

RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN TAMBAK
KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2024-2026

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	5

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TAMBAK

2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi, dan Uraian Tugas	7
2.1.1 Tugas.....	7
2.1.2 Fungsi.....	7
2.1.3 Struktur Organisasi Kec. Tambak.....	8
2.1.4 Uraian Tugas	11
2.2 Sumber Daya Kec. Tambak.....	45
2.2.1 Sumber Daya Manusia	45
2.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset).....	46
2.3 Kinerja Pelayanan Kec. Tambak.....	60
2.4 Kelompok Sasaran Layanan.....	65
2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kec. Tambak.....	65
2.5.1 Tantangan.....	65
2.2.2 Peluang.....	65

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kec. Tambak.....	68
--	----

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kec. Tambak	73
4.1.1 Tujuan.....	73
4.1.2 Sasaran.....	73

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi.....	75
5.2 Arah Kebijakan.....	75

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA	
PENDANAAN.....	78
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	104
BAB VII PENUTUP.....	107

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 di sejumlah 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

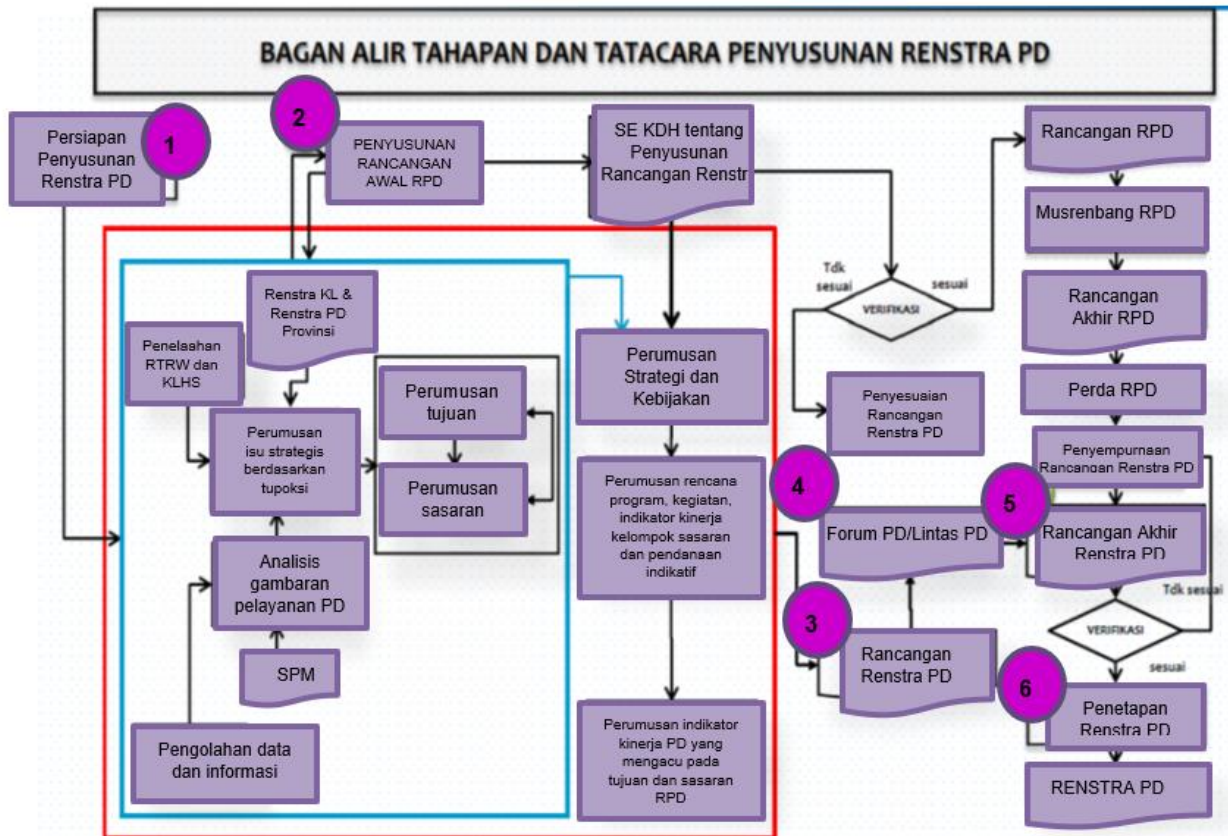
Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026.

Kec. Tambak Kabupaten Banyumas sebagai Perangkat Daerah harus menyusun Renstra Perangkat Daerah. Penyusunan Renstra Bappedalitag Kabupaten Banyumas dilaksanakan secara simultan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026. Penyusunan Renstra Kec. Tambak selain berpedoman pada RPD juga memperhatikan Renstra Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas dan Renstra Bappeda Provinsi Jawa Tengah.

Renstra Kec. Tambak merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada pencapaian target jangka menengah selama kurun waktu tiga tahun (2024-2026) sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi Kec. Tambak dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis. Renstra Kec. Tambak telah memperhatikan keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta keselarasan dengan dokumen RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026, Renstra Bappenas dan Renstra Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Penyusunan Renstra Kec. Tambak 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 Kec. Tambak Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 dilakukan mulai dari persiapan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal 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 ... Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Renstra Kec. Tambak Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 disusun sebagai penjabaran tujuan dan sasaran pembangunan daerah dalam bentuk program, kegiatan, sampai dengan sub kegiatan yang terkait urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan yang harus dilaksanakan oleh Kec. Tambak Kabupaten Banyumas selama kurun waktu tahun 2024-2026.

1.3.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Renstra Perubahan Kec. Tambak Kabupaten Banyumas 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 Kec. Tambak;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Bappedalitban;
3. Memberikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kec. Tambak yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Kec. Tambak Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Kec. Tambak Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

Bab II Gambar Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas dan fungsi, struktur organisasi,

uraian tugas, sumber daya, kinerja pelayanan, kelompok sasaran layanan Kec. Tambak Kabupaten Banyumas.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kec. Tambak.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Kec. Tambak 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 Kec. Tambak 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 Kec. Tambak Kabupaten Banyumas.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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

Bab VIII Penutup

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

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KEC. TAMBAK

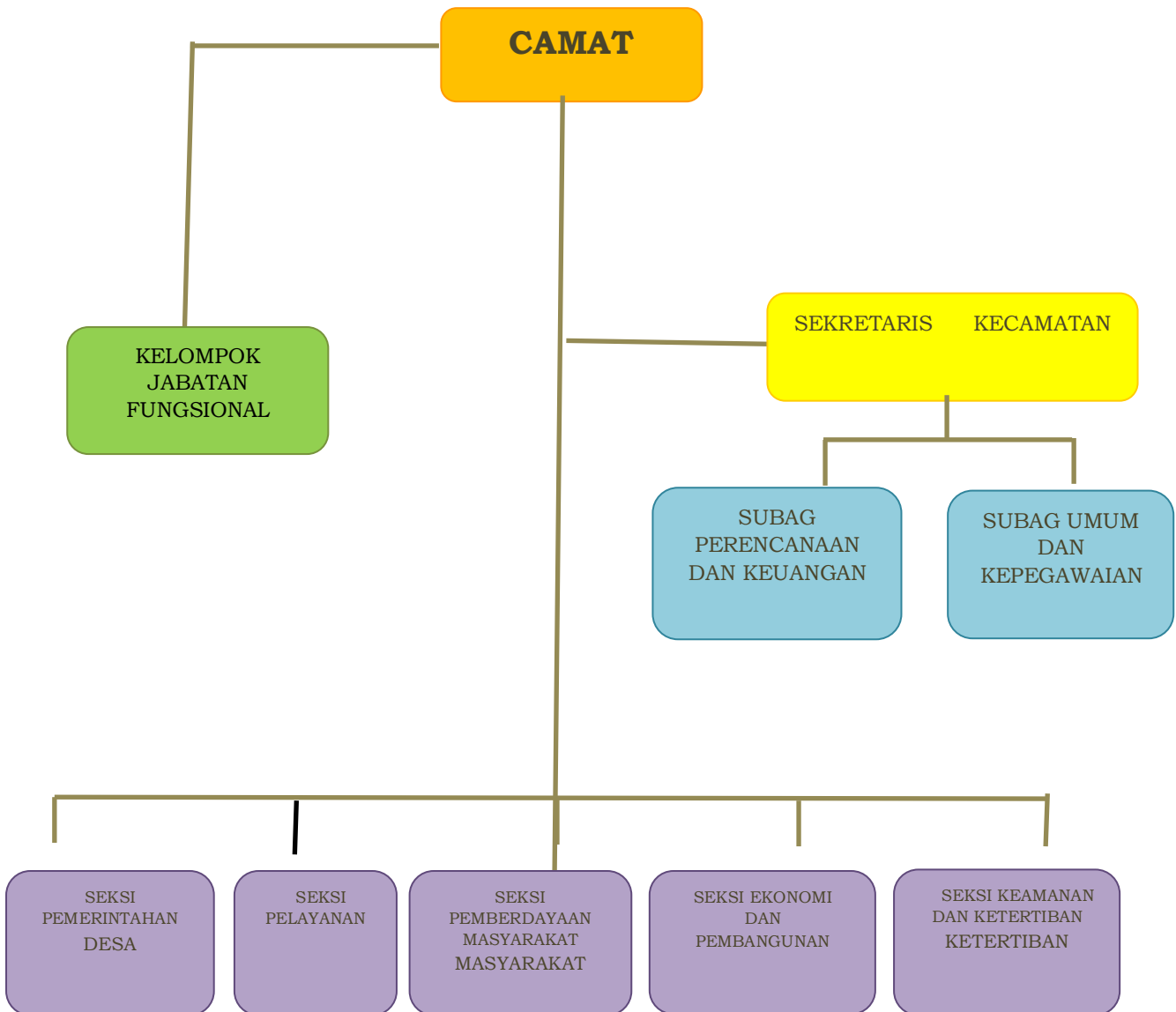
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kec. Tambak

Berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, Tugas Pokok Kecamatan adalah membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan/atau kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati, Adapun Susunan Organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut:

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

Tabel 2.1.1.1

Struktur Organisasi Kecamatan Tambak



2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

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

pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.

1. Camat

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

- a. Merumuskan Rencana Strategis Kecamatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di tingkat kecamatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di tingkat kecamatan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis kecamatan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di tingkat kecamatan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna

- menjamin terwujudnya pelaksanaan tugas dan atau memberikan pertimbangan kepada pimpinan;
- g. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program kerja kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah .

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di tingkat Kecamatan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - 1) perencanaan;
 - 2) keuangan;
 - 3) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - 4) organisasi dan tatalaksana;
 - 5) kepegawaian;
 - 6) pelayanan administrasi;

- 7) hukum;
 - 8) kehumasan dan keprotokolan;
 - 9) kearsipan dan perpustakaan
- Sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- f. Mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat ;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat;
 - h. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tentang perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

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

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi kegiatan:
 - 1) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
 - 2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - 3) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - 4) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - 5) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - 6) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - 7) fasilitas pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - 8) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 9) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi:

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

Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;

- 5) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- 6) pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- 7) fasilitas pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- 8) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 9) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

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

h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi:

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

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- i. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan

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

- a. merencanakan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- 1) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan kecamatan.
 - 2) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - a) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - b) penyusunan formasi;
 - c) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain).
 - d) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
 - 3) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain.
 - 4) Pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - 5) Penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- 1) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan kecamatan.
 - 2) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - a) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - b) penyusunan formasi;

- c) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain).
 - d) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan hukuman disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
- 3) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain.
 - 4) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
 - 5) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

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

- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - 1) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - 2) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - a) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - b) penyusunan formasi;
 - c) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - d) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);

- 3) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain.
- 4) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, pensuratan dan lain-lain;
- 5) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

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

h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:

- 1) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- 2) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - a) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - b) penyusunan formasi;
 - c) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - d) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan hukuman disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
- 3) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain.
- 4) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, pensuratan dan lain-lain;

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

sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kecamatan

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

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

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam:
- f. penyelenggaraan penataan desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa);
- g. fasilitasi kerjasama desa;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- i. fasilitasi Kegiatan pemilihan kepala desa, pengadaan perangkat desa, dan pengisian perangkat desa, Pemilihan Badan Perwakilan Desa;
- j. pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat desa serta Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa;
- k. pengukuhan lembaga kemasyarakatan di desa;
- l. evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Perubahan APBDes, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Desa dan Tata Ruang Desa;
- m. fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- n. inventarisasi data rupa bumi;
- o. fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;
- p. inventarisasi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
- q. fasilitasi pengelolaan keuangan desa meliputi verifikasi Pengajuan/pencairan dana desa dan alokasi dana desa, verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan, Laporan Realisasi Keuangan dan Peraturan Desa tentang Realisasi Keuangan Tahunan;

- r. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
 - s. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa yang meliputi:
 - 1. penyelenggaraan penataan desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa);
 - 2. fasilitasi kerjasama desa;
 - 3. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - 4. fasilitasi kegiatan pemilihan kepala desa, pengadaan perangkat desa, dan pengisian perangkat desa, Pemilihan Badan Perwakilan Desa;
 - 5. pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat desa serta Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa;
 - 6. pengukuhan lembaga kemasyarakatan di desa;
 - 7. evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Perubahan APBDes, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Desa dan Tata Ruang Desa;
 - 8. fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - 9. inventarisasi data rupa bumi;
 - 10. fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;
 - 11. inventarisasi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
 - 12. fasilitasi pengelolaan keuangan desa meliputi verifikasi Pengajuan/pencairan dana desa dan alokasi dana desa, verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan, Laporan Realisasi Keuangan dan Peraturan Desa tentang Realisasi Keuangan Tahunan;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- a. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- b. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- c. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- d. 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.
- e. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Kepala Seksi Pelayanan pada Kecamatan

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

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam:
 - 1) pemberian informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
 - 2) penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan incidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olahraga dan kebudayaan antar desa/kelurahan, bazar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal/kecamatan melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - 3) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha, surat penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - 4) pengembangan inovasi pelayanan publik;
 - 5) pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada camat;
 - 6) penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat;
 - 7) pelayanan pengaduan masyarakat bidang pelayanan publik di kecamatan;sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan

sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan yang meliputi:
- 1) pemberian informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
 - 2) penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan incidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olahraga dan kebudayaan antar desa/kelurahan, bazar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal/kecamatan melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - 3) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha, surat penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - 4) pengembangan inovasi pelayanan publik;
 - 5) pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada camat;
 - 6) penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat;
 - 7) pelayanan pengaduan masyarakat bidang pelayanan publik di kecamatan;
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.

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

7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan

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

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

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam:
 - 1) sinkronisasi program kerja pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan;
 - 2) efektivitas, pendampingan/fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan kecamatan;
 - 3) pembinaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;
 - 4) pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal di Lingkungan Kecamatan;
 - 5) inventarisasi data bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di Lingkungan Kecamatan;
 - 6) sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi:
- 1) sinkronisasi program kerja pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan;
 - 2) efektivitas, pendampingan/fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan kecamatan;
 - 3) pembinaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;
 - 4) pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal di Lingkungan Kecamatan;
 - 5) inventarisasi data bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di Lingkungan Kecamatan;
 - 6) sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan

ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.

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

8. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan pada Kecamatan

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

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

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam:
 - 1) fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
 - 2) penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Kecamatan;
 - 3) fasilitasi dan pendampingan dalam Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
 - 4) fasilitasi/pendampingan/pembinaan Kegiatan ekonomi pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian di tingkat Kecamatan;
 - 5) inventarisasi data bidang Ekonomi Pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian di tingkat Kecamatan;

- 6) fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang melibatkan pihak swasta;
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan yang meliputi:
- 1) fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
 - 2) penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Kecamatan;
 - 3) fasilitasi dan pendampingan dalam Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
 - 4) fasilitasi/pendampingan/pembinaan Kegiatan ekonomi pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian di tingkat Kecamatan;
 - 5) inventarisasi data bidang Ekonomi Pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan,

kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian di tingkat Kecamatan;

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

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

- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- h. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- i. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- j. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan

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

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam:
 - 1) fasilitasi dan atau penyelenggaraan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompinkec);
 - 2) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - 3) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - 4) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;

- 5) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi terlarang, dan lain-lain;
- 6) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- 7) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati meliputi:
 - (1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - (2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
- 8) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- 9) pendampingan penanganan bencana;
- 10) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran;
- 11) fasilitasi dan penyelenggaraan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang meliputi:
 - 1) sinergitas dengan TNI dan Polri serta instansi vertikal di wilayah kecamatan diganti Fasilitasi dan atau penyelenggaraan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompimkec);
 - 2) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;

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

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapainya target yang telah ditetapkan.
- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.

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

2.3. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3.1. Kondisi Demografis Kecamatan

Penduduk merupakan obyek pembangunan sekaligus juga subyek pembangunan. Oleh karena itu data kependudukan sangat dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan pembangunan. Jumlah penduduk Kecamatan Tambak (Per Januari 2017) adalah sebanyak 58.994 jiwa yang terdiri dari :

1. Penduduk laki – laki : 29.257 Jiwa
2. Penduduk perempuan : 29.737 Jiwa

Sumber : Banyumas dalam angka tahun 2018

2.3.2. Sosial Budaya

Keragaman sosial budaya di Indonesia juga mewarnai keberadaan suku dan budaya masyarakat di Kecamatan Tambak. Diantara adanya suku Cina, Batak, Arab, Jawa dan Madura . diantara

suku tersebut yang mendominasi adalah suku Jawa yang tersebar di 12 (Dua Belas) Desa Dalam kehidupan beragama, masyarakat Kecamatan Tambak 58,994% beragama Islam, 58,633 beragama Kristen, 155 beragama Katholik, 200 beragama Budha, 4 beragama Hindu.2

2.3.3. Susunan Kepegawaian SKPD

Tabel 2.2.3.1
Susunan Kepegawaian Kecamatan Tambak
Berdasarkan Struktural

Tingkat Jabatan	L	P	Jumlah
Eselon III A	-	1	1
Eselon III B	1	-	1
Eselon IV A	2	3	5
Eselon IV B	-	2	2
Staff PNS	5	-	5
Staff Non PNS	5	2	7
Jumlah	13	8	21

*)Termasuk PNS dan Tenaga Non-PNS
Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Tambak

Tabel 2.2.3.2
Susunan Kepegawaian Kecamatan Tambak
Berdasarkan Golongan Ruang

Golongan Ruang	L	P	Jumlah
IV	1	1	2
III	3	5	8
II	4	-	4
I	-	-	-
T. Kontrak	5	2	7
Jumlah	13	8	21

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Tambak 2024

Tabel 2.2.3.3
Susunan Kepegawaian Kecamatan Tambak
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Jumlah
S2	1	-	1 orang
S1	3	5	8 orang
Diploma III	-	1	1 orang
SMU	9	2	11 orang
SMP			
Jumlah	13	8	21 orang

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Tambak 2024

Tabel 2.2.3.4
Susunan Kepegawaian Kecamatan Tambak
Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan

Pendidikan Penjenjangan	L	P	Jumlah
Diklat Pim III	-	1	1
Diklat Pim IV	3	3	6
ADUM			-
Jumlah			7 orang

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Tambak Bulan 2024

2.3.4. Sumber Daya Aset

Perlengkapan/Aset yang dimiliki Kecamatan Tambak sebagai berikut:

No	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi
1.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	4	Lokasi	Baik
2.	Kendaraan Roda 4	2	Unit	Baik
3.	Kendaraan Roda 2	6	Unit	Baik
4.	Kendaraan Roda 2	1	Unit	Rusak Berat
5.	Gerobak Sorong	2	Unit	Baik

No	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi
6.	Mesin ketik	1	Buah	Baik
7.	Mesin Potong rumput	1	Unit	Baik
8.	Mesin Potong rumput	1	Unit	rusak
9.	Mesin absen	1	Buah	Baik
10.	Lemari besi	13	Buah	Baik
11.	Rak Besi	3	Buah	rusak
12.	Papan Informasi	4	Buah	Baik
13.	Running Teks	1	Buah	Baik
14.	White Board	2	Buah	Baik
15.	Meja Pelayanan	1	Set	Baik
16.	Kursi Pelayanan	4	Buah	Baik
17.	Kursi Tunggu	8	Buah	Baik
18.	Kursi Roda	2	Buah	Baik
19.	Kursi Kerja	20	Buah	Baik
20.	PC Komputer	1	Buah	Baik
21.	Lap Top	10	Buah	Baik
22.	Printer	8	Buah	Baik
23.	Tempat Tidur Kayu	2	Buah	Baik
24.	Meja Rapat	6	Buah	Baik
25.	Podium Upacara	1	Buah	Baik
26.	Meja Komputer	3	Buah	Rusak
27.	Kursi Rapat	150	Buah	Rusak
28.	Kursi Putar	8	Buah	Baik
29.	Bangku Tunggu	3	Buah	Baik
30.	Kursi Lipat	150	Buah	Baik
31.	Mesin potong rumput	1	Buah	Baik
32.	A C	9	Unit	Baik

No	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi
33.	Kipas Angin	2	Unit	Baik
34.	Kulkas	2	Unit	Baik
35.	Kompore Gas dua tungku	2	Unit	Baik
36.	Tabung Gas	2	Buah	Baik
37.	Televisi	3	Buah	Baik
38.	Amplifier	2	Unit	Baik
39.	Loudspeaker	1	Unit	Baik
40.	Speaker (Salon)	6	Set	Baik
41.	Sound System	4	Set	Baik
42.	Wireless	2	Buah	Baik
43.	Microphone	4	Buah	Baik
44.	Camera CCTV	16	Titik	Baik
45.	Camera	3	Unit	Baik
46.	Lambang Garuda Pancasila	2	Buah	Baik
47.	Tiang Bendera	1	Unit	Baik
48.	Tangga Aluminium	1	Buah	Baik
49.	Dispenser	1	Buah	Baik
50.	Mimbar / podium	1	Buah	Baik
51.	Camera CCTV	16	Titik	Baik
52.	Camera	3	Unit	Baik
53.	Lambang Garuda Pancasila	2	Buah	Baik
54.	Tablet	2	Unit	Baik
55.	Monitor LCD	1	Unit	Baik
56.	DVR	1	Unit	Baik
57.	Meja kerja	20	Buah	Baik
58.	Kursi Pejabat	10	Buah	Baik

No	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi
59.	Pompa Air	1	Buah	rusak
60.	Pompa Air	2	Buah	Baik
61.	Bangunan Gedung Kantor	4	unit	Baik
62.	Bangunan Tempat Parkir (Kanopi)	2	Unit	Baik
63.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	Unit	Baik
64.	Bangunan Gedung Kantor (Tembok Keliling)	1	Unit	Baik
65.	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	1	Unit	Baik
66.	Taman Alun2 Tambak	0	Unit	Baik
67.	Jaringan Transmisi tegangan diatas 300 KVA	1	Unit	Baik
68.	Jaringan Transmisi Lainnya	1	Unit	Baik
69.	Pompa Air	1	Buah	rusak
70.	Pompa Air	2	Buah	Baik

Berdasarkan data tersebut diatas, Kondisi perlengkapan / aset yang dimiliki oleh OPD Kecamatan Tambak Dalam kondisi baik.

2.4. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Jenis pelayanan kepada masyarakat yang disediakan oleh Kecamatan Tambak antara lain meliputi : Pelayanan Kependudukan (KTP, KK, Pindah, Datang, Akte Kelahiran), legalisasi surat (SKCK, NTCR, Warisan dll).

Secara umum program yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tambak selama kurun waktu 2013 - 2018 adalah sebagai berikut:

- a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
- b) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
- c) Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
- d) Program Peningkatan Pelayanan Publik

Realisasi anggaran Kecamatan Tambak selama periode anggaran Tahun 2013 - 2018, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan SKPD sebagai berikut:

Realisasi anggaran Kecamatan Tambak selama periode anggaran Tahun 2019 – 2023, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan SKPD sebagai berikut:

- a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran rata-rata realisasi anggaran selama periode 2019 – 2023 adalah sebesar 90,25 %;
- b) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur rata-rata realisasi anggaran selama periode 2019 – 2023 adalah sebesar 51,82 %;
- c) Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah rata-rata realisasi anggaran selama periode 2019 – 2023 adalah sebesar 100 %;
- d) Program Peningkatan Pelayanan Publik rata-rata realisasi anggaran selama periode 2019 – 2023 adalah sebesar 56,37 %;

Perencanaan dan realisasi anggaran atas Renstra Kecamatan Tambak Tahun anggaran 2019 lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel di bawah ini

No	Aspek/Program/Indikator Kinerja	Perhitungan	Satuan	Target Akhir RPJMD	Realisasi Sampai Tahun 2023	Tahun 2019-2023						Tingkat Capaian RKPD 2019 s.d TW IV	Status Capaian 2019	Tingkat Capaian RKPD 2019 Thd RPJMD	Status Capaian 2019 Triwulan IV	OPD	PERMASALAHAN/CAPAIAN	REKOM
						Target 2019-2023	Realisasi 1	Realisasi 2	Realisasi 3	Realisasi 4	Realisasi 2019 s.d. Triwulan IV							
1.	Program Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan																	
1.1	Persentase permohonan administrasi kependudukan dan PATEN yang terlayani secara baik	non kumulatif	%	100	0	100	100	100	10	100	100	100	100	Positif	100	Positif	KEC. TAMBAK	
1.2	Persentase desa/kelurahan yang memiliki dokumen perencanaan yang baik	non kumulatif	%	100	0	100	100	100	100	100	100	100	100	Positif	100	Positif	KEC. TAMBAK	
1.3	Persentase pembayaran PBB di kecamatan	non kumulatif	%	95	0	100	25	25	26	25	25	25	25	Positif	26.32	Positif	KEC. TAMBAK	
1.4	Persentase desa/kelurahan yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES/ADK	non kumulatif	%	100	0	90	90	60	70	90	90	100	100	Positif	90	Positif	KEC. TAMBAK	

1.5	Persentase pembangunan sarana prasarana yang terbangun	non kumulatif	%	100	0	90	30	50	70	90	90	100	Positif	90	Positif	KEC. TAMB AK		
1.6	Persentase kelompok swadaya masyarakat di kecamatan yang aktif	non kumulatif	%	100	0	80	20	40	60	80	80	100	Positif	80	Positif	KEC. TAMB AK		
1.7	Persentase Linmas terbina	non kumulatif	%	100	0	100	25	50	70	100	100	100	Positif	100	Positif	KEC. TAMB AK		
2.	Program Peningkatan Pelayanan Perkantoran																	
2.1	Persentase realisasi keuangan program	non kumulatif	%	100	0	100	100	80	80	90	90	90	Positif	90	Positif	KEC. TAMB AK		
2.2	Persentase realisasi fisik program	non kumulatif	%	100	0	100	100	80	80	90	90	90	Positif	90	Positif	KEC. TAMB AK		
3.	Program Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah																	
3.1	Kesesuaian program antar dokumen perencanaan perangkat daerah	non kumulatif	%	100	0	100	100	100	100	100	100	100	Positif	100	Positif	KEC. TAMB AK		

3.2	Kesesuaian program antar dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran perangkat daerah	non kumulatif	%	100	0	100	100	100	100	100	100	100	100	Positif	100	Positif	KEC. TAMB AK		
-----	--	---------------	---	-----	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------	-----	---------	--------------	--	--

2.2. Kinerja Pelayanan Kec. Tambak

Perencanaan merupakan tahap awal dalam proses pembangunan daerah. Perencanaan merupakan proses bagaimana menentukan langkah masa depan dengan mempertimbangkan prioritas, potensi dan sumber daya yang dimiliki. Kualitas perencanaan menjadi hal yang penting dalam mengawal prioritas dengan potensi dan ketersediaan sumber daya ditengah dinamika lingkungan dan kondisi yang semakin dinamis. Dalam Undang-Undang No 25 Tahun 2004, perencanaan pembangunan terdiri dari empat (4) tahapan yakni: (1) penyusunan rencana; (2) penetapan rencana; (3) pengendalian pelaksanaan rencana; dan (4) evaluasi pelaksanaan rencana. Keempat tahapan diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh.

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.

Kec. Tambak Kabupaten Banyumas merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki fungsi organisasi yang bersifat *techno structure*, oleh karena itu berperan penting dalam menghasilkan acuan berupa dokumen perencanaan baik jangka panjang, menengah dan tahunan yang akuntabel dan akan dipakai sebagai acuan dari perangkat daerah lain yang ada. Selaras dengan tugas dan fungsi, Kec. Tambak mempunyai focus kinerja pelayanan urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan sebagai berikut yaitu:

2.3. Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan pada Kecamatan Tambak adalah semua masyarakat.

2.5. Tantangan dan Peluang

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

A. Analisis Lingkungan Internal

1. Faktor Kekuatan (*Strong*)

- Sebagian pelayanan sudah ber Sertifikasi ISO 9001 : 2008
- Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Banyuams Nomor 9 Tahun 2010 Pelimpahan Kewenangan Perijinan Kepada Camat
- Adanya Perwali Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Perijinan Kepada Camat Dalam Aspek Perijinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan.
- Tersedianya peralatan berbasis teknologi
- Pelayanan 5 hari kerja sampai sore, sehingga waktunya lebih lama
- Hubungan yang harmonis dengan Instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*)

2. Faktor Kelemahan (*Weaknes*)

- Masih terbatasnya sumber daya manusia (SDM)/Aparatur dalam melaksanakan program dan kegiatan, misalnya yang sudah mendekati masa pensiun tidak mau belajar menggunakan teknologi.
- Kedisiplinan yang masih belum dilaksanakan dengan baik menyebabkan kinerja tidak maksimal.

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

2.5.1 Tantangan

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

1. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang terbuka, akuntable, cepat dan tanpa komplain.
2. Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
3. Kurangnya dukungan dari dinas/instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya kinerja yang dihasilkan;
4. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik dituntut peran Kecamatan Tambak harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
5. Makin maraknya kasus kejahatan yang terjadi memerlukan upaya kewaspadaan dalam mengantisipasi masalah ketentraman dan ketertiban dengan peningkatan sistem keamanan terpadu;
6. Akulturasi budaya telah banyak mempengaruhi kehidupan masyarakat. Dibutuhkan kemampuan untuk meningkatkan rasa cinta budaya jawa dan kerukunan antar umat beragama.

2.5.2 Peluang

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

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis berdasarkan undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan di daerah dan Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan Pusat dan daerah, dapat meningkatkan peran Kecamatan Tambak dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi

masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah;:

2. Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat yang di tuangkan dalam Perbup Nomor 9 Tahun 2010;
3. Dukungan struktur Stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi.
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai;
5. Mudah nya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat, sehingga mempermudah upaya meningkatkan profesionalisme;
6. Perbup Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Aspek Perijinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan

Kendala yang selama ini dihadapi sejak tahun 2013 – 2018 yaitu :

1. Masih terbatasnya sumber daya manusia (SDM)/ Aparatur dalam melaksanakan program dan kegiatan, misalnya pegawai yang sudah mendekati masa pensiun tidak mau belajar menggunakan teknologi. Kedisiplinan yang masih belum dilaksanakan dengan baik menyebabkan kinerja tidak maksimal.
2. Masih terbatasnya anggaran untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan;
3. Penggunaan sarana dan prasarana penunjang pekerjaan kurang maksimal, sehingga berdampak pada kinerja.

B. Analisis Lingkungan Eksternal

1. Faktor Peluang (*Opportunity*)
 - Sistem birokrasi Pemerintah Kabupaten Banyumas sudah berjalan dengan baik;
 - Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpatisipatif di Kecamatan Tambak ;

- Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- Hubungan yang harmonis dengan Instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- Ditetapkannya Perda tentang RPJPD Kabupaten Banyumas Tahun 2005 – 2025 yang merupakan pedoman bagi perencanaan pembangunan di Kabupaten Banyuamas ;

2. Faktor Ancaman (*Threat*)

- Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan;
- Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan parsitipatif;
- Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Tambak ;

1. Masih adanya kebijakan yang kadang-kadang tidak berpihak pada masyarakat.

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 Kec. Tambak

1. Sekretariat

- a. Kurangnya jumlah SDM yang berkompeten di bidang TIK dan Kehumasan
- b. Akses informasi yang belum merata dan kurang optimalnya sarana komunikasi yang ada dalam penyelenggaraan diseminasi informasi;
- c. Ketersediaan jaringan internet dan intranet masih kurang;
- d. Belum adanya integrasi data dan sistem informasi antar perangkat daerah;

2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- a. Kurangnya pemberdayaan lembaga masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan program pemerintah Kabupaten ;
- b. Belum optimalnya partisipasi kelembagaan masyarakat terhadap program KB.
- c. Belum optimalnya pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak di tingkat kecamatan dan Desa;
- d. Belum optimalnya kualitas kader potensi sumber kesejahteraan sosial ditingkat Desa /Kelurahan dan Kecamatan.
- e. Masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam pelestarian seni dan budaya daerah. Belum optimalnya pengelolaan sampah yang berbasis masyarakat;

- f. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam pencegahan dan pengawasan lingkungan hidup;

3. Seksi Pemerintahan

1. Masih adanya petugas Desa yang tidak memberi penjelasan tentang syarat mengurus administrasi kependudukan;
2. Masih adanya masyarakat yang tidak mengetahui syarat-syarat mengurus administrasi kependudukan;
3. Belum optimalnya pembinaan dan peningkatan kapasitas terhadap petugas pelayanan;
4. Belum adanya sinkronisasi dalam aplikasi sistem data kependudukan antara kecamatan dan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Kurangnya Pengawasan dalam Penggunaan Alokasi Dana Desa
6. Kurangnya Kualitas SDM Perangkat Desa dalam Penanganan Administrasi Desa dan TIK

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung operasional linmas dalam menjalankan tugas (kendaraan patroli, pos satlinmas);
2. Kurangnya jumlah anggota linmas kecamatan dan kurangnya kemampuan ketrampilan Satlinmas dalam mendukung tugas dan fungsi;
3. Belum optimalnya pencegahan penyakit masyarakat.

5. Seksi Perijinan dan Pelayanan

1. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengurus Perijinan ;
2. Kurangnya sosialisasi Kepala Desa tentang Pendelegasian kewenangan Perijinan kepada Camat kepada masyarakat ;
3. Kurangnya sosialisasi tentang persyaratan permohonan pengajuan pelayanan umum ;
4. Belum optimalnya kualitas pelayanan kepada masyarakat pada kantor kecamatan dan kantor Desa .

5. Belum optimalnya sistem layanan informasi dan pengaduan pelayanan ditingkat kecamatan dan Desa
1. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan umum di tingkat Desa .

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan sebelumnya pada Bab 3 serta tugas dan fungsi Kec. Tambak, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2024–2026 yang menjadi tugas Kec. Tambak Kabupaten Banyumas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kec. Tambak

Perumusan tujuan dan sasaran pada Renstra Kec. Tambak 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 Kec. Tambak Kabupaten Banyumas selama periode Renstra tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan Wilayah kecamatan;
2. Meningkatnya kualitas Pelayanan kepada masyarakat.

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 Kec. Tambak Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya integrasi, sinkronisasi dan sinergi perencanaan pembangunan wilayah kecamatan;
2. Terwujudnya efektifitas pelayanan kepada masyarakat;
3. Terwujudnya inovasi kecamatan.

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

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kec. Tambak Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program, Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Rumus	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
								Awal	2024		2025		2026		Akhir
								Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target
7.01.0.00.0.00.26.00 KECAMATAN TAMBAK										3,068,908,000		3,139,839,000		3,288,798,000	
7.01.0.00.0.00.26.01 KECAMATAN TAMBAK										3,068,908,000		3,139,839,000		3,288,798,000	
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas										3,068,908,000		3,139,839,000		3,288,798,000	
				Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	%	progres positif	Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Kecamatan = 50%*Capaian Sasaran Pelayanan Kecamatan + 50%*Capaian Akuntabilitas Pemerintahan Kecamatan	0	100		100		100		100
										186,000,000		212,900,000		190,900,000	

					Persentase capaian kinerja pelayanan pemerintah kecamatan	%	progres positif	(20%*realisasi program pengawasan desa)+(20%*realisasi program pemerintahan dan pelayanan publik)+(20%*realisasi program pemberdayaan masyarakat)+(20%*realisasi program trantibum)+(20%*realisasi program pemerintahan umum)	100		100		100		100	
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan															
		Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Kecamatan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	70106	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase APBDes tepat waktu	%	progres positif	APBDes tepat waktu/Total APBDes*100%	100	100	17,000,000	100	42,000,000	100	20,000,000	100
			70106201	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang mendapatkan pendampingan	%	progres positif	(Jumlah pelayanan yang terlayani tepat waktu / total permohonan	0	100	17,000,000	100	42,000,000	100	20,000,000	100

			7010620102	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa							6,000,000		6,000,000		6,500,000	
				Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12	12			12		12		36
			7010620103	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa							6,000,000		6,000,000		6,500,000	
				Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	12	12			12		12		36
			7010620106	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa							0		25,000,000		0	
				Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	0	0			10		0		10
			7010620108								5,000,000		5,000,000		7,000,000	

				Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	12	12		12		12		36	
		Meningkatnya Kualitas Pemerintahan Kecamatan dan Pelayanan Publik	70102	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK							26,000,000		26,000,000		26,000,000		
					Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	progres positif	Nilai IKM	87	88		89		90		90	
			70102201	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan							0		0		0		
					Persentase koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana umum	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan		100		100		100		100	
			7010220101	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait							0		0		0		
					Jumlah Laporan Koordinasi Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	akumulatif	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	0	0		0		0		0	

			70102202	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan					0		0		0	
				Persentase Laporan Peningkatan Efektifitas Pelayanan	%	progres positif	Jumlah laporan yang dibuat/Jumlah laporan yang direncanakan *100%	0	0	0	0	0	0	0
			7010220203	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan					0		0		0	
				Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	akumulatif	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	0	0	0	0	0	0	0
			70102203	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum					2,000,000		2,000,000		2,000,000	
				Persentase koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana umum	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	0	0	0	0	0	0	0
			7010220301						2,000,000		2,000,000		2,000,000	

				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	akumulatif	Jumlah Dokumen Koordinasi Sinergi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	0	1		1		1		3
			7010220302	Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta	Jumlah Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Dipelihara dengan Melibatkan Pihak Swasta		progres positif	Jumlah Dokumen Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Dipelihara dengan Melibatkan Pihak Swasta			0		0		0	
			70102204	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	0	100	24,000,000		24,000,000		24,000,000	
			7010220402								10,000,000		10,000,000		10,000,000	

				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	Laporan	akumulatif	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	0	100		100		100		300
			7010220403	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	akumulatif	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	12	12	14,000,000	12	14,000,000	12	14,000,000	36
		Menurunnya Gangguan Ketentraman dan Ketertiban di Tingkat Kecamatan	70104	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase penanganan gangguan trantibumlinmas	%	progres positif	Jumlah gangguan trantibumlinmas yang ditangani/Jumlah gangguan trantibumlinmas yang terjadi*100%	100	100	40,000,000	100	40,000,000	100	40,000,000	100
			70104201	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase koordinasi pencegahan gangguan yang dilakukan	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	0	100	40,000,000	100	40,000,000	100	40,000,000	100
			7010420102								0		0		0	

				Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Laporan	akumulatif	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	0	0		0		0		0
			7010420101	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	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	5	5	40,000,000	5	40,000,000	5	40,000,000	15
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	70103	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	100	100	78,000,000	100	79,900,000	100	79,900,000	100
			70103203								23,000,000		24,150,000		24,150,000	

				Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Tingkat Kecamatan	Persentase fasilitasi kecamatan dalam meningkatkan partisipasi masyarakat	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	0	100		100		100		100	
			7010320302	Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat							15,000,000		15,750,000		15,750,000		
					Jumlah Lembaga Masyarakat an yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Lem bag a	progres positif	Jumlah Lembaga Masyarakat an yang Ditingkatkan Kapasitasnya	0	2		2		2		2	2
			7010320301	Penyelenggaraan Lembaga Masyarakat							3,000,000		3,150,000		3,150,000		
					Jumlah Lembaga Masyarakat an yang Diselenggarakan	Lem bag a	progres positif	Jumlah Lembaga Masyarakat an yang Diselenggarakan	0	2		2		2		2	2
			7010320304	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat							5,000,000		5,250,000		5,250,000		
					Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Lem bag a	akumulatif	Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	0	2		2		2		2	6
			70103201	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa							55,000,000		55,750,000		55,750,000		
					Persentase kegiatan pemberdayaan desa	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	0	100		100		100		100	100
			7010320101								15,000,000		15,750,000		15,750,000		

				Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Masyarakat yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Lem bag a	akumula tif	Jumlah Lembaga Masyarakat yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	7	7		7		7		21
			7010320102	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan							15,000,000		15,000,000		15,000,000	
					Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Dok ume n	akumula tif	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	4	4		4		4		12
			7010320103	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat di Wilayah Kecamatan							25,000,000		25,000,000		25,000,000	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Lap oran	akumula tif	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaa n Masyarakat di Wilayah Kecamatan	5	5		5		100		110
			70105								25,000,000		25,000,000		25,000,000	

		Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase pelaksanaan urusan yang ditugaskan	%	progres positif	Urusan penugasan yang dilaksanakan/ urusan penugasan yang direncanakan *100%	100	100		100		100		100	
			70105201	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah							25,000,000		25,000,000		25,000,000		
					Persentase Penyelenggaraan Penugasan Kepala Daerah di Wilayah Kecamatan	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	0	100		100		100		100	
			7010520102	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional					0	0	0		0		0		
					Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi Koordinasi dan Pembinaan Bimtek Sosialisasi Konsultasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Orang	akumulatif	Jumlah Orang yang Mengikuti Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	0	0		0		0		0	
			7010520103								0		0		0		

					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Orang	akumulatif	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa 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	0	0		0		0		0
			7010520104	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa								0		0		0

				Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku Umat Beragama Ras dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal Regional dan Nasional		akumulatif	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional								0
			7010520108	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	0	4	25,000,000	25,000,000	25,000,000			12
	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Kecamatan				Nilai SAKIP pemerintahan kecamatan	Nilai	progres positif	Nilai SAKIP kecamatan	76.5	82.05	2,882,908,000	2,926,939,000	3,097,898,000			82.09
		Optimalnya kinerja pelayanan penunjang pemerintahan kecamatan	XXX01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan	%	progres positif	Rata-rata persentase capaian kinerja kegiatan penunjang	100	100	2,882,908,000	2,926,939,000	3,097,898,000			100

					perangkat daerah			urusan perangkat daerah									
			XXX01209	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							117,000,000		117,000,000		117,000,000		
					Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	0	100		100		100		100	
			XXX0120901	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan							37,000,000		37,000,000		37,000,000		
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	progres positif	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	9	9		9		9		9	
			XXX0120905	Pemeliharaan Mebel							10,000,000		10,000,000		10,000,000		
					Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	progres positif	Jumlah Mebel yang Dipelihara	5	5		5		5		5	
			XXX0120906	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya							20,000,000		20,000,000		20,000,000		
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	akumulatif	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	7	7		7		7		21	
											50,000,000		50,000,000		50,000,000		

			XXX0120910	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi	Unit	progres positif	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi	0	4		4		4		4
			XXX01206	Administrasi Umum Perangkat Daerah							310,000,000		314,500,000		320,500,000	
					Persentase Pengelolaan Administrasi Umum	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	0	100		100		100		100
			XXX0120601	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor							10,000,000		10,500,000		10,500,000	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	akumulatif	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12	12		12		12		36
			XXX0120602	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor							80,000,000		80,000,000		80,000,000	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	akumulatif	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12	12		12		12		36
			XXX0120603	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga							10,000,000		10,000,000		10,000,000	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	akumulatif	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12	12		12		12		36
											80,000,000		84,000,000		90,000,000	

			XXX0120604	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	akumulatif	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12	12		12		12		36
			XXX0120605	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan							15,000,000		15,000,000		15,000,000	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	akumulatif	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12	12		12		12		36
			XXX0120609	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD							100,000,000		100,000,000		100,000,000	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	akumulatif	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	0	12		12		12		36
			XXX0120610	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD							15,000,000		15,000,000		15,000,000	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	0	5		5		5		15
			XXX01208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							352,000,000		369,100,000		402,000,000	
					Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	0	100		100		100		100
											52,000,000		54,600,000		60,000,000	

			XXX012080 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Lap oran	akumula tif	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	12		12		12		36
			XXX012080 3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Lap oran	akumula tif	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	3	4	50,000,000	4	52,500,000	4	60,000,000	12
			XXX012080 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Lap oran	akumula tif	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	7	7	250,000,000	7	262,000,000	7	282,000,000	21
			XXX01207	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Juml ah seluruh sub kegiatan	0	100	80,000,000	100	50,000,000	100	70,000,000	100
											50,000,000		20,000,000		40,000,000	

			XXX012070 6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	akumulatif	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	1	4		2		3		9
			XXX012070 5	Pengadaan Mebel							30,000,000		30,000,000		30,000,000	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	akumulatif	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	2	2		0		1		3
			XXX012071 0	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya							0		0		0	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	akumulatif	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0	0		0		0		0
			XXX01201	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah							15,000,000		15,000,000		15,000,000	
					Jumlah dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	akumulatif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	5	5		5		5		15
			XXX012010 1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah							10,000,000		10,000,000		10,000,000	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	4		5		4		13
											5,000,000		5,000,000		5,000,000	

			XXX012010 7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	akumulatif	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	2		2		2		6
			XXX01202	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah							2,008,908,000		2,061,339,000		2,173,398,000	
					Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan	%	progres positif	Jumlah capaian seluruh sub kegiatan/Jumlah seluruh sub kegiatan	100	100		100		100		100
			XXX012020 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN							1,958,908,000		2,008,439,000		2,112,998,000	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	progres positif	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	13	14		14		14		14
			XXX012020 2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN							50,000,000		52,900,000		60,400,000	
					Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	12		12		12		12

Sumber: e RPD Tahun 2024-2026

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 Kec. Tambak 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. Menyusun perencanaan yang mampu menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah melalui koordinasi antar pelaku pembangunan;
2. Mengawal terwujudnya rencana pembangunan daerah secara efektif dan efisien melalui pengendalian pelaksanaan pembangunan;
3. Mendorong implementasi riset dan pengembangan inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

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. Melibatkan peran serta pelaku pembangunan dalam proses perencanaan dan penyusunan kebijakan daerah;
2. Menjaga dan menjamin konsistensi perencanaan pembangunan terhadap pencapaian prioritas daerah;
3. Meningkatkan penerapan pendekatan tematik, holistic, integrative dan spasial (THIS) dalam proses perencanaan, pendanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
4. Meningkatkan kompetensi SDM perencana pembangunan daerah;
5. Meningkatkan pemanfaatan sistem informasi dalam melaksanakan

- pemantauan dan evaluasi secara efektif efisien;
6. Meningkatkan kualitas penyampaian hasil pemantauan dan evaluasi yang bernilai guna;
 7. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dalam pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 8. Melaksanakan FGD peneliti dan perencana untuk memanfaatkan hasil riset dan pengembangan inovasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
 9. Penguatan kegiatan penelitian dan pengembangan inovasi yang berorientasi pada pemecahan masalah (problem solving).

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah Kec. Tambak Kabupaten Banyumas tercantum pada Tabel 5.1:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan yang Berkualitas		
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah Kecamatan	
		Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Kecamatan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Desa
		Meningkatnya Kualitas Pemerintahan Kecamatan dan Pelayanan Publik
		Menurunnya Gangguan Ketentraman dan Ketertiban di Tingkat Kecamatan

		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
		Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Kecamatan	
		Optimalnya kinerja pelayanan penunjang pemerintahan kecamatan

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 Kec. Tambak 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 Kec. Tambak Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. 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 Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
 - d. 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
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Pengadaan Mebel
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan 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, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - Pemeliharaan Mebel
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Kec. Tambak 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 Kec. Tambak Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Kec. Tambak Kabupaten Banyumas dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Banyumas. Target indikator kinerja Kec. Tambak 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 Kec. Tambak Kabupaten Banyumas selama tiga tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Kec. Tambak Kabupaten Banyumas.

BAB VIII PENUTUP

Renstra Kec. Tambak Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kec. Tambak Kabupaten Banyumas dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun, dengan menyesuaikan dinamika organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra Kec. Tambak 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 Kec. Tambak 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 Kec. Tambak Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Seluruh pegawai Kec. Tambak agar melaksanakan program, kegiatan sampai dengan sub kegiatan dan mendukung pencapaian target Renstra;
2. Kec. Tambak agar menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Kec. Tambak yang merupakan dokumen perencanaan tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.

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

CAMAT TAMBAK



IKA SUPRIHATIN, S.STP
NIP. 19780825 199810 2 001