



**RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN JATILAWANG
TAHUN 2018 – 2023**



**PEMERINTAH KECAMATAN JATILAWANG
KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2023**

DAFTAR ISI

COVER.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN JATILAWANG.....	1
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Jatilawang.....	9
2.1.1 Struktur Organisasi Kecamatan Jatilawang	9
2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	10
2.2 Sumber Daya Kecamatan Jatilawang.....	21
2.2.1 Sumber Daya Manusia	21
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Jatilawang	22
2.4 Sumber Daya Aset.....	27
2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	48
2.5.1 Tantangan.....	49
2.5.2 Peluang	49
BAB III PENDAHULUAN.....	51
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	51
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Banyumas	51
3.2.1 Visi	51
3.2.2 Misi	51
3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	53
BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN JANGKA MENENGAH.....	54
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	54
4.1.1 Tujuan.....	54
4.1.2 Sasaran.....	54
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	54
5.1 Strategi	51
5.2 Arah Kebijakan	51
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN....	57
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	73
BAB VIII PENUTUP	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun 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.

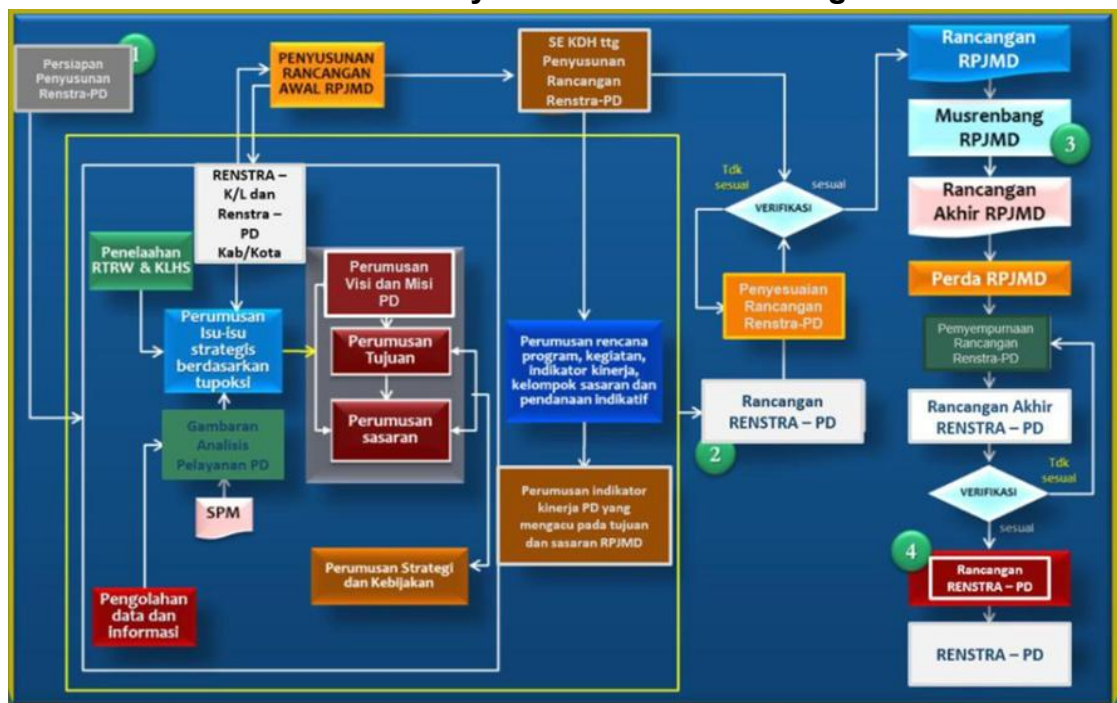
Ditetapkannya RPJMN Tahun 2020-2024 dan perubahan beberapa kebijakan perencanaan pembangunan nasional menyebabkan penyesuaian perencanaan pembangunan daerah pada RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023. Di sisi lain, kejadian luar biasa pandemi Covid-19 telah berdampak pada kondisi makro ekonomi nasional dan daerah sehingga perencanaan pembangunan harus menyesuaikan dengan kondisi tersebut. Berdasarkan hal tersebut, perubahan RPJMD juga harus diikuti oleh Perangkat Daerah untuk melakukan penyesuaian perencanaan pembangunan pada Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Jatilawang merupakan dokumen perencanaan Kecamatan Jatilawang untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Jatilawang berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra Kecamatan Jatilawang mengacu pada tugas dan fungsi Kecamatan Jatilawang 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 2018-2023.

Penyusunan Renstra Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 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 2018-2023.

Proses penyusunan Renstra Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 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 Jatilawang Tahun 2018-2023 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 Jatilawang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Jatilawang yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2018-2023. Selain itu Renstra Kecamatan Jatilawang menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Kecamatan Jatilawang, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4321);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
19. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
20. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang DaerahProvinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang RencanaTata Ruang WilayahProvinsiJawa Tengah Tahun 2009–2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);

24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110); Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009, Nomor 4 Seri E);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas tahun 2011-2031(Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011, Nomor 3 Seri E).
26. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Desa di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 4 Seri D) ;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009, Nomor 4 Seri E);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
29. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);

1.3. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Maksud dari penyusunan dokumen Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Perangkat Daerah adalah sebagai pedoman dalam menjalankan fungsi organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk lima tahun mendatang.

B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Jatilawang adalah sebagai berikut :

1. Menggambarkan pencapaian kinerja Perangkat daerah Perangkat Daerah pada periode lima tahun yang lalu.
2. Sebagai input dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan pembangunan dimasa akan datang;
3. Menyusun program dan kegiatan untuk jangka waktu lima tahun mendatang dalam menjawab berbagai isu strategis pembangunan.
4. Sebagai acuan perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
5. Renstra dapat dijadikan sebagai pedoman dan tolok ukur dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Kecamatan Jatilawang adalah sebagai berikut :

a. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini menguraikan tentang : latar belakang yang menjadi gambaran pentingnya penyusunan renstra, landasan hukum sebagai acuan penyusunan renstra, maksud dan tujuan renstra disusun dan sistematika penulisan dokumen

b. Bab II Gambaran Umum Pelayanan

Pada bab ini menguraikan tentang Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Kecamatan, Kinerja Pelayanan, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.

c. Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis

Pada bab ini menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Jatilawang, dan telaahan visi, misi, program Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta pokok-pokok pikiran.

d. Bab IV Tujuan dan Sasaran

Pada bab ini menguraikan tentang pernyataan tentang Tujuan dan sasaran, tujuan dan sasaran, serta Strategi dan Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.

e. Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Pada bab ini menguraikan tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

f. Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Pada bab ini dijabarkan mengenai indikator sasaran Kecamatan Jatilawang yang mengacu kepada indikator kinerja pembangunan RPJMD Kabupaten Banyumas.

g. Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada bab ini dijabarkan mengenai indikator sasaran Kecamatan Jatilawang yang mengacu kepada indikator pembangunan RPJMD Kabupaten Banyumas

h. Bab VIII Penutup

Pada bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN JATILAWANG

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Jatilawang

2.1.1. Struktur Organisasi Kecamatan Jatilawang

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 yang membawahi;
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 Jatilawang



Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2023

2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas. Tugas Pokok Kecamatan adalah membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.

1. Camat

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

- a. merumuskan Rencana Strategis Kecamatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di tingkat kecamatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di tingkat kecamatan sesuai dengan kebijakan dan 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 Desa 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 Desa serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan ;
- h. melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau Desa serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, dan pelaksanaan penyelenggaraan tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas di tingkat kecamatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas kecamatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

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 dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan

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

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- i. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan pada Kecamatan

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

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan;
- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
- i. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- l. 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.

2.2. Sumber Daya Kecamatan Jatilawang

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut.

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Di Kecamatan Jatilawang Tahun 2022

No	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS		Jumlah
		L	P	L	P	
1	SD	0	0	1	0	1
2	SMP Sederajat	1	0	2	0	2
3	SMA Sederajat	4	1	2	0	7
4	D3	0	1	0	1	2
5	S1	7	1	1	5	14
6	S2	1	1	0	0	2
7	S3	0	0	0	0	0

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan pendidikannya.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Di Kecamatan Jatilawang Tahun 2022

No	Golongan	L	P	Jumlah
1	Golongan II	6	2	8
2	Golongan III	4	3	7
3	Golongan IV	2	1	3

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan Golongan dibandingkan dengan unit kerja menunjukkan bahwa dengan jumlah 18 personil masih belum optimal. Berdasarkan analisis beban kerja dengan perhitungan jumlah ideal yang mengacu pada beban kerja, jumlah personil yang dibutuhkan adalah sebanyak 20 orang.

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Jatilawang

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

Kapabilitas organisasi adalah konsep yang dipakai untuk menunjukkan pada kondisi lingkungan internal yang terdiri atas 2 (dua) faktor strategis, yaitu kekuatan dan kelemahan. Kekuatan adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif, yang memungkinkan organisasi memiliki keuntungan strategis dalam mencapai sasarannya. Kelemahan adalah situasi dan ketidak mampuan internal yang mengakibatkan organisasi tidak dapat mencapai sasarannya. Faktor internal yang ada pada Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas adalah susunan organisasi, kepegawaian, perlengkapan / sarana prasarana, gambaran hasil evaluasi tahun terakhir termasuk di dalamnya ketercukupan anggaran dalam pelaksanaan tupoksi. Realisasi anggaran Kecamatan Jatilawang selama periode anggaran Tahun 2014-2018, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Jatilawang sebagai berikut:

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Jatilawang rata-rata realisasi anggaran selama periode Tahun 2014-2018 adalah sebesar 94,23%.

2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan Jatilawang rata-rata realisasi anggaran selama periode tahun 2016-2018 adalah sebesar 95,55%.
3. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Jatilawang selama periode Tahun 2016-2018 adalah sebesar 92,17%.
4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kecamatan Jatilawang rata-rata realisasi selama periode tahun 2014-2018 sebesar 95,13% .
5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kecamatan Jatilawang selama periode tahun 2014-2018 rata-rata realisasi sebesar 95,97%.

Perencanaan dan realisasi anggaran atas Renstra Kecamatan Jatilawang Tahun anggaran 2014-2018 lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.4 .

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Jatilawang

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian		Rasio Capaian	
					2019	2020	2021	2022	2023	2021	2022	2021	2022
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan	-	IKK	Indikator Tujuan	82	83	84	85	86	84	85	100	100
2.	Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat Waktu	-	-	Indikator Sasaran	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3.	Persentase Pemohon Pelayanan di Kecamatan yang terlyani dengan baik	-	-	Indikator Sasaran	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4.	Persentase desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat	-	IKK	Indikator Program	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5.	Persentase pelaksanaan koordinasi ketetraman dan ketertiban umum	-	IKK	Indikator Program	100	100	100	100	100	100	100	100	100

6.	Persentase desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES	-	IKK	Indikator Program	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7.	Persentase Barang Milik Daerah yang memadai	-	IKK	Indikator Program	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8.	Persentase kesesuaian dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran perangkat daerah	-	IKK	Indikator Program	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9.	Persentase Kelancaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	-	IKK	Indikator Program	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10.	Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	IKK	Indikator Program	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tabel 2.4
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Jatilawang

No	Program	Anggaran					Realisasi Anggaran		Rasio antara Realisasi dan Anggaran		Rata-rata Pertumbuhan	
		2019	2020	2021	2022	2023	2021	2022	2021	2022	Anggaran	Realisasi
1	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	-	-	-	16.047.900	17.708.000	-	7.678.100	-	64,61	-	-
2	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	-	-	-	51.532.800	46.687.000	-	47.829.300	-	92,81	-	-
3	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	-	-	54.454.000	7.083.000	-	52.568.600	-	96,54	-	-
4	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	-	-	-	6.867.000	33.900.000	-	3.698.900	-	53,86	-	-
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	-	-	-	2.635.511.959	2.783.929.000	-	2.565.160.992	-	97,33	-	-

2.4. Sumber Daya Aset

Perlengkapan/Aset yang dimiliki Kecamatan Jatilawang dengan keadaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Administrasi maupun operasional yang ada pada tabel 2.5. dengan sebagian besar kondisi perlengkapan/aset yang dimiliki oleh Kecamatan Jatilawang dalam kondisi baik.

Tabel 2.5
Keadaan Sarana dan Prasarana Kecamatan Jatilawang

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Tahun Pembelian/ Pengadaan	Bahan/ Konstruksi	Asal-Usul Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/ (Panjang/ Lebar/Luas)	Letak/ Lokasi/ Alamat	Kedatan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Regist er	Nama / Jenis Barang	Merk/Type Judul/Asal/ Jenis	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin						Baran g	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	131010104 026	3	tanah eks kawedanan		11.27.03.10.4.0 0018	1955		E. Gendom	15170	jalan raya jatilawang		1	9,571,000	
2	131010104 026	2	tanah eks kawedanan		HP 00008	1955		E. Gendom	856	jalan raya jatilawang		1	530,000	
3	131010104 026	1	Tanah Bangunan Lainnya		HP 00009	1955		E. Gendom	660	Jl. Raya Jatilawang		1	530,000	Dinas Nivo
4	132010304 002	1	Portable Generating Set	Mitshihatsu / NA		2012	Besi	APBD Kab.	5000 watt		RB	1	5,489,000	
5	132010305 010	1	Pompa Air	SHIMIZU / PS-128 BIT		2022	Besi	APBD Kab.			B	1	750,000	Pompa Air
6	132010305 013	2 - 3	Pompa Air	SHIMIZU / PS-128 BIT		2022	Besi	APBD Kab.			B	2	1,500,000	Pompa Air
7	132010305 013	1	Pompa Lain - Lain	NA / NA		2000	Besi	APBD Kab.	NA		B	1	200,000	Pompa Air
8	132020101 003	1	Station Wagon	Toyota / Avanza G	R 1324 XA	2017	Besi	APBD Kab.	1300 cc		B	1	193,435,532	ex. R 184 A

9	132020101003	1	Station Wagon	Toyota 1.3E / F601rm-GMDFJJ	R 1020 XA	2010	Besi / Bensin	APBD Kab.	1298 cc		B	1	131,497,000	Eks R 9505 FS
10	132020104001	1	Sepeda Motor	Honda / NF11B2D1	R 9974 FH	2012	Besi	APBD Kab.	110		B	1	11,685,655	DARI DPPKAD
11	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z F1 Spoke	R 6732 XH	2016	Besi	APBD Kab.	113 cc		B	1	15,673,256	ex. R 9920 JH
12	132020104001	2	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z1	R 6730 XH	2017	Besi	APBD Kab.	110		B	1	16,013,627	ex. R 9681 KH
13	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z1	R 6731 XH	2017	Besi	APBD Kab.	113 CC		B	1	16,013,627	ex. R 9680 KH
14	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z1 CWN Fi	R 9840 KH	2018	Besi	APBD Kab.	113 cc		B	1	17,028,636	Dari BKAD
15	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha / UE11 (Jupiter Z Fi)	R 6679 XH	2015	Besi	APBD Kab.	113 cc		B	1	15,199,293	ex. R 9665 JH
16	132020104001	1	Sepeda Motor	Yamaha Mio / M3 125	R 6804 XH	2022	Fiberglass	APBD Kab.			B	1	17,825,000	
17	132020105004	1	Kendaraan Roda Tiga	Kaisar / Triseda 150 RX	R 9784 KH	2017	Besi	APBD Kab.	160 cc		B	1	23,525,000	Dari BKD
18	132020201002	1 - 2	Gerobak Sampah	NA / NA		2017	Besi	APBD Kab.	60 x 120 cm		B	2	5,000,000	
19	132040102009	1	Mesin Potong Rumput	YAMAKOYO / B G435		2017	Besi	APBD Kab.	150 cm		B	1	3,500,000	Di ruang Gudang
20	132050101012	1	Mesin Ketik	Olimpic / NA		1997	Besi	APBD Kab.	45 x 30 cm		RB	1	125,000	
21	132050101	1	Mesin Ketik	BROTHER		2015	Plastik	APBD	40 x 40		KB	1	3,000,000	

	012		Listrik	/ GX-6750				Kab.	cm					
22	132050102 003	2 - 3	Kalkulator	casio / 12 digit		2012	plastik	APBD Kab.	15 x 15 cm		B	2	300,000	
23	132050102 003	1	Kalkulator	casio / 12 digit		2012	plastik	APBD Kab.	15 x 15cm		B	1	150,000	
24	132050102 010	1	Mesin Absen (Time Rekorde)	PF sereis Primatech / NA		2014	Besi	APBD Kab.	20 x 20 cm		KB	1	4,900,000	
25	132050104 002	1	Lemari Kayu	N/A / N/A		2012	kayu	APBD Kab.	150 x 120 cm		RB	1	1,100,000	
26	132050104 002	1	Lemari Kayu	N/A / N/A		1997	Kayu	APBD Kab.	120 x 60 cm		B	1	600,000	
27	132050104 002	1	Lemari Kayu	N/A / N/A		2009	Kayu	APBD Kab.	120 x 180 cm		B	1	4,000,000	
28	132050104 002	1 - 3	Lemari Kayu	N/A / N/A		2013	Kayu	APBD Kab.	120 x 180 cm		B	3	6,450,000	
29	132050104 002	1	Lemari Kayu	NA / NA		2003	Kayu	APBD Kab.	120 x 180 cm		B	1	30,000	
30	132050104 002	1	Lemari Kayu	Olympic / N/A		2015	kayu	APBD Kab.	120 x 160 cm		B	1	850,000	
31	132050104 002	1 - 2	Lemari Kayu loker	N/A / N/A		2016	Kayu	APBD Kab.	100 x 150 cm		B	2	5,000,000	
32	132050104 002	1	Lemari Pakaian kayu	NA / NA		2020	Kayu	APBD Kab.	180 x 225 cm		B	1	5,000,000	
33	132050104 003	1	Rak Besi/Metal	NA / NA		2015	Aluminiu m + kaca	APBD Kab.	150 x 150 cm		KB	1	1,400,000	
34	132050104 003	1	Rak Besi/Metal	NA / NA		2019	besi	APBD Kab.	200 x 180 cm		B	1	6,000,000	Di ruang Kasi Pelayanan
35	132050104 003	1	Rak Besi/Metal	NA / NA		1986	Besi	APBD Kab.	150 150 cm		RB	1	100,000	

36	132050104 003	2 - 3	Rak Besi/Metal	NA / NA		1986	Besi	APBD Kab.	150 150 cm		B	2	200,000	
37	132050104 004	1	Rak Kayu	N/A / N/A		1986	Kayu	APBD Kab.	200 x 50 cm		B	1	50,000	Lemari Rak
38	132050104 026	5	Filling Besi/Metal	Brother / B104		2018	Besi	APBD Kab.	50 x 120 cm		B	1	2,400,000	
39	132050104 026	1	Filling Besi/Metal	Brother / NA		2012	besi	APBD Kab.	50 x 120 cm		B	1	1,250,000	
40	132050104 026	1	Filling Besi/Metal	Brother / NA		2018	Besi	APBD Kab.	50 x 120 cm		B	1	2,500,000	
41	132050104 026	2 - 4	Filling Besi/Metal	Brother / NA		2018	Besi	APBD Kab.	50 x 120 cm		B	3	7,500,000	
42	132050104 026	1	Filling Besi/Metal	Elite / NA		2010	Besi	APBD Kab.	50 x 120 cm		B	1	1,778,000	
43	132050104 026	1	Filling Besi/Metal	HIGH POINT / N/A		2020	Besi	APBD Kab.	4 Laci		B	1	3,450,000	Ruang Permas
44	132050104 026	1	Filling Besi/Metal	NA / NA		2019	Besi	APBD Kab.	60 x 120 cm		B	1	2,950,000	di ruang kasi pelayanan
45	132050104 026	1	Filling Besi/Metal	Royal / NA		1997	Besi	APBD Kab.	125 x17 cm		RB	1	75,000	
46	132050104 026	2	Filling Besi/Metal	Royal / NA		1997	Besi	APBD Kab.	125 x17 cm		B	1	75,000	
47	132050104 026	3	Filling Besi/Metal	Royal / NA		1997	Besi	APBD Kab.	125 x17 cm		RB	1	75,000	
48	132050104 026	4	Filling Besi/Metal	Royal / NA		1997	Besi	APBD Kab.	125 x17 cm		RB	1	75,000	
49	132050104 026	1	Filling Besi/Metal	Yunika / NA		1995	Besi	APBD Kab.	70 x 50 cm		B	1	75,000	Filling Kabinet
50	132050104 026	2	Filling Besi/Metal	Yunika / NA		1995	Besi	APBD Kab.	70 x 50 cm		B	1	75,000	Filling Kabinet

51	132050104 027	1	Lemari Kaca	Hight Point / N/A		2020	Besi dan Kaca	APBD Kab.	N/A		B	1	4,150,000	tempat atk dan arsip kepegawaian
52	132050104 027	2 - 3	Lemari Kaca	Hight Point / N/A		2020	Besi dan Kaca	APBD Kab.	N/A		B	2	8,300,000	
53	132050104 029	1	Lemari Kayu	NA / NA		2019	Kayu	APBD Kab.	NA		B	1	4,800,000	
54	132050105 003	2	Papan Informasi	NA / NA		2016	Kayu dan Triplek	APBD Kab.	2,30 x 250 cm		B	1	650,000	
55	132050105 003	1	Papan Informasi	NA / NA		2016	Kayu dan Triplek	APBD Kab.	2,30 x 250 cm		B	1	650,000	
56	132050105 003	2	Papan Visuil	NA / NA		1999	Triplek	APBD Kab.	150 x 100 cm		B	1	150,000	
57	132050105 003	1	Papan Visuil	NA / NA		1999	Triplek	APBD Kab.	80 x 50 cm		B	1	120,000	Papan kegiatan
58	132050105 003	3	Papan Visuil Elektronik	NA / NA		2016	Besi dan Plastik	APBD Kab.	200 x 30 cm		B	1	5,000,000	
59	132050105 005	1	White Board	NA / NA		2018	Kayu	APBD Kab.	100 x 120 cm		B	1	550,000	
60	132050105 005	1	White Board	NA / NA		2010	Triplek	APBD Kab.	100 x 230 cm		B	1	1,119,000	
61	132050105 012	1	Mesin Absensi	SOLUTION / X 601		2020		APBD Kab.	NA		B	1	6,500,000	
62	132050105 076	1	Papan Nama Instansi	NA / NA		2014	Acrilic	APBD Kab.	200 x 25 cm		B	1	1,000,000	
63	132050105 076	2	Papan Nama Instansi	NA / NA		2012	Besi	APBD Kab.	90 x 100 cm		B	1	2,500,000	PAPAN NAMA KECAMATA N
64	132050105 076	1	Papan Nama Instansi	NA / NA		2012	Besi	APBD Kab.	90 x 100 cm		B	1	1,850,000	PAPAN ORGANISA SI PKK

65	132050105076	1	Papan Nama Instansi Digital	NA / NA		2015	Besi	APBD Kab.	450 x 30 cm		B	1	5,000,000	Pemeliharaan
66	132050105076	1	Papan Struktur Organisasi	NA / N/A		2020	Akrilik	APBD Kab.	NA		B	1	2,000,000	
67	132050105077	1	Papan Pengumuman	NA / NA		2015	kayu	APBD Kab.	200 x 230 cm		B	1	1,000,000	
68	132050105078	1	Papan Tulis	NA / NA		2000	Triplek	APBD Kab.	100 x 100 cm		B	1	100,000	
69	132050105088	1	Penyekat Meja pelayanan	NA / N/A		2020	Arkilik	APBD Kab.	6 m		B	1	2,950,000	Ruang Pelayanan
70	132050201002	2 - 3	Kursi Kayu	N/A / N/A		2013	Kayu	APBD Kab.	N/A		B	2	2,250,000	
71	132050201002	3	Meja Kayu	N/A / N/A		2019	kayu	APBD Kab.	N/A		B	1	1,450,000	Meja Kerja
72	132050201002	1 - 2	Meja Kayu	N/A / N/A		2019	kayu	APBD Kab.	N/A		B	2	2,900,000	Meja Kerja
73	132050201002	4 - 5	Meja Kayu	N/A / N/A		2019	kayu	APBD Kab.	N/A		B	2	2,900,000	Meja Kerja
74	132050201002	6 - 8	Meja Kayu	N/A / N/A		2019	Kayu	APBD Kab.	N/A		B	3	4,350,000	Meja Kerja
75	132050201002	1	Meja Kayu / Rotan	N/A / N/A		2010	Kayu	APBD Kab.	60 x 120 cm		B	1	3,194,000	
76	132050201002	1	Meja Pelayanan	N/A / N/A		2013	Kayu	APBD Kab.	600 x 90 cm		B	1	10,000,000	1 set
77	132050201002	1 - 5	Meja Rapat	N/A / N/A		2020	Kayu	APBD Kab.	N/A		B	5	10,000,000	
78	132050201008	1 - 3	Meja Rapat	N/A / N/A		1979	Kayu	APBD Kab.	120 x 60 cm		B	3	180,000	

79	132050201008	1 - 3	Meja Rapat	N/A / N/A		1985	Kayu	APBD Kab.	240 x 80 cm		B	3	1,200,000	
80	132050201008	4	Meja Rapat	N/A / N/A		1985	Kayu	APBD Kab.	240 x 80 cm		RB	1	400,000	
81	132050201010	1	Dipan	N/A / N/A		2003	Kayu	APBD Kab.	70 x 200 cm		B	1	300,000	
82	132050201010	1	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)	N/A / N/A		2009	Kayu	APBD Kab.	160 x 200 cm		KB	1	4,750,000	
83	132050201013	1	Podium	NA / N/A		2020	Kayu dan Melamin	APBD Kab.	N/A		B	1	2,950,000	
84	132050201013	1	Podium Upacara	N/A / N/A		2018	Besi	APBD Kab.	200 x 200 cm		B	1	7,500,000	
85	132050201014	1 - 2	Meja komputer	N/A / N/A		2012	Partible blok	APBD Kab.	120x60x75 cm		B	2	1,580,000	
86	132050201017	1	Kursi Roda	GEA / N/A		2018	Besi	APBD Kab.	N/A		B	1	1,670,000	
87	132050201017	1	Kursi Tunggu	RAKUDA / N/A		2016	Besi	APBD Kab.	240 x 50 cm		B	1	2,400,000	
88	132050201025	1	Kasur Busa	Royal Foam / Royal Exclusive		2022	Busa	APBD Kab.	160x200		B	1	1,750,000	Royal Foam warna orange kemerahan
89	132050201030	1 - 2	Kursi Rapat	FUTURA / N/A		2012	Besi / Busa	APBD Kab.	40 x 40 cm		B	2	750,000	dari DINDUKCAP IL
90	132050201031	1	Kursi Tamu	N/A / N/A		2019	kayu	APBD Kab.	N/A		B	1	8,800,000	
91	132050201032	1	Kursi Putar	Chairmann / N/A		2018	Busa/Be si	APBD Kab.	N/A		B	1	1,425,000	
92	132050201032	2 - 3	Kursi Putar	Chairmann / N/A		2018	Busa/Be si	APBD Kab.	N/A		B	2	2,850,000	Kursi Kerja Pejabat

93	132050201 032	4 - 5	Kursi Putar	Chairmann / N/A		2018	Busa/Be si	APBD Kab.	N/A		B	2	2,850,000	Kursi Kerja Pejabat
94	132050201 032	1	Kursi Putar	N/A / N/A		2010	Besi / Busa	APBD Kab.	N/A		B	1	3,300,000	Kursi Kerja Pejabat
95	132050201 035	2	Bangku Tunggu	Duma / N/A		2014	Besi	APBD Kab.	230 x 30 cm		B	1	2,500,000	
96	132050201 035	1	Bangku Tunggu	DUMA / N/A		2014	Stenlis	APBD Kab.	230 x 30 cm		B	1	2,500,000	
97	132050201 036	1 - 48	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2011	besi	APBD Kab.	40 x 40 cm		B	44	12,144,000	
98	132050201 036	41	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2011	besi	APBD Kab.	40 x 40 cm		B	1	276,000	
99	132050201 036	23	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2011	besi	APBD Kab.	40 x 49 cm		B	1	276,000	
100	132050201 036	21 - 50	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2011	besi	APBD Kab.	40 x40 cm		B	4	1,104,000	
101	132050201 036	46 - 50	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2015	Besi + busa	APBD Kab.	40 x 40 cm		B	5	1,625,000	0019/SPM- GU/BL/ KEC.JTL/20 15
102	132050201 036	1 - 45	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2015	Besi + busa	APBD Kab.	40 x 40 cm		B	45	14,625,000	0019/SPM- GU/BL/ KEC.JTL/20 15
103	132050201 036	37	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2014	Stainless	APBD Kab.	40 x 40 cm		B	1	350,000	
104	132050201 036	2 - 49	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2014	Stainless	APBD Kab.	40 x 40 cm		B	46	16,100,000	
105	132050201 036	1 - 3	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2014	Stainless	APBD Kab.	40 x40 cm		B	2	700,000	
106	132050201 036	50	Kursi Lipat	Chitose / N/A		2014	Stainless	APBD Kab.	40 x 40 cm		B	1	350,000	

107	132050201039	1	Meja Komputer	N/A / N/A		1995	Kayu	APBD Kab.	60 x 120 cm		B	1	50,000	
108	132050201050	2	Korden	N/A / N/A		2002	Kain	APBD Kab.	120 x 2500 cm		B	1	1,000,000	
109	132050201050	2 - 5	Kursi Tunggu	N/A / N/A		2019	stainless	APBD Kab.	214 x 56 x 71 cm		B	4	10,000,000	Kursi Tunggu Importa 4 Sandaran warna hitam
110	132050201050	1	Meubelair Lain - Lain	N/A / N/A		2000	Kain	APBD Kab.	120 x 2500 cm		B	1	1,000,000	Korden
111	132050201050	1	Meubelair Lain - Lain	N/A / N/A		1999	Kayu	APBD Kab.	50 x 50 cm		B	1	300,000	Kursi jok
112	132050201050	7	Meubelair Lain - Lain	N/A / N/A		2000	Kayu	APBD Kab.	200 x15 cm		B	1	50,000	Tempat surat
113	132050201050	1	Meubelair Lain - Lain	N/A / N/A		2002	Kayu	APBD Kab.	N/A		B	1	1,700,000	Set (tadinya di ruang camat)
114	132050201050	2	Meubelair Lain - Lain	N/A / N/A		2009	Kayu	APBD Kab.	130 x 45 cm		B	1	1,750,000	Kursi Rias
115	132050201050	1	Meubelair Lain - Lain	N/A / N/A		2009	Kayu	APBD Kab.	50 x 50 cm		B	1	4,000,000	Kursi Makan
116	132050201050	2 - 6	Meubelair Lain - Lain	N/A / N/A		2000	Plastik	APBD Kab.	40 x 40 cm		RB	5	100,000	Kursi Plastik
117	132050201050	1 - 50	Meubelair Lain - Lain	N/A / N/A		2006	Plastik	APBD Kab.	40 x 40 cm		RB	50	750,000	Kursi Plastik
118	132050201050	1	Rana Kayu jati	N/A / N/A		2019	Kayu Jati	APBD Kab.	160 x 200 cm		B	1	80,000,000	Sket Ruang pendopo
119	132050201050	1	Vertical Blind	Sharp Point		2022	Kain Coated dan Polyester	APBD Kab.	1,8 m x 1,8 m		B	1	1,498,500	

120	132050203 003	1	Mesin Potong Rumput	OHV / N/A		2013	Besi	APBD Kab.	196 cc		RB	1	3,300,000	
121	132050203 004	1	Mesin Cuci	POLITRON / NA		2020	Plastik	APBD Kab.	8 Kg		B	1	2,950,000	
122	132050204 001	1	Lemari Es/ KULKAS	SHARP 2 PINTU / NA		2020	Besi	APBD Kab.	NA		B	1	3,750,000	Ruan Tengah Rumah Dinas Camat
123	132050204 003	1	AC Split	Daikin / FTV 25 CXV		2022	Besi, Plastik	APBD Kab.	1 PK		B	1	7,350,000	
124	132050204 003	1	AC Unit	LG / 5185IV		2012	Plat / Melamin	APBD Kab.	2 PK		RB	1	7,914,500	
125	132050204 003	1	AC Unit	PANASONI C / SERI 18		2017	Plastik	APBD Kab.	2 PK		B	1	7,500,000	
126	132050204 003	2	AC Unit	PANASONI C / SERI 18		2017	Plastik	APBD Kab.	2 PK		RB	1	7,500,000	
127	132050204 003	1	AC Unit	PANASONI C YN 5 / NA		2020	Besi, Plastik	APBD Kab.	1/2 PK		B	1	4,400,000	
128	132050204 003	1	AC Unit	Sharp / N/A		2013	Besi / plastik	APBD Kab.	2 Pk		RB	1	3,620,000	
129	132050204 003	1	AC Unit	LG / 9 NLA		2016	Besi dan Plastik	APBD Kab.	2 PK		KB	1	4,750,000	
130	132050204 004	1	AC Split	Panasonic / N/A		2020	Plastik	APBD Kab.	1 PK		B	1	4,500,000	
131	132050204 004	1	AC Split	Sharp / AH A18NCY		2015	Plastik	APBD Kab.	2 pk		B	1	7,350,000	
132	132050204 006	1 - 5	Kipas Angin	Miyako / KDB-18		2022	Besi	APBD Kab.			B	5	2,500,000	
133	132050204 015	1	Kulkas	SHARP / SJM 165 F		2015	Fiber	APBD Kab.	1 Pintu		B	1	2,100,000	

134	132050205 002	1	Kompore Gas	RINAI / 2 Tungku		2020	Stenlees stell	APBD Kab.	NA		B	1	1,500,000	Ruang Dapur Rumah Dinas Camat
135	132050205 002	1	Kompore Gas Dua Tungku	Rinai / N/A		2015	Stenlis	APBD Kab.	2 Tungku		B	1	490,000	Ruang Dapur Camat
136	132050205 007	1	Magicom	PHILIPS / NA		2020	Plastik	APBD Kab.	2 Liter		B	1	750,000	Ruang Dapur Camat
137	132050205 009	1	Tabung Gas	N/A / N/A		2016	Besi	APBD Kab.	12 Kg		B	1	750,000	
138	132050205 026	1	Rak Piring	NA / NA		2020	Stenlees stell	APBD Kab.	120 x 200 cm		B	1	2,900,000	
139	132050206 002	1	Televisi	LG / N/A		2015	Plastik	APBD Kab.	22 In		B	1	2,200,000	
140	132050206 002	1	Televisi	LG / NA		2020	Plastik	APBD Kab.	NA		B	1	6,950,000	Ruang Tengah Rumah Dinas Camat
141	132050206 002	1	Televisi	Polytron		2022	Plastik	APBD Kab.	43"		B	1	5,000,000	
142	132050206 002	1	Televisi	Samsung / N/A		2018	Plastik	APBD Kab.	49 Inchi		KB	1	8,400,000	
143	132050206 002	1	Televisi	sharp / N/A		2013	Plastik	APBD Kab.	13 In		RB	1	3,000,000	
144	132050206 005	1	Amplifier	N/A / N/A		2017	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	7,400,000	
145	132050206 007	1	Loudspeaker	N/A / N/A		1982	Besi	APBD Kab.	N/A		B	1	100,000	Pengeras Suara
146	132050206 007	1 - 4	Speaker (Salon)	N/A / N/A		2013	Aluminiu m	APBD Kab.	N/A		B	4	1,916,000	

147	132050206 008	1	Sound System	TOA / N/A		2014	Besi	APBD Kab.	N/A		RB	1	2,950,000	
148	132050206 012	1	Mic Wirelles	DTD 3737 / N/A		2020	Besi	APBD Kab.	NA		B	1	1,950,000	
149	132050206 012	1	Wirelles	PrimAtech / N/A		2014	Besi	APBD Kab.	40 x 50 cm		B	1	6,500,000	
150	132050206 014	1 - 2	Microphone	Crimzon / Wm 2000		2012	Besi	APBD Kab.	N/A		KB	2	450,000	
151	132050206 014	1	Microphone	N/A / N/A		2010	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	2,445,000	
152	132050206 014	1	Microphone	TOA / N/A		2014	Besi	APBD Kab.	N/A		RB	1	570,000	
153	132050206 021	1 - 5	Camera CCTV	Hikvision / N/A		2018	Plastik	APBD Kab.	2 MP		B	5	3,000,000	
154	132050206 022	3	Camera	MOZA / N/A		2020	Besi	APBD Kab.	NA		B	1	12,000,000	
155	132050206 022	1	Camera Digital	Canon / Eos 60d		2020	Besi dan Plastik	APBD Kab.	20 x 15		B	1	9,900,000	
156	132050206 022	1	Camera Film	CANON / EOS 1300d		2017	Plastik dan Besi	APBD Kab.	18 Megapixel		B	1	6,670,000	
157	132050206 022	2	Camera Insta	Insta / 360go ection		2020	Plastik	APBD Kab.	5cm		B	1	6,000,000	
158	132050206 028	1	Lambang Garuda Pancasila	N/A / N/A		1985	Kertas	APBD Kab.	N/A		B	1	25,000	
159	132050206 028	1	Lambang Garuda Pancasila	N/A / N/A		2000	Kertas	APBD Kab.	N/A		B	1	50,000	
160	132050206 032	3	Tiang Bendera	N/A / N/A		1955	Besi	APBD Kab.	100 cm		B	1	200,000	

161	132050206 032	1 - 2	Tiang Bendera	N/A / N/A		1955	Besi	APBD Kab.	120 cm		B	2	200,000	
162	132050206 036	1	Tangga Aluminium	N/A / N/A		2017	Aluminium	APBD Kab.	200 x 60 cm		B	1	1,100,000	Di Gudang
163	132050206 038	1	Dispencer	MIYAKO / WDP 300		2016	Plastik	APBD Kab.	40 x 40 cm		RB	1	1,050,000	
164	132050206 038	1	Dispencer	POLYTRO N / NA		2020	Plastik	APBD Kab.	1, 58 liter		B	1	2,500,000	
165	132050206 039	1	Mimbar/Podium	N/A / N/A		2018	Besi	APBD Kab.	105 x 50 cm		B	1	3,400,000	
166	132050206 039	1	Mimbar/Podium	N/A / N/A		2000	Kayu	APBD Kab.	150 x 70 cm		B	1	100,000	
167	132050206 077	1 - 10	Alat Rumah Tangga Lain - Lain	N/A / N/A		2011	kain	APBD Kab.	120 x 2000 cm		B	10	1,500,000	korden
168	132050206 077	8	Dipan Kayu	NA / NA		2020	KAYU	APBD Kab.	200 X 180		B	1	3,000,000	Kamar Utama Cmat
169	132050206 077	9 - 10	Kasur Busa	INOAC / NA		2020	Busa	APBD Kab.	160 X 200 Cm		B	2	2,000,000	Kamar utama cmat dan Kamar Anak
170	132050206 077	1 - 7	Korden / Vertikal Blind	NA / NA		2020	KAIN IMPORT	APBD Kab.	180 X 200		B	7	4,375,000	
171	132050206 077	11	Korden/ Vertikal Blind	NA / NA		2020	Kain Import	APBD Kab.	180 x 200		B	1	625,000	
172	132050206 077	1 - 2	Lampu Tembak	Tanaka / N/A		2018	Besi dan Plastik	APBD Kab.	25 x 30 cm		B	2	2,000,000	
173	132050301 006	2	Meja Kerja Pejabat Eselobn III	N/A / N/A		2019	Kayu	APBD Kab.	N/A		B	1	7,400,000	Meja Kerja Sekcam
174	132050301 006	1	Meja Kerja Pejabat Eselon III	N/A / N/A		2019	Kayu	APBD Kab.	N/A		B	1	7,400,000	Meja Kerja Camat

175	132050301009	1	Meja Kerja Lain-Lain	N/A / N/A		1980	Kayu	APBD Kab.	120 x 60 cm		B	1	75,000	Meja Kerja
176	132050301009	1	Meja Kerja Lain-Lain	N/A / N/A		1985	Kayu	APBD Kab.	125 x 60 cm		B	1	200,000	
177	132050301009	1 - 4	Meja Kerja Lain-Lain	N/A / N/A		1986	Kayu	APBD Kab.	120 x 50 cm		B	3	90,000	
178	132050301009	6	Meja Kerja Lain-Lain	N/A / N/A		1986	Kayu	APBD Kab.	125 x 60 cm		B	1	200,000	
179	132050301009	3 - 5	Meja Kerja Lain-Lain	N/A / N/A		1986	Kayu	APBD Kab.	120 x 50 cm		B	2	60,000	
180	132050301009	2 - 11	Meja Kerja Lain-Lain	N/A / N/A		1999	Kayu	APBD Kab.	120 x 50 cm		B	7	350,000	
181	132050301009	1 - 12	Meja Kerja Lain-Lain	N/A / N/A		1999	Kayu	APBD Kab.	120 x 50 cm		B	5	250,000	
182	132050302011	1	Meja Tamu Biasa	N/A / N/A		1980	Kayu	APBD Kab.	120 x 50 cm		B	1	25,000	Meja Tamu
183	132050303002	1 - 3	Kursi Kerja	RAKUDA / 6033 TLPM		2016	Plastik	APBD Kab.	40 x 230 cm		B	3	3,000,000	
184	132050303002	4 - 5	Kursi Kerja	RAKUDA / 6033 TLPM		2016	Plastik	APBD Kab.	40 x 230 cm		B	2	2,000,000	
185	132050303005	1 - 2	Kursi Kerja Pejabat Eswelon III	N/A / N/A		2019		APBD Kab.			B	2	4,800,000	
186	132050303006	1 - 3	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Isabel / N/A		2011	Besi / Plastik	APBD Kab.	40 x 50 cm		B	3	1,500,000	
187	132050303009	1	Kursi Kerja Lainnya	N/A / N/A		1999	Kayu	APBD Kab.	50 x 80 cm		B	1	150,000	
188	132050305008	1 - 4	Kursi Hadap	Chairmann / N/A		2018	Plastik	APBD Kab.	40 x 30 cm		B	4	6,000,000	
189	132050305008	6	Kursi Hadap	Chairmann / N/A		2018	Plastik	APBD Kab.	40 x 30 cm		B	1	1,500,000	kursi staf

190	132050305008	7 - 8	Kursi Hadap	Chairmann / N/A		2018	Plastik	APBD Kab.	40 x 30 cm		B	2	3,000,000	Kursi Staf
191	132050305008	5	Kursi Hadap	Chairmann / N/A		2018	Plastik	APBD Kab.	40 x 30 cm		B	1	1,500,000	kursi staf
192	132050306013	1	Kursi Tamu Lain-Lain	N/A / N/A		2009	Kayu/Busa	APBD Kab.	N/A		B	1	4,690,000	tadinya di ruang camat
193	132060101096	1	Camera + Attachmen	Canon / N/A		2012	Besi/Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	1,500,000	
194	132060101096	1	LCD Proyektor	Epson / W06		2020	Plastik	APBD Kab.	Sepaket		B	1	10,000,000	
195	132060101096	2	Proyektor + Attachmen	Epson / N/A		2012	Besi/Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	7,531,100	
196	132060102057	1	Silde Projector	NA / N/A		2020	Kain	APBD Kab.	96 Inch		B	1	4,900,000	
197	132060201003	1	Pesawat Telephone	N/A / N/A		1987	Plat	APBD Kab.	N/A		B	1	100,000	
198	132080138030	2	Pompa Air	Shimizu / Jet Power		2014	Besi	APBD Kab.	N/A		B	1	750,000	
199	132080138030	1	Pompa Air	Sumitshu / N/A		2014	Besi	APBD Kab.	N/A		B	1	1,700,000	
200	132080303033	1	Perlengkapannya pasang dan Instalasi	Kintani / N/A		2019	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	2,500,000	Kabel Vga 15 meter , Kabel Power 1 Roll , kabel Duct dll
201	132090202020	1	Tralis Kusen	NA / N/A		2020	Besi	APBD Kab.	624 m		B	1	5,850,000	Tralis Kusen Rumah dinas 48cm x 13 buah
202	132100101004	1 - 4	Internet ACCESS POINT	P tp Link / WR941 HP		2020	Plastik	APBD Kab.	NA		B	4	6,700,000	

203	132100102 001	2	Computer client (pc Desktop)	LG / Intel Core i 3		2019	Plastik	APBD Kab.	4 gb		B	1	6,000,000	Computer Client Intel core i 3 ddr 4 gb dvd rw
204	132100102 001	1	Personal Computer Unit (PC)	Acer		2019	Plastik	APBD Kab.			KB	1	9,800,000	Software Antrian
205	132100102 002	4	lap top	Toshiba / N/A		2013	Plastik	APBD Kab.	25 x 30 cm		KB	1	6,350,000	
206	132100102 002	3	lap top	Toshiba / N/A		2013	Plastik	APBD Kab.	25 x 30 cm		RB	1	6,350,000	
207	132100102 002	2 - 4	Lap Top	Acer / 514		2020	Plastik	APBD Kab.	14		B	3	26,400,000	
208	132100102 002	1	Lap Top	Acer / 514		2020	Plastik	APBD Kab.	14		B	1	8,800,000	
209	132100102 002	3	Lap Top	Asus / X441UA		2018	Plastik	APBD Kab.	14'		RB	1	6,475,000	
210	132100102 002	1 - 2	Lap Top	Asus / X441UA		2018	Plastik	APBD Kab.	14'		B	2	12,950,000	
211	132100102 002	4 - 5	Lap Top	Asus / X441UA		2018	Plastik	APBD Kab.	14'		B	2	12,950,000	
212	132100102 002	6	Lap Top	HP / 14 BS743		2018	Plastik	APBD Kab.	14"		B	1	7,400,000	
213	132100102 002	1	Lap Top	Lenovo / Ideapad 110 - 141BR		2016	Plastik	APBD Kab.	14 '		B	1	5,000,000	Ideapad 110 - 141BR
214	132100102 002	1	Lap Top	Lenovo / IP330 141KBR		2019	Plastik	APBD Kab.	14'		B	1	9,975,000	Intel Core i 5 Ram 4
215	132100102 002	1 - 2	Lap Top	MSI THIN Gf63 / 11UC.1033		2022	Plastik	APBD Kab.	15,6 inci		B	2	39,710,000	i7 11800H 8GB 512SSD

														W11 (Black)
216	132100102 002	2	Lap Top	TOSHIBA / D19V		2013	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	6,500,000	
217	132100102 002	1	Lap Top	TOSHIBA / D19V		2013	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	6,500,000	
218	132100102 002	1	Lap Top	TOSHIBA / N/A		2014	Besi	APBD Kab.	N/A		B	1	6,500,000	
219	132100102 003	1	Note Book	Tanpa Merk		2010	Plastik	APBD Kab.			B	1	5,600,000	
220	132100102 003	1	Note Book	Toshiba / N/A		2009	Plastik	APBD Kab.	14'		B	1	12,500,000	
221	132100102 003	1 - 3	Note Book	HP 240 GS / INTEL CORE 13		2017	Plastik	APBD Kab.	14'		B	3	18,000,000	
222	132100202 009	1	Scanner	EPSON / GT 1500		2017	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	6,400,000	
223	132100202 017	1 - 2	Printer	Epson / N/A		2013	Plastik	APBD Kab.	N/A		RB	2	3,600,000	
224	132100202 017	2	Printer	EPSON L3150 / L3150		2020	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	3,500,000	
225	132100202 017	1	Printer	EPSON L3150 / L3150		2020	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	3,500,000	
226	132100202 017	2	Printer	EPSON L 120 / L 120		2017	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	1,970,000	
227	132100202 017	1	Tablet	SAMSUNG / A.10.1 With		2017	Plastik	APBD Kab.	20 x 25 cm		KB	1	5,950,000	
228	132100203 002	1	Mesin Antrian	N/A / Intel Core 3 ram		2019	Plastik	APBD Kab.	17 inch		KB	1	14,800,000	Anjungan Dispenser

			Pelayanan	4 gb										
229	132100203 002	3	Monitor Acer	Acer / N/A		2019	Plastik	APBD Kab.	19 Inch		B	1	6,000,000	Monitor Acer 19 Inch , Keyboard dan Mouse Logitech
230	132100203 002	2	Monitor Display tv			2019	Plastik	APBD Kab.			B	1	5,400,000	Monitor display tv 43 inch+braket tv universal sound advance 1 set
231	132100203 002	1	Monitor LCD	Acer / N/A		2018	Plastik	APBD Kab.	19'		B	1	1,400,000	
232	132100203 003	4	Printer	Epson L 120 / L120		2018	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	1,950,000	
233	132100203 003	1 - 2	Printer	EPSON L110 / L 110		2014	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	2	3,600,000	
234	132100203 003	1 - 5	Printer	Epson L120 / L120		2018	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	4	7,800,000	
235	132100203 003	1	Printer	EPSON L3150 / L3150		2020	Plastik	APBD Kab.	NA		B	1	3,500,000	
236	132100203 003	6	Printer	Epson L360 / L360		2018	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	2,850,000	
237	132100203 003	2	Printer	EPSON L4150 / L4150		2019	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	3,975,000	di ruang Kasi Pelayanan
238	132100203 003	1	Printer	EPSON L4150 / L4150		2019	Plastik	APBD Kab.	N/A		KB	1	3,975,000	

239	132100203 018	1	DVR	N/A / N/A		2018	Tembaga Plastik	APBD Kab.	N/A		KB	1	6,450,000	DVR, Kabel dan Matrial Pemasangan
240	132100203 018	1	Peralatan Personal Computer Lainnya	Primatech / P-1200		2012	N/A	APBD Kab.	N/A		RB	1	1,054,300	UPS
241	132100204 002	1	Router	Microtic / RB-2011		2015	Tembaga Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	1,950,000	
242	132100204 004	1	Modem	ZYXEL INDIHOME / N/A		2017	Plastik	APBD Kab.	N/A		B	1	700,000	
243	133010101 001	1	Bangunan Gedung Kantor Permanen			1996		APBD	70	Kec. Jatilawang	B	1	21,660,000	Gedung D
244	133010101 001	1	Bangunan Gedung Kantor			2008			0		B	1	227,000,00 0	Kantor Kecamatan; Gedung C
245	133020104 001	1	Taman Alun- Alun Jatilawang			2012		APBD Kab.	0	Kecamatan Jatilawang	B	1	297,166,00 0	Mutasi Dari DCKKTR
246	133010109 004	1	Bangunan Pendopo			2019		APBD Kab.	225	Kantor Kecamatan Jatilawang	B	1	943,173,00 0	
247	133010101 001	1	Bangunan Tempat Parkir (Kanopi)			2010			0		B	1	93,807,000	Pemasangan Kanopi
248	133010110 001	1	Bangunan TK Pertiwi Desa Bantar Kec. Jatilawa ng		027/5740/PPK/2 011	2011		APBD Kab.	4	Desa Bantar Kec. Jatilaw ang	B	1	49,263,210	ke Kecamatan Jatilawang

249	133010101005	1	Tembok Keliling		027/1765/PKK/2011	2011		APBD Kab.	4	Kec. Jatilawang	B	1	266,601,990	Tembok Keliling; Dari DCKKTR
250	133010201001	1	Rumah Dinas Camat Jatilawang			2019		APBD Kab.	0	Kec. Jatilawang	B	1	366,252,000	Kec. Jatilawang
251	134040201004	1	Jaringan Trasmisi Tegangan Lain - Lain			2010			0		B	1	2,500,000	
252	134040201001	1	Jaringan Trasmisi Tegangan Diatas 300 KVA			2012		APBD Kab.	0		B	1	4,965,100	
253	135020103003	1	Alat Musik Nasional/Daerah	N/A/Banyumas		1955	Kayu	Hibah	N/A		B	1	100,000	Kentong
254	135020103003	1	Alat Musik Nasional/Daerah	N/A/Banyumas		1995	Kuningan	Hibah	N/A		B	1	500,000	Gamelan
255	135020202015	1	Peta Wilayah	N/A/N/A		1980	Kertas	Pembelian	N/A		B	1	100,000	Peta Wilayah
TOTAL													3,679,630,326	

Sumber: Data Barang Milik Daerah Kecamatan Jatilawang Tahun 2022

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Kecamatan merupakan organisasi Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, mempunyai Tantangan dan Peluang.

Dalam rangka mengembangkan pelayanan yang ada, kita dihadapkan oleh tantangan yang ada yang bisa mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam usaha mengembangkan pelayanan Kecamatan dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Dalam mengidentifikasi permasalahan Kecamatan Jatilawang menggunakan analisis lingkungan strategis (Analisis SWOT / *Strenght, Weakness, Opportunity and Threath*). Dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat Kecamatan Jatilawang menghadapi masalah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut:

A. Analisis Lingkungan Internal

1. Faktor Kekuatan (*Strong*)

- Sistem pelayanan berstandar PATEN
- Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat yang di tuangkan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2015
- Tersedianya peralatan berbasis teknologi
- Pelayanan 5 hari kerja sampai sore, sehingga waktunya lebih lama
- Hubungan yang harmonis dengan Instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*)

2. Faktor Kelemahan (*Weaknes*)

- Masih terbatasnya sumber daya manusia (SDM)/Aparatur dalam melaksanakan program dan kegiatan, terkait dengan penguasaan teknologi komunikasi dan informatika.
- Kedisiplinan yang masih belum dilaksanakan dengan baik menyebabkan kinerja tidak maksimal.

- Kurang maksimalnya penggunaan sarana dan prasarana penunjang pekerjaan juga berdampak pada kinerja.

Pada beberapa jenis layanan masih bergantung dengan instansi vertikal terkait dengan mekanisme dan peraturan serta kebijakan.

2.5.1 Tantangan

Dalam rangka meningkatkan kinerja perangkat daerah terkait dengan pelayanan publik, kita dihadapkan oleh tantangan yang dapat mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan dimaksud dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Adapun tantangan tersebut antara lain :

- a. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang terbuka, akuntabel, cepat dan tanpa komplain.
- b. Perkembangan teknologi yang sangat pesat sehingga memungkinkan masyarakat mengakses informasi selanjutnya memberikan saran kritik terhadap pelayanan yang mereka dapatkan melalui sosial media ;
- c. Masyarakat makin cerdas dan kritis dalam menyikapi peraturan perundangan-undangan dan kebijakan terkait dengan pelayanan publik.

2.5.2 Peluang

Sedangkan peluang yang sangat mendukung Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas dalam mengembangkan pelayanan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis berdasarkan undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan di daerah dan Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan Pusat dan daerah, yang memberikan peluang untuk meningkatkan peran kecamatan dalam melakukan koordinasi, fasilitasi kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
2. Koordinasi dan dukungan dari stakeholder horisontal dan vertikal sudah berjalan cukup ;
3. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pendidikan penjenjangan akademis bagi setiap pegawai;

4. Mudahnya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat, sehingga mempermudah upaya meningkatkan profesionalisme.

Kendala yang selama ini dihadapi sejak tahun 2014 – 2018 yaitu :

1. Jumlah tenaga baik PNS dan Non PNS belum mencukupi
2. Masih terbatasnya anggaran untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Kecamatan Jatilawang telah melakukan evaluasi terhadap Renstra Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 yang telah berjalan sampai dengan triwulan ke-4 Tahun 2022. Berdasarkan evaluasi tersebut yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan Kecamatan Jatilawang, terdapat permasalahan yaitu kurang maksimalnya penyerapan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan;

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Banyumas

3.2.1. Visi

Visi merupakan arah atau kondisi ideal di masa depan yang ingin dicapai berdasarkan situasi dan kondisi saat ini. Bupati dan Wakil Bupati Banyumas Terpilih telah menetapkan visi dan misi pembangunan jangka menengah daerah Tahun 2018-2023 yang merupakan penjabaran dari Visi, yaitu sebagai berikut:

“Menjadikan Banyumas yang Maju, Adil Makmur dan Mandiri”

Dalam mencapai visi tersebut telah ditetapkan misi yang dapat mendorong tercapainya visi dimaksud. Kecamatan Jatilawang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk meningkatkan dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan terwujudnya pelayanan masyarakat yang cepat, murah, pasti, terjangkau dan berkualitas. tercapainya visi dengan melaksanakan misi Kabupaten Banyumas.

3.2.2. Misi

Berdasarkan pada rumusan Visi Kabupaten Banyumas , maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Banyumas sebagai Barometer Pelayanan Publik dengan membangun system integritas birokrasi yang professional, bersih, partisipasif, inovatif dan bermartabat;
2. Meningkatkan kualitas hidup warga melalui pemenuhan kebutuhan dan layanan dasar pendidikan dan kesehatan;

3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan daya saing daerah berkualitas, berkeadilan dan berkelanjutan;
4. Mewujudkan Banyumas sebagai Kabupaten Pelopor Kedaulatan Pangan;
5. Menciptakan iklim investasi yang berorientasi perluasan kesempatan kerja yang berbasis potensi lokal dan ramah lingkungan;
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur dasar yang merata dan meadai sebagai daya ungkit pembangunan;
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan indsutri kerakyatan, Pariwisata dan Industri Kreatif berbasis sumber daya lokal;
8. Mewujudkan tatanan masyarakat yang berbudaya serta berkepribadian dengan menjunjung tinggi nilai nasionalisme dan religius.

Misi yang terkait dan menjadi fokus kinerja Kecamatan Jatilawang yaitu misi 1 (satu), mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang professional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermatabat melalui peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah. Dalam mewujudkan misi tersebut, ada beberapa permasalahan yang disertai faktor penghambat dan faktor pendukungnya yang dapat dilihat pada Tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Kecamatan Jatilawang terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Banyumas

Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Kecamatan Jatilawang	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
<p>Misi: Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat</p> <p>Tujuan: Pewujudan tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>Sasaran: Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel</p>	<p>1. Masih rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai pelayanan online sehingga harus menjelaskan berulang kali untuk hal yang sama;</p> <p>2. Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan kantor;</p>	<p>1. Ketergantungan dengan instansi lain</p> <p>2. Informasi dan permintaan data yang mendesak</p>	<p>Kebijakan pemerintah</p>

Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2022

3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan pembangunan di tingkat kecamatan, dan memperhatikan faktor pendorong dan faktor penghambat pelayanan dan berdasarkan hasil review terhadap visi-misi kepala daerah, maka dapat dirumuskan isu strategis Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 adalah “**Tata Kelola Pemerintahan di Bidang Pelayanan Kecamatan**”.

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

4.1.1. Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai Visi Bupati, melaksanakan Misi Bupati, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan yang akan dicapai Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 adalah **“Mewujudkan kinerja pelayanan Kecamatan yang prima”**.

4.1.2. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran yang akan dicapai Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 adalah **“Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat”**.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah beserta indikator kerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

**Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Jatilawang**

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target				Kondisi Akhir
				2020	2021	2022	2023	s/d 2023	
Mewujudkan kinerja pelayanan Kecamatan yang prima		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan	Indeks	83	84	85	86	86	
	Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat	Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat waktu	%	100	100	100	100	100	

Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2022

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan selama 5 (lima) tahun kedepan, sebagai upaya dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023.

5.1. Strategi

Strategi merupakan suatu ilmu, seni atau wawasan yang diperlukan oleh Perangkat Daerah dalam manajemen setiap Program Kegiatan dengan merintis suatu cara, langkah atau tahapan untuk mencapai tujuan. Strategi yang digunakan dalam mencapai tujuan yaitu dengan **“Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan sesuai SOP”**. Adapun tujuan/sasaran SOP yang ada di Kecamatan Jatilawang meliputi:

1. Mewujudkan kinerja pelayanan kecamatan yang prima,
2. Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat,
3. Meningkatnya peran kecamatan dan kelurahan,

Kecamatan Jatilawang memiliki sarana dan prasarana yang memadai meskipun belum lengkap, namun masih memungkinkan untuk diterapkannya pelayanan bagi masyarakat. Namun, ketersediaan sarana dan prasarana yang ada masih belum dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat. Ketersediaan sumber daya manusia yang ada saat ini masih kurang untuk melakukan kegiatan yang ada. Sehingga, 1 (satu) orang pegawai dapat memegang beberapa pekerjaan. Hal ini menjadikan kurang maksimalnya pencapaian kegiatan yang ada.

Tabel 4.
Perumusan Strategi Menggunakan Metode SWOT

	Peluang:	Tantangan:
Kekuatan:	Fasilitas yang memadai	Kurang memanfaatkan fasilitas dan pelayanan yang tersedia
Kelemahan:	Kurangnya SDM dalam melaksanakan kegiatan	Tidak semua masyarakat bisa menggunakan internet

5.2. Arah Kebijakan

Dalam mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, strategi yang akan dilakukan yaitu dengan **“Meningkatkan kapasitas SDM dan pemenuhan sarana prasarana pelayanan di kecamatan”**. Dengan kapasitas SDM dan pemenuhan dari sarana dan prasarana pelayanan diharapkan dapat memberikan pelayanan yang maksimal terhadap masyarakat. Selain itu juga dapat tercapainya tujuan dan sasaran Kecamatan Jatilawang. Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Jatilawang tercantum pada Tabel 5.1

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Menjadikan Banyumas Yang Maju, Adil-Makmur Dan Mandiri			
MISI I : Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan kinerja pelayanan Kecamatan yang prima	Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat	Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di kecamatan sesuai SOP	Meningkatkan kapasitas SDM dan pemenuhan sarana prasarana pelayanan di kecamatan

Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2021

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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 Jatilawang. 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.

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
 - a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
 - a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan
 - Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
 - a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan
 - Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
 - a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
 - Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
 - b. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 - Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
5. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
 - Fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa
 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
 - Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
 - Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
 - Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan
 - Fasilitasi Kerja Sama Antardesa dan Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga
 - Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya

- Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 serta pendanaan dapat dilihat pada Tabel 6.1 sebagai berikut :

Tabel 6.1
Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatorif Perangkat Daerah

Periode : 2019-2023

Unker : KECAMATAN JATILAWANG

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Pendanaan								Sumber Dana	Unit kerja perangkat daerah Penanggung-jawab
					2021		2022		2023		Target Akhir Renstra			
					Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
TOTAL						2,533,115,740		2,865,361,000		2,889,307,000		8,287,783,740	PAD	
Mewujudkan kinerja pelayanan kecamatan yang prima			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan		84	2,533,115,740	85	2,865,361,000	86	2,889,307,000	86	8,287,783,740	PAD	
	Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat		Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat Waktu	%	100	68,075,582,020	100	77,149,443,000	100	77,688,941,000	100	222,913,966,020	PAD	
		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				17,500,000		17,544,600		17,708,000		52,752,600	PAD	
			Persentase pemohon Pelayanan di Kecamatan yang terlayani dengan baik	%	100	17,500,000	100	17,544,600	100	17,708,000	100	52,752,600	PAD	

		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat				17,500,000		17,544,600		17,708,000		52,752,600	PAD	
			Jumlah kegiatan Koordinasi Penyelengga aan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Keg	2	0	2	0	2	0	2	0		
			Jumlah Jenis Pelayanan Di Kecamatan	Jenis	1	17,500,000	1	17,544,600	1	17,708,000	1	52,752,600	PAD	
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan				10,000,000		10,035,000		10,119,000		30,154,000	PAD	
			pemohon pelayanan di Kecamatan yang terlayani	Orang	7600	10,000,000	7600	10,035,000	7600	10,119,000	7600	30,154,000	PAD	
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan				7,500,000		7,509,600		7,589,000		22,598,600	PAD	
			Jumlah Desa/kelurah an yang telah menyampaika n laporan PBB yang terbayar	Desa	11	7,500,000	11	7,509,600	11	7,589,000	11	22,598,600	PAD	

		PROGRAM PEMBERDAYA AN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				46,135,740		46,300,000		46,687,000		139,122,740	PAD	
			Persentase Desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaa n masyarakat	%	100	46,135,740	100	46,300,000	100	46,687,000	100	139,122,740	PAD	
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				46,135,740		46,300,000		46,687,000		139,122,740	PAD	
			Jumlah Desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaa n masyarakat	Desa	11	46,135,740	11	46,300,000	11	46,687,000	11	139,122,740	PAD	
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa				8,000,000		8,028,000		8,095,000		24,123,000	PAD	
			jumlah peserta Forum Musyawarah Perencanaan Pembanguna n di Desa	Orang	100	8,000,000	100	8,028,000	100	8,095,000	100	24,123,000	PAD	
		Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan				23,000,000		23,082,000		23,275,000		69,357,000	PAD	

			Frekuensi rapat-rapat terkait pemberdayaan masyarakat	Kali	150	23,000,000	150	23,082,000	150	23,275,000	150	69,357,000	PAD
		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan				15,135,740		15,190,000		15,317,000		45,642,740	PAD
			Jumlah kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Keg	100	15,135,740	100	15,190,000	100	15,317,000	100	45,642,740	PAD
		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				7,000,000		7,125,000		7,083,000		21,208,000	PAD
			Persentase pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	%	100	7,000,000	100	7,125,000	100	7,083,000	100	21,208,000	PAD
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum				7,000,000		7,125,000		7,083,000		21,208,000	PAD
			Jumlah kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Keg	1	7,000,000	1	7,125,000	1	7,083,000	1	21,208,000	PAD

		Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan				7,000,000		7,125,000		7,083,000		21,208,000	PAD	
			Jumlah unsur yang bersinergi dalam upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan	unsur	3	7,000,000	3	7,125,000	3	7,083,000	3	21,208,000	PAD	
		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				33,500,000		7,526,000		33,900,000		74,926,000	PAD	
			Persentase desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES	%	100	33,500,000	100	7,526,000	100	33,900,000	100	74,926,000	PAD	
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				33,500,000		7,526,000		33,900,000		74,926,000	PAD	

			Jumlah desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES	Desa	11	33,500,000	11	7,526,000	11	33,900,000	11	74,926,000	PAD
		Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa				7,500,000		7,526,000		7,589,000		22,615,000	PAD
			Frekuensi Pembinaan dan Pengawasan APBDes	Kali	3	7,500,000	3	7,526,000	3	7,589,000	3	22,615,000	PAD
		Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa				26,000,000		0		26,311,000		52,311,000	PAD
			Frekuensi Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Kali	3	26,000,000	0	0	3	26,311,000	3	52,311,000	PAD
		X.XX.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				2,428,980,000		2,786,865,400		2,783,929,000		7,999,774,400	PAD
			Persentase Kesesuaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	4,998,000	100	5,014,000	100	5,056,000	100	15,068,000	PAD

		X.XX.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				4,998,000		5,014,000		5,056,000		15,068,000	PAD	
			Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang disusun	Dokumen	5	4,998,000	5	5,014,000	5	5,056,000	5	15,068,000	PAD	
		X.XX.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				2,499,000		2,507,000		2,528,000		7,534,000	PAD	
			Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Dokumen	2	2,499,000	2	2,507,000	2	2,528,000	2	7,534,000	PAD	
		X.XX.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				2,499,000		2,507,000		2,528,000		7,534,000	PAD	
			Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	Dokumen	2	2,499,000	2	2,507,000	2	2,528,000	2	7,534,000	PAD	
			Persentase Kelancaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100	1,919,711,390	100	2,137,158,000	100	2,155,136,000	100	6,212,005,390	PAD	
		X.XX.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				1,919,711,390		2,137,158,000		2,155,136,000		6,212,005,390	PAD	
			Jumlah	Jenis	12	1,919,711,390	12	2,137,158,000	12	2,155,136,000	12	6,212,005,390	PAD	

			administrasi keuangan yang dikelola											
		X.XX.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				1,887,311,390		2,104,758,000		2,122,348,000		6,114,417,390	PAD	
			Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya	Orang	16	1,887,311,390	16	2,104,758,000	16	2,122,348,000	16	6,114,417,390	PAD	
		X.XX.01.2.02.02 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				32,400,000		32,400,000		32,788,000		97,588,000	PAD	
			Jumlah pengelola keuangan SKPD	Orang	12	32,400,000	12	32,400,000	12	32,788,000	12	97,588,000	PAD	
			Persentase Barang Milik Perangkat Daerah yang memadai	%	100	122,023,000	100	193,569,000	100	173,965,000	100	489,557,000	PAD	
		X.XX.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				32,848,000		85,894,000		64,901,000		183,643,000	PAD	
			Jumlah barang milik daerah yang tersedia	Unit	2	32,848,000	2	85,894,000	2	64,901,000	2	183,643,000	PAD	
		X.XX.01.2.07.05 Pengadaan Mebel				0		42,746,000		17,076,000		59,822,000	PAD	
			Jumlah Meubelair Kantor yang tersedia	Unit	5	0	5	42,746,000	5	17,076,000	5	59,822,000	PAD	

		X.XX.01.2.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				3,700,000		14,000,000		18,328,000		36,028,000	PAD	
			Jumlah Peralatan dan Mesin kantor yang tersedia	Jenis	3	3,700,000	3	14,000,000	3	18,328,000	3	36,028,000	PAD	
		X.XX.01.2.07.11 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				29,148,000		29,148,000		29,497,000		87,793,000	PAD	
			Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang tersedia	Unit	5	29,148,000	5	29,148,000	5	29,497,000	5	87,793,000	PAD	
		X.XX.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				89,175,000		107,675,000		109,064,000		305,914,000	PAD	
			Jumlah pemeliharaan barang / gedung milik daerah yang dilaksanakan	Jenis	20	89,175,000	20	107,675,000	20	109,064,000	20	305,914,000	PAD	

		X.XX.01.2.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				58,600,000		77,600,000		78,124,000		214,324,000	PAD	
			Jumlah Kendaraan Operasional SKPD yang dipelihara	Unit	10	58,600,000	10	77,600,000	10	78,124,000	10	214,324,000	PAD	
		X.XX.01.2.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				20,000,000		19,500,000		20,239,000		59,739,000	PAD	
			Jumlah peralatan kantor dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	5	20,000,000	5	19,500,000	5	20,239,000	5	59,739,000	PAD	
		X.XX.01.2.09.09 Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				10,575,000		10,575,000		10,701,000		31,851,000	PAD	
			Jumlah Gedung Pemkab yang dipelihara	Unit	5	10,575,000	5	10,575,000	5	10,701,000	5	31,851,000	PAD	
			Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	100	382,247,610	100	451,124,400	100	449,772,000	100	1,283,144,010	PAD	

		X.XX.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah				100,368,943		156,299,000		157,688,000		414,355,943	PAD	
			Jumlah administrasi umum yang dikelola	Jenis	5	100,368,943	5	156,299,000	5	157,688,000	5	414,355,943	PAD	
		X.XX.01.2.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peneran gan Bangunan Kantor				4,995,000		5,012,000		5,054,000		15,061,000	PAD	
			Jumlah Komponen Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Tersedia	Jenis	5	4,995,000	5	5,012,000	5	5,054,000	5	15,061,000	PAD	
		X.XX.01.2.06.02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				36,256,043		36,386,000		36,690,000		109,332,043	PAD	
			Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Jenis	1	36,256,043	1	36,386,000	1	36,690,000	1	109,332,043	PAD	
		X.XX.01.2.06.03 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				8,000,000		8,028,000		8,095,000		24,123,000	PAD	
			Jumlah peralatan rumah tangga yang tersedia	Jenis	3	8,000,000	3	8,028,000	3	8,095,000	3	24,123,000	PAD	

		X.XX.01.2.06.04 Penyediaan Bahan Logistik Kantor				17,860,000		17,924,000		18,073,000		53,857,000	PAD	
			Jumlah logistik kantor yang tersedia	Bulan	2	17,860,000	2	17,924,000	2	18,073,000	3	53,857,000	PAD	
		X.XX.01.2.06.05 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan				6,286,900		6,309,000		6,362,000		18,957,900	PAD	
			Jumlah cetakan yang tersedia	Buah	2	6,286,900	2	6,309,000	2	6,362,000	2	18,957,900	PAD	
		X.XX.01.2.06.09 Penyelenggara an Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				26,971,000		82,640,000		83,414,000		193,025,000	PAD	
			Jumlah Koordinasi/K onsultasi dan Pertemuan Tingkat Provinsi/Pusa t yang dilaksanakan	Kali	2	26,971,000	2	82,640,000	2	83,414,000	2	193,025,000	PAD	
		X.XX.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				281,878,667		294,825,400		292,084,000		868,788,067	PAD	
			Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang tersedia	Jenis	4	281,878,667	4	294,825,400	4	292,084,000	4	868,788,067	PAD	

		X.XX.01.2.08.02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				40,602,107		40,747,000		41,088,000		122,437,107	PAD	
			Jumlah langganan surat kabar, telepon, internet, listrik, dan air yang dikelola	Bulan	5	40,602,107	5	40,747,000	5	41,088,000	5	122,437,107	PAD	
		X.XX.01.2.08.03 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				0		6,750,000		6,830,000		13,580,000	PAD	
			Jumlah sewa peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan	Jenis	27	0	27	6,750,000	27	6,830,000	27	13,580,000	PAD	
		X.XX.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				241,276,560		247,328,400		244,166,000		732,770,960	PAD	
			Jumlah Pegawai Non ASN	Orang	10	241,276,560	10	247,328,400	10	244,166,000	10	732,770,960	PAD	

Sumber: Matrik Renstra Perubahan

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

Indikator kinerja Kecamatan Jatilawang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Kecamatan Jatilawang dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas. Target indikator kinerja Kecamatan Jatilawang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Kecamatan Jatilawang selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Kecamatan Jatilawang.

Indikator kinerja Kecamatan Jatilawang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 dapat dilihat pada tabel 7.1. sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Kecamatan Jatilawang yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas 2018-2023

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian			Kondisi Akhir
			2020	2021	2022	2023	
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan	Indeks	83	84	85	86	86
2.	Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat waktu	%	100	100	100	100	100

Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2022

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Jatilawang dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan menyesuaikan dinamika perubahan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra Kecamatan Jatilawang menyajikan agenda utama perencanaan program yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 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 Jatilawang dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada Tahun 2023. Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Renstra Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Setiap seksi pada Kecamatan Jatilawang agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Seluruh ASN pada setiap seksi di Kecamatan Jatilawang 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 Jatilawang yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2018 hingga tahun 2023. 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.

Rencana Strategis Kecamatan Jatilaang akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan Pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Penting untuk diketahui bahwa hasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya, yang tidak jarang memerlukan *political will* pimpinan organisasi.

Demikian semoga Rencana Strategis Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas sampai dengan tahun 2023 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.

Jatilawang, Januari 2023

CAMAT JATILAWANG



R. DIAN ANDIYONO L.S., S.K.M., M.M

Pembina Tingkat I

NIP 19691006 199203 1 006