

RENCANA STRATEGIS KECAMATAN CILONGOK TAHUN 2024-2026



KECAMATAN CILONGOK KABUPATEN BANYUMAS
Jalan Raya Pernasidi No 7 Cilongok
Telp/Fax 0281 655288 email cilongok@banyumaskab.go.id
website cilongokkec.banyumaskab.go.id

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	Latar Belakang	3
1.2	Landasan Hukum	5
1.3	Maksud dan Tujuan	7
1.4	Sistematika Penulisan	7
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN CILONGOK	
2.1	Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi, dan Uraian Tugas	10
2.1.1	Tugas.....	10
2.1.2	Fungsi.....	10
2.1.3	Struktur Organisasi Kecamatan Cilongok	13
2.1.4	Uraian Tugas	15
2.2	Sumber Daya Kecamatan Cilongok	27
2.2.1	Sumber Daya Manusia	27
2.2.2	Sarana dan Prasarana (Aset).....	28
2.3	Kinerja Pelayanan Kecamatan	Cilongok . 34
2.4	Kelompok Sasaran Layanan.....	40
2.5	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Cilongok.....	40
2.5.1	Tantangan.....	40
2.5.2	Peluang.....	41
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan	42
3.2	Penentuan Isu-Isu Strategis	42
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Cilongok	44
4.1.1	Tujuan	44
4.1.2	Sasaran	44
4.2	Cascading Kinerja Kecamatan Cilongok mulai dari tujuan, sasaran, outcome, dan output serta	

indikatornya masing-masing.	46
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
5.1 Strategi	55
5.2 Arah Kebijakan	55
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	58
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	73
BAB VII 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.

Amanat Undang-Undang No 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang, pemilihan kepala daerah dilaksanakan serentak secara nasional pada tahun 2024. Dampak pelaksanaan pilkada serentak secara nasional akan terjadi kekosongan jabatan disejumlah daerah karena adanya masa jabatan kepala daerah berakhir yang pada tahun 2023. Menindaklanjuti hal tersebut, Kementerian Dalam Negeri mengeluarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru. Bupati/Wali kota yang masa jabatannya berakhir tahun 2023, untuk menyusun

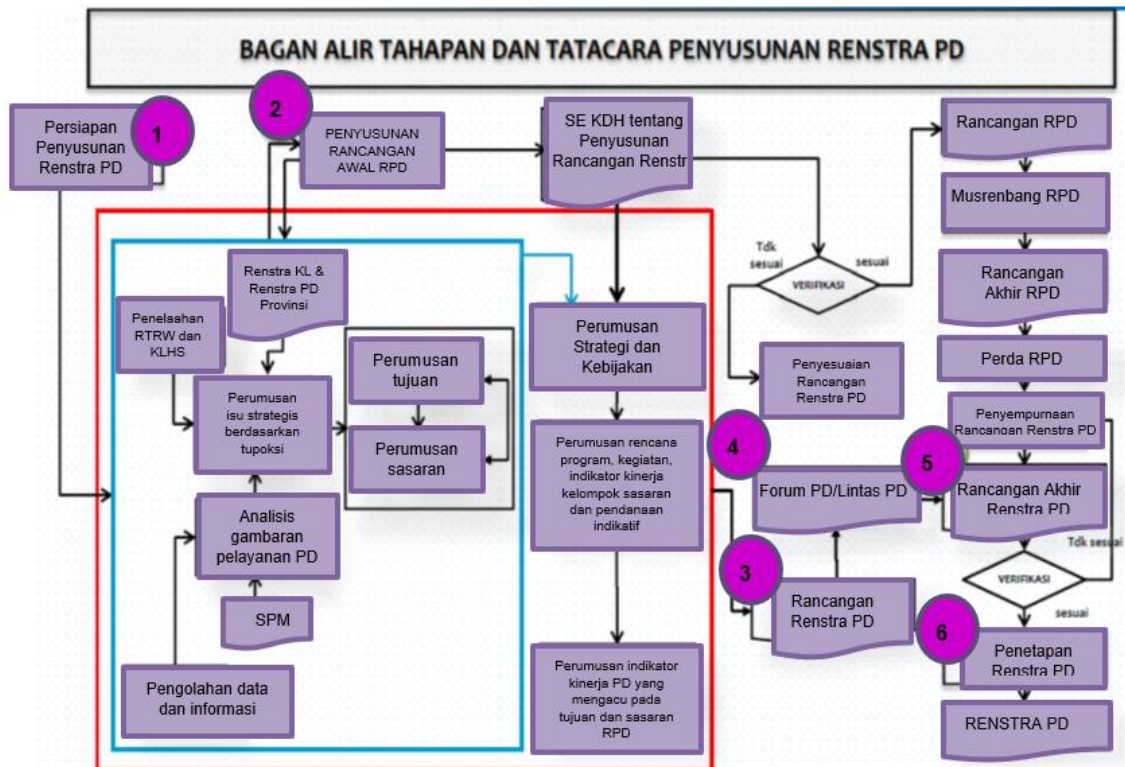
Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026.

Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas sebagai Perangkat Daerah harus menyusun Renstra Perangkat Daerah. Penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas dilaksanakan secara simultan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Cilongok, Kabupaten Banyumas merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada pencapaian target jangka menengah selama kurun waktu tiga tahun (2024-2026). Perencanaan strategis telah memperhatikan keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta keselarasan dengan dokumen RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026. Penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 Dan Daerah Otonom Baru.

Tahapan penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 dilakukan mulai dari persiapan, penyusunan Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan RPD seperti yang tertuang pada gambar 1.1.

Gambar 1.1
Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



1.2 Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang No 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang,
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang

- Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2020-2024;
 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005–2025;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 17 Tahun

2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026;

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 disusun sebagai penjabaran tujuan dan sasaran perangkat daerah dalam bentuk program, kegiatan, sampai dengan sub kegiatan yang terkait urusan yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas selama kurun waktu tahun 2024-2026.

1.3.2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 yaitu:

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program kegiatan dan sub kegiatan perencanaan pembangunan daerah selama kurun waktu Tahun 2024-2026 dalam menjalankan tugas dan fungsi Kecamatan Cilongok;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Kecamatan Cilongok;
3. Memberikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Cilongok yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra Kecamatan Cilongok

Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

BAB II Gambaran Pelayanan Kecamatan

Bab ini berisi tentang tugas dan fungsi, struktur organisasi, uraian tugas, sumber daya, kinerja pelayanan, kelompok sasaran layanan Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

BAB III Permasalahan Dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Cilongok, dan kajian terhadap isu-isu strategis.

BAB IV Tujuan Dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 serta cascading kinerja dengan masing-masing indikatornya.

BAB V Strategi Dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang strategi dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

BAB VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Kerangka Pendanaan

Bab ini berisi tentang rencana program, kegiatan, sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pendanaan indikatif Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas.

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Kecamatan Cilongok mengacu pada tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

BAB VIII Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN CILONGOK

2.1. Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Kecamatan Cilongok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang selanjutnya uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas. Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan. an melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati.

2.1.1. Tugas

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.

2.1.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Kecamatan Cilongok mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang

menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan;

2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum, meliputi:
 - 1) Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan republik Indonesia;
 - 2) Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - 3) Pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - 4) Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 - 7) Pelaksanaan sernua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
3. Koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 - 1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah

- perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
- 2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - 3) Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 - 4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati;
4. Koordinator upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
- 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada bupati;
5. Koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, meliputi:
- 1) Sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2) Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
6. Koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi:
- 1) Sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2) Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas

- pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- 3) Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati;
7. Koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, meliputi:
 - 1) Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 2) Efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - 3) Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati;
 8. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
 9. Pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi:
 - 1) Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2) Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3) Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4) Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
 10. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 11. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

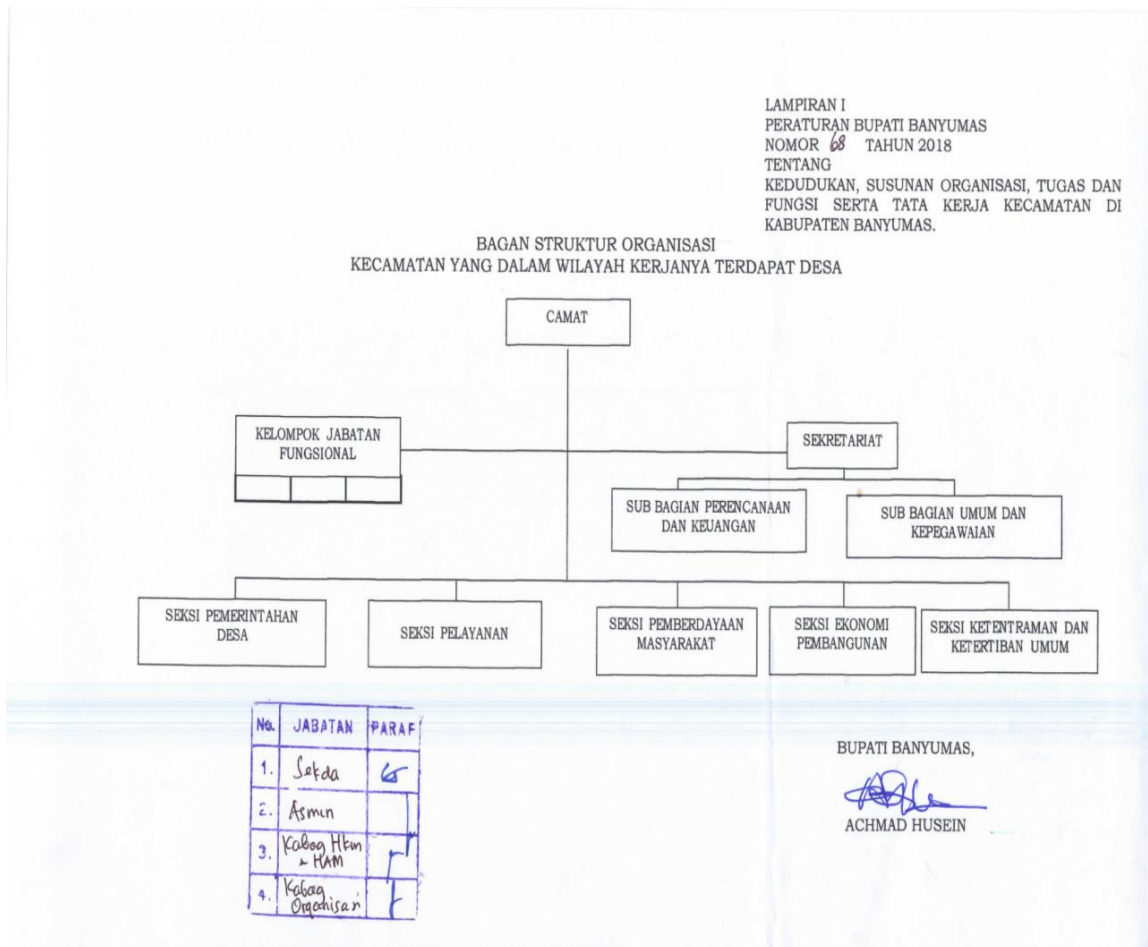
2.1.3. Struktur Organisasi Kecamatan Cilongok

Susunan organisasi kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

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

Adapun untuk Bagan Susunan Organisasi Kecamatan terdapat dalam Gambar 2.1

Gambar 1.2.
Struktur Organisasi Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas



Sumber: Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas No. 68 Tahun 2018

2.1.4. Uraian Tugas

Uraian tugas dalam struktur organisasi sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas, sebagai berikut :

Camat

- 1) Merumuskan Rencana Strategis Kecamatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di tingkat kecamatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di tingkat kecamatan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis kecamatan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) 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;
- 6) Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin terwujudnya pelaksanaan tugas dan atau memberikan pertimbangan kepada pimpinan;

- 7) Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program kerja kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan,
- 8) Melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah 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;
- 9) 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;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas di tingkat kecamatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas kecamatan;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Sekretariat Kecamatan

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat
- 6) Mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat
- 7) Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat
- 8) Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- 9) 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;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 8) Memferifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Seksi Pemerintahan Desa

- 1) Merencanakan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa berdasarkan

rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 9) Memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) 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;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Seksi Pelayanan

- 1) Merencanakan Kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Pelayanan yang meliputi penyusunan rumusan teknis:
- 6) Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan yang
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 9) Memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) 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;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk

- akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Merencanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyusunan rumusan kMmengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 9) Memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) 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;

- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan

- 1) Merencanakan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan
- 6) Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 9) Memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga

terwujud tertib administrasi.

- 10) 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;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- 1) Merencanakan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang

- berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
- 8) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
 - 9) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban 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;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

2.2. Sumber Daya Kecamatan Cilongok

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Pegawai di lingkungan Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas pada awal tahun 2023 sebanyak 26 orang, terdiri dari 16 PNS, 1 CPNS dan 10 non PNS. Dilihat dari pendidikannya, terlihat jumlah pegawai paling banyak S1 sejumlah 12 orang. Jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel 2.1. sebagai berikut:

Tabel 2.1

**Jumlah Pegawai Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2023**

No	Tingkat Pendidikan	Kategori			Jumlah
		PNS	CPNS	Non PNS	
1	SD	1	-	1	2
2	SMP Sederajat	-	-	-	-
3	SMA Sederajat	4	-	4	8
4	D1	-	-	-	-
5	D3	1	1	1	3
6	S1	8	-	4	12
7	S2	2	-	-	2
8	S3	-	-	-	-
	Jumlah	16	1	10	27

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Cilongok Tahun 2023

Dilihat dari golongannya, pegawai PNS paling banyak dari golongan III yaitu sejumlah 8 orang pada tahun 2023, seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.2

**Jumlah Pegawai Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas
Berdasarkan Golongan Tahun 2023**

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan I	1
2	Golongan II	7
3	Golongan III	8
4	Golongan IV	1

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Cilongok Tahun 2023

2.2.2. Sarana dan Prasarana (Aset)

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

No.	Kode Barang	Register	Nama / JenisBarang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/Type	Asal usul / Cara	HargaRp.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	132010304002	1	Portable Generating Set	2012	Nishihatsu	Hibah	5.489.000
2.	132020101003	1	Station Wagon	2010	Toyota Avanza 1.3E	APBD Kab.	131.497.000
3.	132020101003	1	Station Wagon	2017	Toyota	APBD Kab.	193.435.532
4.	132020104001	1	Sepeda Motor	2012	Honda	APBD Kab.	11.685.655
5.	132020104001	1	Sepeda Motor	2014	Yamaha	APBD Kab.	12.550.000
6.	132020104001	1	Sepeda Motor	2015	Yamaha	APBD Kab.	15.199.293
7.	132020104001	2	Sepeda Motor	2015	Yamaha	APBD Kab.	14.762.500
8.	132020104001	1	Sepeda Motor	2017	Yamaha	APBD Kab.	16.013.627
9.	132020104001	2	Sepeda Motor	2017	Yamaha	APBD Kab.	16.013.627
10.	132020104001	1	Sepeda Motor	2019	YAMAHA	APBD Kab.	16.725.000
11.	132030307010	1	Scanner	2018	Pulstek	APBD Kab.	2.980.000
12.	132050101003	1	Mesin Ketik Longewagen (18)	1993	Olympia	APBD Kab.	150.000
13.	132050102003	1	Kalkulator Printing	2016	Casio	APBD Kab.	1.650.000
14.	132050104001	1	Lemari Besi/Metal	1983	Presiden	APBD Kab.	125.000
15.	132050104001	1	Lemari Besi/Metal	1987	Presiden	APBD Kab.	170.000
16.	132050104001	1	Lemari Besi/Metal	1993	President	APBD Kab.	150.000
17.	132050104001	1	Lemari Besi	2007	Brother	APBD Kab.	1.550.000
18.	132050104001	1	Lemari Arsip Besi	2018	Brother	APBD Kab.	3.475.000
19.	132050104001	2	Lemari Arsip Besi	2018	Brother	APBD Kab.	3.475.000
20.	132050104001	3	Lemari Arsip Besi	2018	Brother	APBD Kab.	3.475.000
21.	132050104001	4	Lemari Arsip Besi	2018	Brother	APBD Kab.	3.475.000
22.	132050104001	5-8	Lemari Arsip Besi	2018	Brother	APBD Kab.	13.900.000
23.	132050104001	1-2	Lemari Besi/Metal	2020	Brother	APBD Kab.	7.000.000
24.	132050104001	3	Lemari Besi/Metal	2020	Brother	APBD Kab.	3.500.000
25.	132050104002	1	Lemari Kayu	1989	N/A	APBD Kab.	120.000
26.	132050104002	4	Lemari Kayu	1989	N/A	APBD Kab.	50.000
27.	132050104002	1	Lemari Kayu	1993	N/A	APBD Kab.	75.000
28.	132050104002	2	Lemari Kayu	1993	N/A	APBD Kab.	80.000
29.	132050104002	1	Lemari Pakaian 2 Pintu	2015	N/A	APBD Kab.	3.000.000
30.	132050104002	1	Lemari Kabinet Pelayanan	2019	N/A	APBD Kab.	11.150.000
31.	132050104003	1-2	Rak Besi/Metal	2000	Brother	APBD Kab.	66.600
32.	132050104003	3	Rak Besi/Metal	2000	Brother	APBD Kab.	33.400
33.	132050104003	1	Rak Besi/Metal	2016	Brother	APBD Kab.	2.350.000
34.	132050104003	2-4	Rak Besi/Metal	2016	Brother	APBD Kab.	7.050.000
35.	132050104004	1	Rak Buku Kayu	2016	Brother	APBD Kab.	2.000.000
36.	132050104004	1	Kabinet Buku Bacaan	2019	N/A	APBD Kab.	4.041.875
37.	132050104004	2	Kabinet Kopi dan Teh	2019	N/A	APBD Kab.	2.425.125
38.	132050104004	3	Tempat Antrian	2019	N/A	APBD Kab.	1.672.500

39.	132050104009	1	Kardex Besi/Metal	1983	Brother	APBD Kab.	150.000
40.	132050104026	1-6	Filling Besi/Metal	1983	Presidet	APBD Kab.	720.000
41.	132050104026	1	Filing Besi/Metal	1986	President	APBD Kab.	125.000
42.	132050104026	1	Filling Besi/Metal	2007	Brother	APBD Kab.	689.000
43.	132050104026	2	Filling Besi/Metal	2007	Brother	APBD Kab.	689.000
44.	132050104026	1	Filling Besi/Metal	2011	Brother	APBD Kab.	1.500.000
45.	132050104026	2-6	Filling Besi/Metal	2011	Brother	APBD Kab.	6.000.000
46.	132050104026	4	Filling Besi/Metal	2011	Brother	APBD Kab.	1.500.000
47.	132050104026	7	Filling Besi/Metal	2011	Brother	Hibah	1.500.000
48.	132050104026	1	Filling Besi/Metal	2020	Brother	APBD Kab.	2.000.000
49.	132050104027	1	Lemari Kaca	1993	President	APBD Kab.	150.000
50.	132050104027	1	Lemari Kaca/etalase	2015	N/A	APBD Kab.	4.000.000
51.	132050104029	1	Lemari Crezenda	2014	N/A	APBD Kab.	7.040.000
52.	132050104029	1	Kotak saran	2015	N/A	APBD Kab.	1.000.000
53.	132050104029	2	Lemari Arsip	2015	Brother	APBD Kab.	1.485.000
54.	132050104029	1-5	Cabinet Ruang Kasubag	2019	N/A	APBD Kab.	4.460.000
55.	132050105002	1	CCTV - Camera Control Television System	2021	HIKVISION	APBD Kab.	17.000.000
56.	132050105012	1	Mesin Absensi	2014	Primatech	APBD Kab.	4.950.000
57.	132050105012	1	Mesin Absensi	2020	Solusion X606S	APBD Kab.	6.850.000
58.	132050105023	1	Proyektor (LCD)	2014	Epson	APBD Kab.	5.500.000
59.	132050105023	1	Proyektor LCD	2015	Epson	APBD Kab.	6.500.000
60.	132050105023	1	LCD Proyektor	2017	Epson	APBD Kab.	7.750.000
61.	132050105023	1	LCD Projectoor/Infocus	2022	X51	APBD Kab.	6.000.000
62.	132050105077	1	Papan Pengumuman	2014	N/A	APBD Kab.	1.250.000
63.	132050105077	10	Papan Data PBB	2017	N/A	APBD Kab.	780.000
64.	132050105088	1	Radio VHF/SSB	1992	Icom 228 H	APBD Kab.	1.500.000
65.	132050105088	1	Layar Proyektor LCD	2014	Motorize	APBD Kab.	2.000.000
66.	132050105088	2	Layar LCD	2015	Motorize	APBD Kab.	3.000.000
67.	132050105088	3	Backdroop	2015	N/A	APBD Kab.	8.000.000
68.	132050105088	4	tempat koran	2015	N/A	APBD Kab.	500.000
69.	132050105088	1	Layar Proyektor LSD +Tripod	2017	Brite	APBD Kab.	3.975.000
70.	132050105088	1	Papan Informasi	2019	N/A	APBD Kab.	724.750
71.	132050105088	2	Papan Informasi	2019	N/A	APBD Kab.	724.750
72.	132050105088	3-6	Papan Informasi	2019	N/A	APBD Kab.	2.174.250
73.	132050105088	4	Papan Informasi	2019	N/A	APBD Kab.	724.750
74.	132050105088	1	SLT EXT CARD	2020	NA	APBD Kab.	2.550.000
75.	132050105088	4	Troli Dokumen	2020	NA	APBD Kab.	800.000
76.	132050105088	5	Troli Dokumen	2020	NA	APBD Kab.	800.000
77.	132050201002	1	Meja Penulisan Pemohon	2014	N/A	APBD Kab.	1.650.000
78.	132050201002	1	Meja dan Kursi Makan	2015	N/A	APBD Kab.	4.000.000
79.	132050201002	1	Meja Pengisian Formulir dan Informasi	2019	N/A	APBD Kab.	3.902.500
80.	132050201008	1	Meja Rapat	2013	Kayu	APBD Kab.	1.250.000
81.	132050201008	2	Meja Rapat	2013	Kayu	APBD Kab.	1.250.000
82.	132050201008	3-6	Meja Rapat	2013	Kayu	APBD Kab.	2.500.000
83.	132050201008	4-5	Meja Rapat	2013	Kayu	APBD Kab.	2.500.000
84.	132050201008	1	Meja Rapat	2014	Kayu	APBD Kab.	1.500.000

85.	132050201008	2	Meja Rapat	2014	Kayu	APBD Kab.	1.500.000
86.	132050201008	1-3	Meja Rapat	2015	Kayu	APBD Kab.	4.650.000
87.	132050201008	4	Meja Rapat	2015	Kayu	APBD Kab.	1.550.000
88.	132050201008	5-6	Meja Rapat	2015	Kayu	APBD Kab.	3.100.000
89.	132050201008	1-2	Meja Rapat pimpinan	2020	Kayu	APBD Kab.	10.000.000
90.	132050201008	3-6	Meja Rapat peserta	2020	Kayu	APBD Kab.	12.000.000
91.	132050201010	1	Tempat Tidur Kayu/Dipan	2014	Kayu	APBD Kab.	2.000.000
92.	132050201010	1	Tempat Tidur Kayu / Dipan	2015	Kayu	APBD Kab.	3.000.000
93.	132050201017	1	Meja Pelayanan	2019	Kayu	APBD Kab.	13.881.500
94.	132050201024	1-6	Meja 1/2 Biro	2018	High Point	APBD Kab.	17.850.000
95.	132050201025	1	Kasur Springbed	2014	N/A	APBD Kab.	1.250.000
96.	132050201025	1	Kasur spring bed	2015	Eksis	APBD Kab.	2.470.000
97.	132050201031	1	Kursi Tamu+meja	2004	N/A	Hibah	750.000
98.	132050201031	1-2	Kursi Tamu+meja	2009	N/A	Hibah	1.500.000
99.	132050201032	1-6	Kursi Putar	2018	LX	APBD Kab.	15.000.000
100.	132050201032	7-18	Kursi Putar	2018	N/A	APBD Kab.	17.700.000
101.	132050201035	1-2	Kursi Tunggu	2012	N/A	APBD Kab.	3.500.000
102.	132050201039	1	Meja / Anjungan Komputer	2016	N/A	APBD Kab.	2.000.000
103.	132050201039	1-2	Meja Komputer	2022	N/A	APBD Kab.	2.750.000
104.	132050201048	1	Sofa Ruang Staf	2019	N/A	APBD Kab.	5.575.000
105.	132050201048	2	Sofa Ruang Tunggu Pelayanan	2019	N/A	APBD Kab.	5.575.000
106.	132050201048	3	Sofa Ruang Tunggu Camat	2019	N/A	APBD Kab.	5.575.000
107.	132050201050	1-4	Kursi Pelayanan Model 5	2014	N/A	APBD Kab.	2.880.000
108.	132050201050	5-6	Kursi tempat foto KTP	2014	N/A	APBD Kab.	1.700.000
109.	132050201050	1-2	Karpet Polos	2016	N/A	APBD Kab.	4.000.000
110.	132050201050	3	Karpet Polos	2016	N/A	APBD Kab.	500.000
111.	132050201050	1	Kursi dan MejaTaman	2019	N/A	APBD Kab.	5.000.000
112.	132050201050	1	Meja Kursi Tamu	2020	Kayu	APBD Kab.	5.000.000
113.	132050203001	1	Mesin Penghisap Debu/VacuumCleaner	2021	Krisbow	APBD Kab.	3.800.000
114.	132050203003	1	Mesin Potong Rumput	2003	Tosto	APBD Kab.	1.950.000
115.	132050203003	1	Mesin Potong Rumput	2018	Honda	APBD Kab.	4.515.750
116.	132050204001	1	Kulkas 1 Pintu	2015	Sharp	APBD Kab.	2.500.000
117.	132050204001	1	Lemari Es	2019	Politron	APBD Kab.	4.350.000
118.	132050204002	1	AC Sentral	2019	Midea	APBD Kab.	14.750.000
119.	132050204003	1	AC Unit	2012	Mickea	APBD Kab.	3.000.000
120.	132050204003	2-4	Air Conditioner (AC)	2012	Samsung	APBD Kab.	6.000.000
121.	132050204003	3	Air Conditioner (AC)	2012	Samsung	APBD Kab.	3.000.000
122.	132050204003	5	AC Unit	2012	LG	Hibah	7.914.500
123.	132050204003	1	AC	2015	Samsung	APBD Kab.	4.850.000
124.	132050204003	1	AC	2016	Samsung	APBD Kab.	4.370.000
125.	132050204003	1	AC Unit	2019	Sharp	APBD Kab.	4.750.000
126.	132050204003	1-2	AC Unit	2020	Panasonic	APBD Kab.	12.000.000
127.	132050204003	3-5	AC Unit	2020	Panasonic	APBD Kab.	15.000.000
128.	132050204004	1	AC Split	2013	Samsung	APBD Kab.	3.000.000

129.	132050204004	1	AC Split	2014	Samsung	APBD Kab.	3.750.000
130.	132050204004	2	AC Split	2014	LG	APBD Kab.	3.200.000
131.	132050204004	1	Air Conditioner (AC)	2015	Samsung	APBD Kab.	3.750.000
132.	132050205026	1	Alat Dapur Lainnya/korden	2013	N/A	APBD Kab.	4.795.000
133.	132050206002	1	Televisi	2005	SHARP	Hibah	1.200.000
134.	132050206002	1	Televisi	2013	Sharp	APBD Kab.	3.500.000
135.	132050206002	1	Televisi	2015	Politron	APBD Kab.	5.000.000
136.	132050206002	2	Televisi	2015	Samsung	APBD Kab.	5.000.000
137.	132050206002	1	Televisi LED	2016	Panasonic	APBD Kab.	4.000.000
138.	132050206002	1	Televisi	2021	Panasonic	APBD Kab.	5.085.000
139.	132050206005	1	Mixer	2017	Yamaha	APBD Kab.	4.500.000
140.	132050206007	1-4	Speaker Gantung	2016	Proton	APBD Kab.	4.500.000
141.	132050206007	5	Speaker	2016	Tanaka	APBD Kab.	750.000
142.	132050206007	1-2	Speaker Aktif	2017	Huper	APBD Kab.	12.200.000
143.	132050206008	1	Sound System	2009	Rakitan	APBD Kab.	2.500.000
144.	132050206008	1	Sound System	2011	Rakitan	APBD Kab.	5.000.000
145.	132050206012	1-2	Wireless	2003	Silver Crest	APBD Kab.	3.000.000
146.	132050206012	1	Wireless Amplifier	2016	Soundqueen	APBD Kab.	4.800.000
147.	132050206014	1	Microphone Wireles	2016	Shenneiser	APBD Kab.	1.000.000
148.	132050206014	2	Microphone Wireles	2016	Aiwa	APBD Kab.	1.150.000
149.	132050206014	3	Microphone	2016	Shure	APBD Kab.	550.000
150.	132050206014	4	Microphone	2016	Shure	APBD Kab.	550.000
151.	132050206016	1-2	Microphone Table Stand	2020	TOA	APBD Kab.	1.880.000
152.	132050206021	1	Equalizer / Power Mixer	2016	Targa	APBD Kab.	2.500.000
153.	132050206038	1	Dispencer	2013	Konka	APBD Kab.	740.000
154.	132050206038	2	Dispencer	2013	N/A	Hibah	300.000
155.	132050206038	1	Dispencer	2020	Miyako	APBD Kab.	750.000
156.	132050206039	1	Mimbar/Podium	2012	N/A	APBD Kab.	1.500.000
157.	132050206059	1	Gordyin/Kray	2021	-	APBD Kab.	4.987.500
158.	132050206077	1	Tablet / Smartphone	2015	Samsung	APBD Kab.	6.340.000
159.	132050206077	5	Rak Piring Kaca Aluminium	2015	N/A	APBD Kab.	1.936.000
160.	132050206077	1	Gordyn Vertical Blind	2019	N/A	APBD Kab.	18.712.064
161.	132050206077	2	Waterboiler	2019	Crown	APBD Kab.	1.900.000
162.	132050206077	3	Backdrop Kabinet Set TV Ruang Staf	2019	N/A	APBD Kab.	5.575.000
163.	132050206077	4	Sketsel Dua Muka Ruang Tunggu Pelayanan	2019	N/A	APBD Kab.	15.986.000
164.	132050206077	5-6	Ruang Partisi Kasubag	2019	N/A	APBD Kab.	4.125.500
165.	132050206077	7-9	Ruang Partisi Kasubag	2019	N/A	APBD Kab.	6.188.250
166.	132050206077	10	Pintu Kamufase Fin HPL	2019	N/A	APBD Kab.	5.017.500
167.	132050206077	11	Tulisan Stainless	2019	Stainless	APBD Kab.	13.380.000
168.	132050206077	12	Taman Ruang Camat	2019	Tamanan hias, Material banguna	APBD Kab.	27.875.000
169.	132050206077	13	Backdrop PATEN	2019	N/A	APBD Kab.	32.215.500
170.	132050206077	1-8	Sekat / Rana Ukir	2020	Ukir	APBD Kab.	25.600.000
171.	132050207001	1-3	Alat Pemadam Api Ringan	2016	Macron	APBD Kab.	2.100.000

172.	132050301006	1	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1982	N/A	APBD Kab.	20.000
173.	132050301006	2	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1982	N/A	APBD Kab.	15.000
174.	132050301006	3	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1983	N/A	APBD Kab.	75.000
175.	132050301006	4	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1983	N/A	APBD Kab.	15.000
176.	132050301006	3	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1987	N/A	APBD Kab.	125.000
177.	132050301006	4	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1987	N/A	APBD Kab.	25.000
178.	132050301006	1	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1989	N/A	APBD Kab.	85.000
179.	132050301006	3	Meja Kerja Pejabat non Struktural	1990	N/A	APBD Kab.	90.000
180.	132050301006	4	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1990	N/A	APBD Kab.	90.000
181.	132050301006	5	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1990	N/A	APBD Kab.	100.000
182.	132050301006	1	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1991	N/A	APBD Kab.	95.000
183.	132050301006	2	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1992	N/A	APBD Kab.	95.000
184.	132050301006	3	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1993	N/A	APBD Kab.	100.000
185.	132050301006	4	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1993	N/A	APBD Kab.	100.000
186.	132050301006	5	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1993	N/A	APBD Kab.	100.000
187.	132050301006	6	Meja Kerja Pegawai non Struktural	1993	N/A	APBD Kab.	100.000
188.	132050301006	1-2	Meja Kerja Pejabat Eselobn IV	2012	N/A	APBD Kab.	3.000.000
189.	132050301006	3-5	Meja Kerja Pejabat Eselobn IV	2012	N/A	APBD Kab.	4.500.000
190.	132050301006	6	Meja Kerja	2012	N/A	APBD Kab.	2.500.000
191.	132050301009	1	Meja Kerja	2007	N/A	APBD Kab.	4.800.000
192.	132050303004	1-2	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2018	N/A	APBD Kab.	6.900.000
193.	132050303005	1	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2013	N/A	APBD Kab.	1.800.000
194.	132050303005	2	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2013	Fronline	APBD Kab.	900.000
195.	132050303005	1	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2015	Brother	APBD Kab.	2.350.000
196.	132050303005	1	Kursi Kerja Pejabat Esewlon III	2019	Kent	APBD Kab.	1.900.000
197.	132050303006	1-6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2013	Front Line	APBD Kab.	3.000.000
198.	132050303006	2	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2013	Front Line	APBD Kab.	600.000
199.	132050303006	1-4	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2014	N/A	APBD Kab.	2.880.000
200.	132050303006	5-6	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2014	N/A	APBD Kab.	1.440.000
201.	132050303006	7	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2014	N/A	Hibah	720.000
202.	132050303008	1-5	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	2015	Brother	APBD Kab.	3.100.000
203.	132050303008	1-5	Kursi Kerja Pegawai	2022	OSCAR	APBD Kab.	6.875.000

204.	132050306005	1	Kursi Tamu di Ruang Pejabat Eselon III	2013	N/A	APBD Kab.	4.000.000
205.	132050306013	1-2	Kursi Tunggu Stanlistil	2012	stenlis	APBD Kab.	3.500.000
206.	132050306013	1-2	Kursi Tunggu Stainles	2014	N/A	APBD Kab.	3.600.000
207.	132050306013	1	Kursi/ Meja Tamu	2015	N/A	APBD Kab.	5.500.000
208.	132050306013	1	Kursi Tunggu Stainless Steel	2016	N/A	APBD Kab.	3.000.000
209.	132060101036	1	Microphone/Wireless Mic	2019	Mic krezt	APBD Kab.	3.950.000
210.	132060101096	1-2	Speaker System	2020	TOA	APBD Kab.	10.650.000
211.	132060101096	3-10	Speaker System	2020	TOA	APBD Kab.	10.650.000
212.	132060101096	4	Power Amplifier	2020	Sennheizer	APBD Kab.	6.650.000
213.	132060101096	5-7	Desk Microphone	2020	TOA	APBD Kab.	3.150.000
214.	132060101096	8	Wireless Microphone	2020	Senheiser	APBD Kab.	2.900.000
215.	132060101096	9	Rak Sound System	2020	Samson	APBD Kab.	2.850.000
216.	132060102003	1	Camera Electronic	2020	Canon	APBD Kab.	14.850.000
217.	132060201001	1	Telephone (PABX)	2015	Sahitel	APBD Kab.	8.000.000
218.	132060201010	1	Faksimile	2003	Panasonic	APBD Kab.	2.500.000
219.	132060203004	1-2	HT/FM Transceiver	2015	Kenwood	APBD Kab.	2.900.000
220.	132060203004	1-2	Handy Talky	2016	Weirwei	APBD Kab.	1.700.000
221.	132070112045	1	Kursi Roda	2020	Darcon	APBD Kab.	2.100.000
222.	132070204003	1	Meja tenis	2020	Powerspin	APBD Kab.	5.000.000
223.	132100101004	1-2	Modem Internet	2020	Access Point TP Link	APBD Kab.	2.720.000
224.	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2008	Acer	APBD Kab.	12.750.000
225.	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2009	Compaq	APBD Kab.	9.000.000
226.	132100102001	1-2	Personal Computer Unit (PC)	2019	HP	APBD Kab.	2.500.000
227.	132100102001	3-4	Personal Computer Unit (PC)	2019	FUTURA	APBD Kab.	7.000.000
228.	132100102001	1	PC AIO	2022	ASUS	APBD Kab.	9.550.000
229.	132100102002	1	Lap Top	2009	acer	Hibah	6.000.000
230.	132100102002	1	Lap Top	2015	asus	APBD Kab.	5.250.000
231.	132100102002	2	Lap Top	2015	Lenovo	APBD Kab.	5.250.000
232.	132100102002	1	Lap Top	2016	Lenovo	APBD Kab.	5.000.000
233.	132100102002	1	Lap Top	2017	Lenovo	APBD Kab.	6.125.000
234.	132100102002	1	Lap Top	2018	Acer	APBD Kab.	7.300.200
235.	132100102002	1	Lap Top	2019	HP	APBD Kab.	6.850.000
236.	132100102002	2	Lap Top	2019	HP	APBD Kab.	6.850.000
237.	132100102002	3	Lap Top	2019	HP	APBD Kab.	6.850.000
238.	132100102002	1-3	Lap Top	2020	acer	APBD Kab.	22.050.000
239.	132100102002	1	Lap Top	2021	Asus	APBD Kab.	9.950.000
240.	132100102002	2	Printer	2021	Epson	APBD Kab.	2.250.000
241.	132100102002	1-2	Lap Top	2022	ASUS	APBD Kab.	20.000.000
242.	132100102003	1	Note Book	2012	Compac	APBD Kab.	4.000.000
243.	132100102003	2-3	Note Book	2012	Compac	APBD Kab.	8.000.000
244.	132100102003	1-2	Note Book	2013	LENOVO	APBD Kab.	9.000.000

245.	132100102003	1	Note Book	2014	HP	APBD Kab.	4.000.000
246.	132100102003	2	Note Book	2014	HP	APBD Kab.	4.000.000
247.	132100102003	1	Note Book	2016	Asus	APBD Kab.	3.630.000
248.	132100202017	1	Printer	2001	epson	Hibah	1.000.000
249.	132100202017	1	Printer	2008	Canon	APBD Kab.	2.500.000
250.	132100202017	1-2	Printer	2012	Canon	APBD Kab.	1.500.000
251.	132100202017	1-2	Printer	2014	HP	APBD Kab.	1.000.000
252.	132100202017	1	Printer	2018	HP	APBD Kab.	6.450.000
253.	132100203001	1	CPU Server Mesin Antrian	2016	Rakitan	APBD Kab.	32.750.000
254.	132100203001	2-3	CPU	2016	Rakitan	APBD Kab.	7.200.000
255.	132100203002	1	Monitor Touchscreen	2016	LG	APBD Kab.	3.700.000
256.	132100203002	2-3	Monitor LED	2016	Acer	APBD Kab.	2.300.000
257.	132100203002	1	Monitor Touchscreen	2019	LG	APBD Kab.	4.450.000
258.	132100203003	1-2	Printer	2013	Canon	APBD Kab.	1.600.000
259.	132100203003	1	Printer	2015	Canon	APBD Kab.	900.000
260.	132100203003	2	Printer	2015	Canon	APBD Kab.	900.000
261.	132100203003	1	Printer	2016	Canon	APBD Kab.	950.000
262.	132100203003	2-8	Printer	2016	Canon	APBD Kab.	3.120.000
263.	132100203003	4-5	Printer	2016	Canon	APBD Kab.	1.585.000
264.	132100203003	6	Printer Kasir	2016	Epson	APBD Kab.	3.500.000
265.	132100203003	9	Printer	2016	Canon	APBD Kab.	950.000
266.	132100203003	10	Printer	2016	Canon	APBD Kab.	950.000
267.	132100203003	1-2	Printer	2020	canon	APBD Kab.	3.000.000
268.	132100203003	1	Printer (Peralatan PC)	2022	Epson L1210	APBD Kab.	2.225.000
JUMLAH							1.569.919.998

Sumber : KIB B Kecamatan Cilongok 2 Januari Tahun 2023

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Cilongok

Kecamatan Cilongok 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 Cilongok dapat diperkirakan kebutuhan pelayanan yang harus dipenuhi di masa depan. Proyeksi ke depan Kecamatan Cilongok 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 Cilongok Kabupaten Banyumas adalah susunan organisasi, kepegawaian, perlengkapan / sarana prasarana, gambaran hasil evaluasi tahun terakhir termasuk di dalamnya ketercukupan anggaran dalam pelaksanaan tupoksi.

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

Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas merupakan salah satu perangkat daerah yang mempunyai fokus kinerja pelayanan kepada masyarakat atau pelayanan publik sebagai berikut :

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Berdasarkan Renstra

No	Indikator Kinerja	Target Renstra						Realisasi				Capaian				Keterangan
		2019	2020	2021	2022	2023	Akhir	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan	82	84	84	85	86	86	83,64	88.25	88,25	88	102%	105,06%	105.06%	103,52%	
2	Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat Waktu	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	
3	Persentase Pemohon Pelayanan di Kecamatan yang terlayani dengan baik	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	
4	Persentase Desa yang aktif dalam Kegiatan pemberdayaan masyarakat	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	
5	Persentase pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	
6	Persentase Desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDes	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	

7	Persentase kesesuaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	
8	Persentase Barang Milik Perangkat Daerah yang memadai	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	
9	Persentase Kelancaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	
10	Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	

Sumber: E-Monev Kecamatan Cilongok

Indikator Kinerja Utama

Indikator Program

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Berdasarkan Perubahan Indikator
(Renstra Perubahan)

No	Indikator Kinerja	Target Renstra Perubahan				Realisasi			Capaian			Keterangan
		2021	2022	2023	Akhir	2021	2022	2023	2021	2022	2023	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan	84	85	86	86	88,25	88	0	105.06%	103,52%	0	Telah melampaui target 2022 dan target akhir renstra
2	Persentase pemohon Pelayanan di Kecamatan yang terlayani dengan baik	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	Telah mencapai target 2022 (100%) dan mencapai target akhir Renstra (100%)
3	Persentase Desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	Telah mencapai target 2022 (100%) dan mencapai target akhir Renstra (100%)
4	Persentase pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	Telah mencapai target 2022 (100%) dan mencapai target akhir Renstra (100%)
5	Persentase desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	Telah mencapai target 2022 (100%) dan mencapai target akhir Renstra (100%)
6	Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	Telah mencapai target 2022 (100%) dan mencapai target akhir Renstra (100%)

No	Indikator Kinerja	Target Renstra Perubahan				Realisasi			Capaian			Keterangan
		2021	2022	2023	Akhir	2021	2022	2023	2021	2022	2023	
7	Persentase Barang Milik Perangkat Daerah yang memadai	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	Telah mencapai target 2022 (100%) dan mencapai target akhir Renstra (100%)
8	Persentase Kelancaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	Telah mencapai target 2022 (100%) dan mencapai target akhir Renstra (100%)
9	Persentase Kesesuaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	100	100	100	100	100	0	100	100	0	Telah mencapai target 2022 (100%) dan mencapai target akhir Renstra (100%)

Sumber: E-Monev Kecamatan Cilongok

Indikator Kinerja Utama

Indikator Program

2.4. Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan pada Kecamatan Cilongok adalah Desa-desanya di Wilayah Kecamatan Cilongok, instansi vertical, dan masyarakat.

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Dalam rangka pengembangan layanan sesuai dengan tugas fungsinya, Kecamatan Cilongok menghadapi tantangan dan peluang.

2.5.1 Tantangan

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 tiga tahun kedepan. Adapun tantangan tersebut antara lain :

1. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan murah terbuka, akuntable, cepat dan tanpa komplain.
2. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai faktor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
3. Semakin kritis dan pro aktifnya masyarakat terhadap tuntutan Pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
4. Di era persaingan bebas nantinya di perlukan peningkatan kualitas terhadap Sumber Daya Aparatur yang berintegritas dan inovatif.
5. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Cilongok harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
6. Kualitas lingkungan yang makin buruk dan pertumbuhan penduduk yang makin besar, Kecamatan Cilongok memberikan tekanan pada kualitas lingkungan.

7. Makin maraknya kasus kejahatan yang terjadi memerlukan upaya kewaspadaan dalam mengantisipasi masalah ketentraman dan ketertiban dengan peningkatan sistem keamanan terpadu.
8. Kurangnya SDM dalam melaksanakan pengkoordinasian urusan pelayanan umum di kecamatan.

2.4.1. Peluang

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

1. Dukungan Stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi.
2. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai.
3. Mudahnnya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat, sehingga mempermudah upaya meningkatkan profesionalisme.
4. 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.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Permasalahan merupakan pernyataan tentang kondisi yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Permasalahan merupakan kesenjangan antara capaian kinerja dengan target kinerja. Sedangkan isu strategis adalah kondisi yang harus diperhatikan dan dikedepankan karena mempunyai dampak besar bagi entitas.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Cilongok

Kecamatan Cilongok telah melakukan evaluasi terhadap Renstra Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023. Berdasarkan evaluasi, ekspektasi berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan Kecamatan mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas;
2. Belum maksimalnya persentase pembayaran PBB;
3. Belum optimalnya capaian kinerja kecamatan.
4. Belum optimalnya sarana dan prasarana dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat.

3.2. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 yang meliputi potensi dan

permasalahan pada periode sebelumnya serta peluang dan tantangan yang dihadapi serta ekspektasi pada masa datang, identifikasi isu-isu strategis terkait dengan tugas dan fungsi Kecamatan Cilongok adalah :
“Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas”.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan sebelumnya pada Bab 3 serta tugas dan fungsi Kecamatan, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2024–2026 Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Cilongok

Perumusan tujuan dan sasaran pada Renstra Kecamatan Cilongok Tahun 2024-2026 mendasarkan pada analisis terhadap isu strategis serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

4.1.1. Tujuan

Tujuan merupakan kondisi yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas selama periode Renstra tahun 2024-2026 adalah “ **Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas** “

4.1.2. Sasaran

Sasaran merupakan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program. Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan;
2. Meningkatkan akuntabilitas pemerintah kecamatan.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Cilongok

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal	Target			Kondisi Akhir
					2023 Tw 2	2024	2025	2026	s/d 2026
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas		Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Kecamatan = 50%*Capaian Sasaran Pelayanan Kecamatan + 50%*Capaian Akuntabilitas Pemerintahan Kecamatan	%	Na	100	100	100	100
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan	Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan	(20%*realisasi program pengawasan desa)+(20%*realisasi program pemerintahan dan pelayanan publik)+(20%*realisasi program pemberdayaan masyarakat)+(20%*realisasi program program trantibum)+(20%*realisasi program pemerintahan umum)	%	Na	100	100	100	100
	Meningkatkan akuntabilitas pemerintah kecamatan	Nilai SAKIP pemerintahan kecamatan	Nilai SAKIP Kecamatan	Nilai	76,15	81,35	81,55	81,75	81,75

Sumber: e RPD Tahun 2024-2026

4.2 Cascading Kinerja Kecamatan Cilongok

Cascading Kinerja Kecamatan Cilongok mulai dari tujuan, sasaran, outcome, dan output serta indikatornya masing-masing disajikan dalam Tabel 4.2. sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.2
Cascading Kinerja Kecamatan Cilongok

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan
7.01.0.00.0.00.04.00 KECAMATAN CILONGOK				
7.01.0.00.0.00.04.01 KECAMATAN CILONGOK				
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas				Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan			Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan
		Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Kecamatan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Desa	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase APBDes tepat waktu

		Meningkatnya pendampingan kecamatan dalam perencanaan dan pengelolaan anggaran desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang mendapatkan pendampingan
		Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa
		Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
		Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
		Meningkatnya Kualitas Pemerintahan Kecamatan dan Pelayanan Publik	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat
		Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Tingkat Kecamatan

		Terlaksananya Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
		Meningkatnya Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum di Tingkat Kecamatan	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Persentase koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana umum
		Meningkatnya Koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Instansi Vertikal terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Koordinasi Sinergi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum
		Meningkatnya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat
		Meningkatnya Pelaksanaan Urusan Pemerintah Kecamatan yang terkait dengan Nonperizinan	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan
		Meningkatnya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan

		Menurunnya Gangguan Ketentraman dan Ketertiban di Tingkat Kecamatan	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase penanganan gangguan trantibumlinmas
		Meningkatnya pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase koordinasi pencegahan gangguan yang dilakukan
		Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
		Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan
		Meningkatnya koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase kegiatan pemberdayaan desa
		Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa

		Terlaksananya Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
		Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
		Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase pelaksanaan urusan yang ditugaskan
		Peningkatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaraan Penugasan Kepala Daerah di Wilayah Kecamatan
		Terlaksananya Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi Koordinasi dan Pembinaan Bimtek Sosialisasi Konsultasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional
		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

	Meningkatkan akuntabilitas pemerintah kecamatan			Nilai SAKIP pemerintahan kecamatan
		Optimalnya kinerja pelayanan penunjang pemerintahan kecamatan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah
		Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah
		Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
		Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara
		Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
		Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi

		Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi
		Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Umum
		Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
		Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
		Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
		Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
		Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
		Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
		Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

		Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan
		Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
		Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
		Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
		Tersedianya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang
		Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
		Tersedianya Mebel	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan
		Tersusunnya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

		Terselenggaranya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan
		Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
		Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini merumuskan strategi dan arah kebijakan selama 3 (tiga) tahun kedepan, sebagai upaya dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

5.1 Strategi

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Pelayanan dalam rangka tercapainya persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan
2. Meningkatkan Pendayagunaan aparatur Pemerintah Kecamatan dalam rangka peningkatan akuntabilitas publik

5.2. Arah Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka terwujudnya tata pemerintahan Kecamatan dan Desa yang baik dan benar.
2. Optimalisasi pelaksanaan pelimpahan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik Kecamatan dan Desa.
3. Meningkatkan Pendayagunaan aparatur Pemerintah Kecamatan dalam rangka peningkatan akuntabilitas publik.
4. Meningkatkan Fasilitasi kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan diwilayah Kecamatan Cilongok.
5. Peningkatan Penegakkan peraturan perundang-undangan dalam

- rangka peningkatan keamanan, ketertiban dan ketentraman umum.
6. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Kecamatan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat.
 7. Pengembangan dan peningkatan pengelolaan administrasi Kecamatan dan Desa yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 8. Pengembangan kerjasama antar organisasi pemerintah dengan Dinas Instansi di tingkat Kecamatan.
 9. Peningkatan pengawasan dan disiplin PNS, Kepala Desa dan Perangkat Desa.
 10. Fasilitasi program-program nasional / pemerintah dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan pengembangan pembangunan sarana prasarana desa-desa diwilayah Kecamatan Cilongok.

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas tercantum pada Tabel 5.1:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan.	Meningkatkan kualitas Pelayanan dalam rangka tercapainya persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi pelaksanaan pelimpahan pelayanan public dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik Kecamatan dan Desa. 2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur Kecamatan dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat. 3. Pengembangan dan peningkatan pengelolaan administrasi Kecamatan dan Desa yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	Meningkatkan akuntabilitas pemerintah kecamatan	Meningkatkan Pendayagunaan aparatur Pemerintah Kecamatan dalam rangka peningkatan akuntabilitas publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka terwujudnya tata pemerintahan Kecamatan dan Desa yang baik dan benar. 2. Pendayagunaan aparatur Pemerintah Kecamatan dalam rangka peningkatan akuntabilitas publik. 3. Fasilitasi kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Cilongok. 4. Penegakkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan keamanan, ketertiban dan ketentraman umum. 5. Pengembangan kerjasama antar organisasi pemerintah dengan Dinas Instansi di tingkat Kecamatan. 6. Peningkatan pengawasan dan disiplin PNS, Kepala Desa dan Perangkat Desa.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
 - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
 - a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
 - b. Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
 - Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pelayanan Umum

- c. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
3. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
4. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
 - a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa,
 - Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional,
 - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - Penatausahaan Arsip Dinamis SKPD
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan Mebel
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan,
 - Pemeliharaan Mebel,
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya,
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Target kinerja serta pendanaan Kecamatan Cilongok Kabupaten

Banyumas Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada tabel 6.1.

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas
Tahun 2024-2026

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
					3.132.606.000		3.205.010.000		3.357.061.000		9.694.677.000
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan	Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan	%	progres positif	100	117.695.001	100	139.220.000	100	121.295.001	100	378.210.002
Meningkatkan akuntabilitas pemerintah kecamatan	Nilai SAKIP pemerintahan kecamatan	-	progres positif	81.35	3.014.910.999	81.55	3.065.790.000	81.75	3.235.765.999	81.75	9.316.466.998
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase APBDes tepat waktu	%	progres positif	100	13.520.001	100	31.545.000	100	13.220.001	100	58.285.002
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang mendapatkan pendampingan	%	progres positif	100	13.520.001	100	31.545.000	100	13.220.001	100	58.285.002
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	akumulatif	2	5.395.000	2	5.395.000	2	5.195.000	6	15.985.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	akumulatif	2	5.395.000	2	5.395.000	2	5.195.000	6	15.985.000
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	akumulatif	2	5.395.000	2	5.395.000	2	5.195.000	6	15.985.000
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	progres positif	88.5	11.725.000	89	13.625.000	89.5	13.425.000	89.5	38.775.000
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Tingkat Kecamatan	%	progres positif	100	900.000	100	900.000	100	800.000	100	2.600.000
Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	akumulatif	3	900.000	3	900.000	3	800.000	9	2.600.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Persentase koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana umum	%	progres positif	100	900.000	100	900.000	100	800.000	100	2.600.000
Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Koordinasi Sinergi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Dokumen	progres positif	2	900.000	2	900.000	2	800.000	2	2.600.000
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	%	progres positif	100	9.925.000	100	11.825.000	100	11.825.000	100	33.575.000
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Laporan	akumulatif	12	6.550.000	12	6.550.000	12	6.550.000	36	19.650.000
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	akumulatif	9	3.375.000	9	5.275.000	9	5.275.000	27	13.925.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase penanganan gangguan trantibumlinmas	%	progres positif	100	28.205.000	100	28.205.000	100	28.105.000	100	84.515.000
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase koordinasi pencegahan gangguan yang dilakukan	%	progres positif	100	28.205.000	100	28.205.000	100	28.105.000	100	84.515.000
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	akumulatif	12	22.535.000	12	22.535.000	12	22.435.000	36	67.505.000
Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan	akumulatif	2	5.670.000	2	5.670.000	2	5.670.000	6	17.010.000
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	%	progres positif	100	38.045.000	100	39.645.000	100	40.445.000	100	118.135.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase kegiatan pemberdayaan desa	%	progres positif	100	38.045.000	100	39.645.000	100	40.445.000	100	77.730.445
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lembaga	progres positif	7	14.015.000	7	14.015.000	7	14.015.000	7	42.045.000
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Dokumen	akumulatif	12	6.335.000	12	6.335.000	12	6.235.000	36	18.905.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Dokumen	akumulatif	4	17.695.000	4	19.295.000	4	20.195.000	12	57.185.000
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase pelaksanaan urusan yang ditugaskan	%	progres positif	100	26.200.000	100	26.200.000	100	26.100.000	100	78.500.000
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaraan Penugasan Kepala Daerah di Wilayah Kecamatan	%	progres positif	100	26.200.000	100	26.200.000	100	26.100.000	100	78.500.000
Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi Koordinasi dan Pembinaan Bimtek Sosialisasi Konsultasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Orang	akumulatif	130	2.200.000	130	2.200.000	130	2.100.000	390	6.500.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Dokumen	akumulatif	6	24.000.000	6	24.000.000	6	24.000.000	18	72.000.000
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah	%	progres positif	100	10.427.778.000	100	10.478.214.000	100	10.869.842.000	100	31.775.834.000
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	akumulatif	13	80.000.000	14	95.000.000	13	105.000.000	40	280.000.000
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	akumulatif	5	30.000.000	6	35.000.000	5	35.000.000	16	100.000.000
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	akumulatif	8	50.000.000	8	60.000.000	8	70.000.000	24	180.000.000
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	akumulatif	5	8.017.778.000	5	8.088.214.000	5	8.259.842.000	15	24.365.834.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	progres positif	59	7.807.778.000	59	7.878.214.000	59	8.009.842.000	59	23.695.834.000
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	akumulatif	12	210.000.000	12	210.000.000	12	250.000.000	36	670.000.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Laporan	akumulatif	7	865.000.000	7	865.000.000	7	945.000.000	21	2.675.000.000
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	akumulatif	4	10.000.000	4	10.000.000	4	15.000.000	12	35.000.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	akumulatif	4	65.000.000	4	65.000.000	4	70.000.000	12	200.000.000
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	akumulatif	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	12	30.000.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	akumulatif	4	210.000.000	4	210.000.000	4	250.000.000	12	670.000.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	akumulatif	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	12	30.000.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	akumulatif	40	550.000.000	40	550.000.000	40	575.000.000	120	1.675.000.000
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	akumulatif	5	10.000.000	5	10.000.000	5	15.000.000	15	35.000.000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan	akumulatif	3	320.000.000	3	270.000.000	3	270.000.000	9	860.000.000
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	akumulatif	3	20.000.000	3	20.000.000	3	20.000.000	9	60.000.000
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	akumulatif	10	250.000.000	10	200.000.000	10	200.000.000	30	650.000.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan	akumulatif	3	810.000.000	3	820.000.000	3	895.000.000	9	2.525.000.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	akumulatif	12	125.000.000	12	135.000.000	12	150.000.000	36	410.000.000
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	akumulatif	4	60.000.000	4	60.000.000	4	70.000.000	12	190.000.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	akumulatif	2	625.000.000	2	625.000.000	2	675.000.000	6	1.925.000.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan	akumulatif	5	325.000.000	5	325.000.000	5	380.000.000	15	1.030.000.000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	progres positif	31	130.000.000	31	130.000.000	31	150.000.000	31	410.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi	Unit	progres positif	2	125.000.000	2	125.000.000	2	150.000.000	2	400.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi	Unit	akumulatif	3	20.000.000	3	20.000.000	3	20.000.000	9	60.000.000

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja dan Pendanaan						Akhir Renstra	
				2024		2025		2026		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	akumulatif	4	5.000.000	4	5.000.000	4	10.000.000	12	20.000.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	akumulatif	7	45.000.000	7	45.000.000	7	50.000.000	21	140.000.000

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

Indikator kinerja Kecamatan Cilongok yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada tabel 7.1. sebagai berikut:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Kecamatan Cilongok yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Tahun 2024-2026

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian			Kondisi Akhir
			2023 Tw 2	2024	2025	2026	
1.	Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	%	Na	100	100	100	100
2.	Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan pemerintah daerah	%	Na	98.5	98.65	98.75	98.75
3.	Nilai SAKIP pemerintahan kecamatan	Nilai	Na	81.35	81.55	81.75	81.75

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun, dengan menyesuaikan dinamika organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra Kecamatan Cilongok menyajikan agenda utama perencanaan pembangunan yang mengacu pada RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 untuk mengantisipasi masalah dan kendala pembangunan yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya serta perubahan lingkungan strategis yang kemungkinan akan timbul pada periode Renstra.

Penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada Tahun 2026. Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Renstra Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Seluruh pegawai Kecamatan Cilongok agar melaksanakan program, kegiatan sampai dengan sub kegiatan dan mendukung pencapaian target Renstra;
2. Diharapkan seluruh aparatur dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Kecamatan Cilongok akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Cilongok yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Kecamatan Cilongok wajib berpedoman pada Renstra Kecamatan Cilongok.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Kecamatan Cilongok, maka perlu dilakukan pengendalian dan

evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.

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



CAMAT CILONGOK
KABUPATEN BANYUMAS

RONI HIDAYAT, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19760908 199602 1 003