1.500.000
151	132050206077	1	Huruf Akrilik Nama Kecamatan	2019	-	APBD Kab.	19.900.000
152	132050206077	2	Backdrop Ruang Pelayanan	2019	-	APBD Kab.	29.700.000
153	132050303005	1	Kursi Kerja/kursi putar model tangan	2012	Duma Al-5	APBD Kab.	1.500.000
154	132050303005	1	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2013	Frontline	APBD Kab.	1.000.000
155	132050303005	1	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2016	Ergotec	APBD Kab.	3.000.000

156	132050303006	1	Meja KerjaPejabatEselon IV	1983		APBD Kab.	150.000
157	132050303006	1-6	Kursi KerjaPejabatEselon IV	2013	Frontline	APBD Kab.	6.000.000
158	132050303006	1-7	Kursi KerjaPejabatEselon IV	2020	High Line	APBD Kab.	13.650.000
159	132050304008	1-70	Kursi plastik	2007	napolly 102 B	APBD Kab.	3.500.000
160	132050304008	1-90	Kursi plastik	2008	napolly 102 B	APBD Kab.	4.939.500
161	132050304008	9	Kursi Plastik	2008	napolly 102 B	APBD Kab.	55.500
162	132050307010	1	Almari Buku	2001		APBD Kab.	600.000
163	132060101072	1	VCD/DVDCasete	2014	Polytron	APBD Kab.	3.000.000
164	132060101096	1-2	CameraIndoor	2018		APBD Kab.	1.474.000
165	132060101096	3-6	CameraOutdoor	2018		APBD Kab.	3.168.000
166	132060101096	7	LCD Proyektor	2018	EPSON	APBD Kab.	7.000.000
167	132060101096	8	Layar LCDProyektor	2018	My Screen	APBD Kab.	1.000.000
168	132060201001	1	Main UnitPABX	2019	Panasonic	APBD Kab.	11.485.000
169	132060201001	2	Key TelephonePABX	2019	Panasonic	APBD Kab.	1.815.000
170	132060201001	3-11	TelephoneSingle PABX	2019	Panasonic	APBD Kab.	4.635.000
171	132060201003	1	Telephone	2010	Panasonic	APBD Kab.	400.000
172	132070112045	1	KursiRoda/WheelChair	2018	GEAMedical	APBD Kab.	2.000.000
173	132100101002	1	Printer	2012	canon	APBD Kab.	625.000

174	132100102001	1	PersonalCoputer Unit	2004	Pantium IV	APBD Kab.	2.400.000
175	132100102001	1	PersonalComputerUnit	2007	Pentium IV	APBD Kab.	4.100.000
176	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2012	Acer	APBD Kab.	9.475.000
177	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC) rakitan	2013		APBD Kab.	6.450.000
178	132100102001	1-2	Personal Computer Unit (PC)	2014	Acer	APBD Kab.	15.200.000
179	132100102001	1-2	Personal Computer Unit (PC)	2015	Acer	APBD Kab.	14.400.000
180	132100102001	1-2	Personal Computer Unit (PC) Built	2017	HP	APBD Kab.	15.000.000
181	132100102001	1	KomputerServer Antrian	2018	Basic	APBD Kab.	6.050.000
182	132100102002	1	Laptop	2008	Acer	APBD Kab.	9.000.000
183	132100102002	1	Lap Top	2011	Acer	APBD Kab.	8.872.600
184	132100102002	1	Lap Top	2013	Asus	APBD Kab.	5.780.000
185	132100102002	1-2	Lap Top	2017	Lenovo	APBD Kab.	17.000.000
186	132100102002	1-2	Lap Top	2018	Lenovo	APBD Kab.	13.000.000
187	132100102002	1	Lap Top	2019	LENOVO	APBD Kab.	10.000.000
188	132100102002	2-3	Lap Top	2019	LENOVO	APBD Kab.	16.000.000
189	132100102002	1-2	Lap Top	2020	Acer	APBD Kab.	17.900.000
190	132100102002	3	Lap Top	2020	DELL	APBD Kab.	8.750.000
191	132100102002	1-3	Lap Top	2021	DELLVOSTRO	APBD Kab.	27.384.000

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 nc e	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	HardiskExtern al	201 7	WDElem ent	APBD Kab.	1.000.000

211	132100203017	1	External/Portable Hardisk	2022	Seagate	APBD Kab.	1.150.000
212	132100203018	1	DVR	2018	Turbo	APBD Kab.	3.158.000
213	132100203018	2	Software Antirain	2018	APBD Kab.	15.950.000	
214	132100204002	1	Router	2014	Mikrotik	APBD Kab.	1.950.000
JUMLAH							1.457.020.913

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) *Ketentruman dan Ketertiban Umum*, Kecamatan mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentruman 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 Renstra (2026)	% Capaian Target Akhir Renstra (2026)	Status Capaian
			Target	Realisasi			
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)	% Capaian Target Akhir Renstra (2026)	Status Capaian
			Tar get	Realisasi			
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 beriku:

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 penyelenggaraannya 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 kerap kali 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. 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	Persentase pelaksanaan urusan yang ditugaskan
	2.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Kegiatan	Persentase 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	Persentase 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	Persentase 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 Kemasya rakatan yang Berpartisi pasi 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 Sinkroni sasi 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)	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 KEWILAYAHA N			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 urusan 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, Penganggara n, 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	01	01	2.01	0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													-
							Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan	420.000	1 Laporan	840.000	1 Laporan	840.000	1 Laporan	840.000	1 Laporan	840.000	5 laporan	3.780.000
	7	01	01	2.02		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 %	10.910.144.047
	7	01	01	2.02	0001	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	10.777.744.047
	7	01	01	2.02	0002	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN													-
							Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	4 Dokumen	25.680.000	4 Dokumen	25.680.000	4 Dokumen	25.680.000	4 Dokumen	25.680.000	4 Dokumen	25.680.000	20 dokumen	128.400.000
	7	01	01	2.02	0003	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD													
							Jumlah Dokumen kordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	- Dokumen	-	5 Dokumen	1000.000	5 Dokumen	1000.000	5 Dokumen	1000.000	5 Dokumen	1000.000	5 Dokumen	4000.000
	7	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Umum	100 %	110.290.875	100 %	92.983.000	100 %	105.612.000	100 %	105.702.000	100 %	105.758.000	100 %	520.345.875

	7	01	01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penera ngan Bangunan Kantor													-
							Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Pener angan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	1.639.000	4 Paket	1.500.000	4 Paket	1.500.000	4 Paket	1.500.000	4 Paket	1.500.000	20 paket	7.639.000
	7	01	01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor													-
							Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Paket	20.491.175	4 Paket	20.500.000	4 Paket	20.500.000	4 Paket	20.500.000	4 Paket	20.500.000	20 paket	102.491.175
	7	01	01	2.06	0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga													-
							Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	2.316.000	4 Paket	2.316.000	4 Paket	2.316.000	4 Paket	2.316.000	4 Paket	2.316.000	20 paket	11.580.000
	7	01	01	2.06	0004	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	01	01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan													-
							Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	12 Paket	10.684.700	12 Paket	10.000.000	12 Paket	10.000.000	12 Paket	10.000.000	12 Paket	10.000.000	60 paket	50.684.700

								yang Disediakan											
	7	01	01	2.06	0009	Penyelenggara an Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD													-
							Jumlah Laporan Penyelenggar aan 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	01	01	2.06	0010	Penatausahaa n 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	01	01	2.07		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	01	01	2.07	0005	Pengadaan Mebel													-
							Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	0 Unit	-	0 Unit	0	0 Unit	0	0 Unit	0	0 Unit	0	0 unit	0
	7	01	01	2.07	0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya													-

							Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	3 Unit	49.000.000	1 Unit	11.000.000	1 Unit	11.000.000	1 Unit	11.000.000	1 Unit	11.000.000	7 unit	99.000.000
	7	01	01	207	0010	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	01	01	208		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	01	01	208	0002	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	01	01	208	0003	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	4 Laporan	21.500.000	4 Laporan	21.500.000	4 Laporan	21.500.000	40 laporan	104.300.000

	7	01	01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor													-
							Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	294.213.625	12 Laporan	294.213.625	12 Laporan	294.213.625	12 Laporan	294.213.625	12 Laporan	294.213.625	60 laporan	1.471.068.125
	7	01	01	2.09		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	01	01	2.09	0001	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	10 Unit	20.000.000	10 Unit	20.000.000	10 Unit	20.000.000	50 unit	111.946.000
	7	01	01	2.09	0005	Pemeliharaan Mebel													-
							Jumlah Mebel yang Dipelihara	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	0 Unit	-	0 unit	-

	7	01	01	2.09	0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya													-
							Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	16 Unit	18.394.000	16 Unit	11.000.000	16 Unit	11.000.000	16 Unit	11.000.000	16 Unit	11.000.000	80 unit	62.394.000
	7	01	01	2.09	0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya													-
							Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Di rehabilitasi	0 Unit	0	0 Unit	00,000,000	0 Unit	00,000,000	0 Unit	00,000,000	0 Unit	00,000,000	0 unit	00,000,000
	7	01	01	2.09	0010	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	01	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Permohonan Pelayanan Publik yang Terselenggarakan	100 %	42.150.000	100 %	42.993.000	100 %	43.852.000	100 %	44.729.000	100 %	13,755,000	100 %	68,771,000
	7	01	02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	100 %	3,000,000	100 %	3,000,000	100 %	3,000,000	100 %	3,000,000	100 %	3,000,000	100 %	15,000,000

	7	01	02	2.01	0001	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait												-	
							Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	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	01	02	2.01	0002	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	01	02	2.03		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	01	02	2.03	0001	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum													-
							Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	6 Dokumen	1,200,000	6 Dokumen	1,200,000	6 Dokumen	1,200,000	6 Dokumen	1,200,000	6 Dokumen	1,200,000	30 dokumen	6,000,000
	7	01	02	2.03	0002	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta													-
							Jumlah Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Dipelihara dengan Melibatkan Pihak Swasta	2 Unit	2,500,000	2 Unit	2,500,000	2 Unit	2,500,000	2 Unit	2,500,000	2 Unit	2,500,000	10 unit	12,500,000
	7	01	02	2.04		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	100 %	7,051,000	100 %	7,055,000	100 %	7,055,000	100 %	7,055,000	100 %	7,055,000	100 %	35,271,000

	7	01	02	2.04	0002	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan												-	
							Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan	12 Laporan	1,131,000	12 Laporan	1,135,000	12 Laporan	1,135,000	12 Laporan	1,135,000	12 Laporan	1,135,000	60 laporan	5,671,000
	7	01	02	2.04	0003	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan												-	
							Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	12 Laporan	5,920,000	12 Laporan	5,920,000	12 Laporan	5,920,000	12 Laporan	5,920,000	12 Laporan	5,920,000	60 laporan	29,600,000
3	7	01	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	Persentase pemberdayaan masyarakat desa kelurahan	100 %	46.730.000	100 %	53.940.000	100 %	55.018.000	100 %	56.118.000	100 %	57.240.000	100 %	269,046,000
	7	01	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase kegiatan pemberdayaan desa	100 %	16.150.000	100 %	33.140.000	100 %	34.218.000	100 %	35.318.000	100 %	36.440.000	100 %	155,266,000
	7	01	03	2.01	0001	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa												-	
							Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	6 Lembaga Kemasyarakatan	6,750,000	6 Lembaga Kemasyarakatan	6,940,000	6 Lembaga Kemasyarakatan	8,018,000	6 Lembaga Kemasyarakatan	9,118,000	6 Lembaga Kemasyarakatan	10,240,000	30 lembaga kemasyarakatan	41,066,000

	7	01	03	2.01	0002	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan													-
							Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	4 Dokumen	5,250,000	4 Dokumen	12,800,000	4 Dokumen	12,800,000	4 Dokumen	12,800,000	4 Dokumen	12,800,000	4 dokumen	56,450,000
	7	01	03	2.01	0003	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan													-
							Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat di Wilayah Kecamatan	4 Laporan	4,150,000	4 Laporan	13,400,000	4 Laporan	13,400,000	4 Laporan	13,400,000	4 Laporan	13,400,000	20 laporan	57,750,000
	7	01	03	2.03		Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan	Persentase fasilitasi kecamatan dalam meningkatka n partisipasi masyarakat	100 %	30,580,000	100 %	20,800,000	100 %	20,800,000	100 %	20,800,000	100 %	20,800,000	100 %	113,780,000

	7	01	03	2.03	0002	Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan													-
							Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Ditingkatkan Kapasitasnya	4 Lembaga Kemasyarakatan	23,980,000	4 Lembaga Kemasyarakatan	12,050,000	4 Lembaga Kemasyarakatan	12,050,000	4 Lembaga Kemasyarakatan	12,050,000	4 Lembaga Kemasyarakatan	12,050,000	20 Lembaga Kemasyarakatan	72,180,000
	7	01	03	2.03	0004	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat													-
							Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	2 Laporan	6,600,000	2 Laporan	8,750,000	2 Laporan	8,750,000	2 Laporan	8,750,000	2 Laporan	8,750,000	12 laporam	41,600,000
4	7	01	04			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	01	04	2.01		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan 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	01	04	2.01	0001	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	01	04	2.01	0002	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	01	04	2.02		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	100 %	32,000,000
	7	01	04	2.02	0001	Koordinasi/Si nergi 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	2 Laporan	8,000,000	2 Laporan	8,000,000	2 Laporan	8,000,000	8 laporan	3,200,000
5	7	01	05			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan 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	01	05	2.01		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaraan 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	01	05	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

							Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional												
	7	01	05	2.01	0008	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan													-
							Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	2 Dokumen	51.400.000	2 Dokumen	20,200,000	2 Dokumen	20,700,000	2 Dokumen	21,300,000	2 Dokumen	21,800,000	10 dokumen	135,400,000
6	7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAH AN DESA	Persentase Fasilitasi Penyusunan APBDes sesuai Peraturan Perundang- undangan yang berlaku dan tepat waktu	100 %	23.875.000	100 %	24.470.000	100 %	24.959.000	100 %	25.458.000	100 %	25.967.000	100 %	124.729.000
	7	01	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang mendapatkan pendampingan	100 %	23.875.000	100 %	24.470.000	100 %	24.959.000	100 %	25.458.000	100 %	25.967.000	100 %	124.729.000
	7	01	06	2.01	0002	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa													-
							Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata	4 Dokumen	10.725.000	4 Dokumen	7.355.000	4 Dokumen	7.000.000	4 Dokumen	7000.000	4 Dokumen	8.000.000	20 dokumen	40.080.000

							Pemerintahan Desa												
	7	01	06	2.01	0003	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaa n Aset Desa													
							Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayaguna an 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	32,497,000
	7	01	06	2.01	0006	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	01	06	2.01	0008	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentia n Perangkat Desa													
							Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkata n dan Pemberhentia n Perangkat Desa	0 Dokumen	-	0 Dokumen	-	2 Dokumen	-	2 Dokumen	-	2 Dokumen	-	6 dokumen	
	7	01	06	2.01	0017	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 0
	7	0 1	0 6	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. 295.00 0		

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	83,000	83,200	83,400	83,600	83,800	84,000

Sumber: e-Planning Tahun 2025

4.4 Target 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.

Target 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)

Perangka t Daerah	Nama Program	Indikator Capaian Target	Satua n	Target Capaian Kinerja				
				2025	2026	2027	2028	2029
Kecamata n 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

Renncana 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 Sestrategis ini dapat sebagai panduan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Somagede periode tahun 2025-2029.

Somagede, 30 Mei 2025

Camat Somagede,



MISNURAINI, S.STP
NIP. 197806051997032003

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 pelayanan 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 atas Risiko yang diidentifikasi;
Kolom 9 : diisi Uraian Pengendalian yang Sudah ada atau sudah pernah dilakukan;
Kolom 10 : diisi Efektif (E) / Kurang Efektif (KE) / Tidak Efektif (TE) terhadap pengendalian yang sudah ada
Kolom 11 : diisi Celah Pengendalian (dipilih 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