

**RANCANGAN AKHIR  
PERUBAHAN  
RENCANA STRATEGIS  
TAHUN 2018 - 2023**



**KECAMATAN CILONGOK  
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah disusun guna mengoptimalkan potensi yang dimiliki daerah serta dapat memberikan arah serta pedoman dalam pelaksanaan pembangunan.

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

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Cilongok merupakan dokumen perencanaan Kecamatan Cilongok untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Cilongok berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok mengacu pada tugas dan fungsi Kecamatan Cilongok sesuai dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas dan Rencana

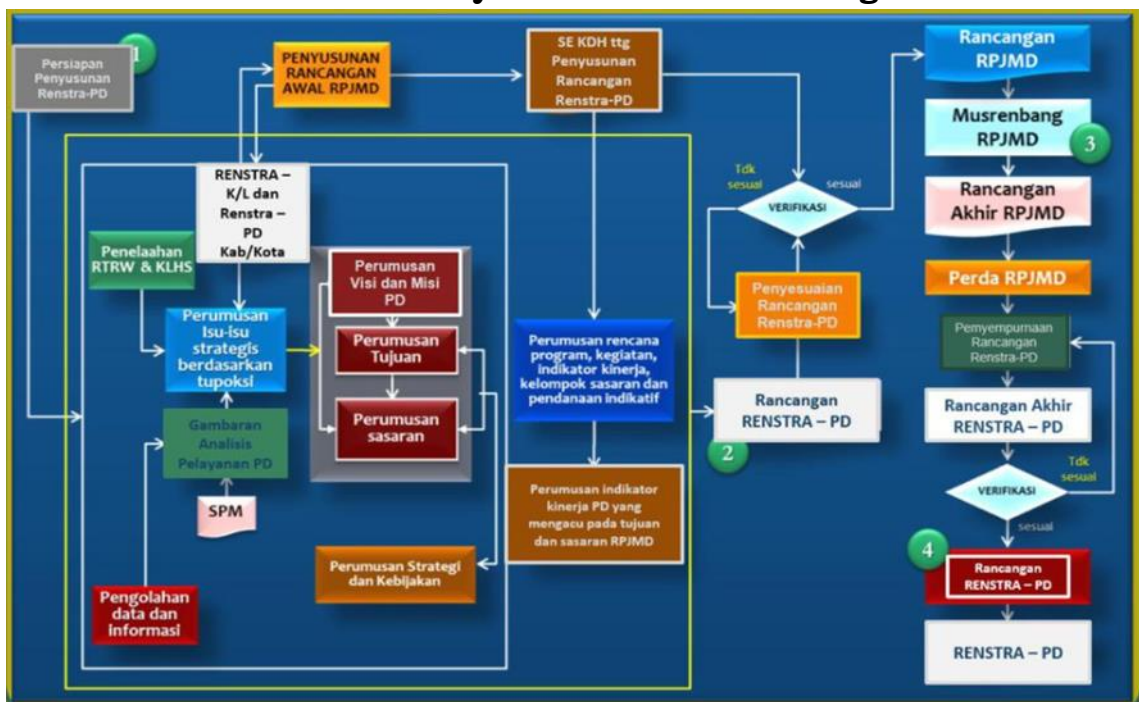
Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023.

Penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Penyusunan tersebut dilakukan dengan komitmen dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode 2018-2023.

Proses penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok Tahun 2018–2023 dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPJMD. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sebagaimana Gambar 1.1.

**Gambar .1.1**

**Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah**



Sumber: Permendagri No. 86 Tahun 2017

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

## **1.2. Landasan Hukum**

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

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemutahiran Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran

Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005–2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023;
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

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

#### **1.3.2. Tujuan**

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

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

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Kecamatan Cilongok adalah sebagai berikut :

a. Bab I Pendahuluan

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

b. Bab II Gambaran Umum Pelayanan

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

c. Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis

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

d. Bab IV Tujuan dan Sasaran

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

e. Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

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

f. Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

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

g. Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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

h. Bab VIII Penutup

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN CILONGOK

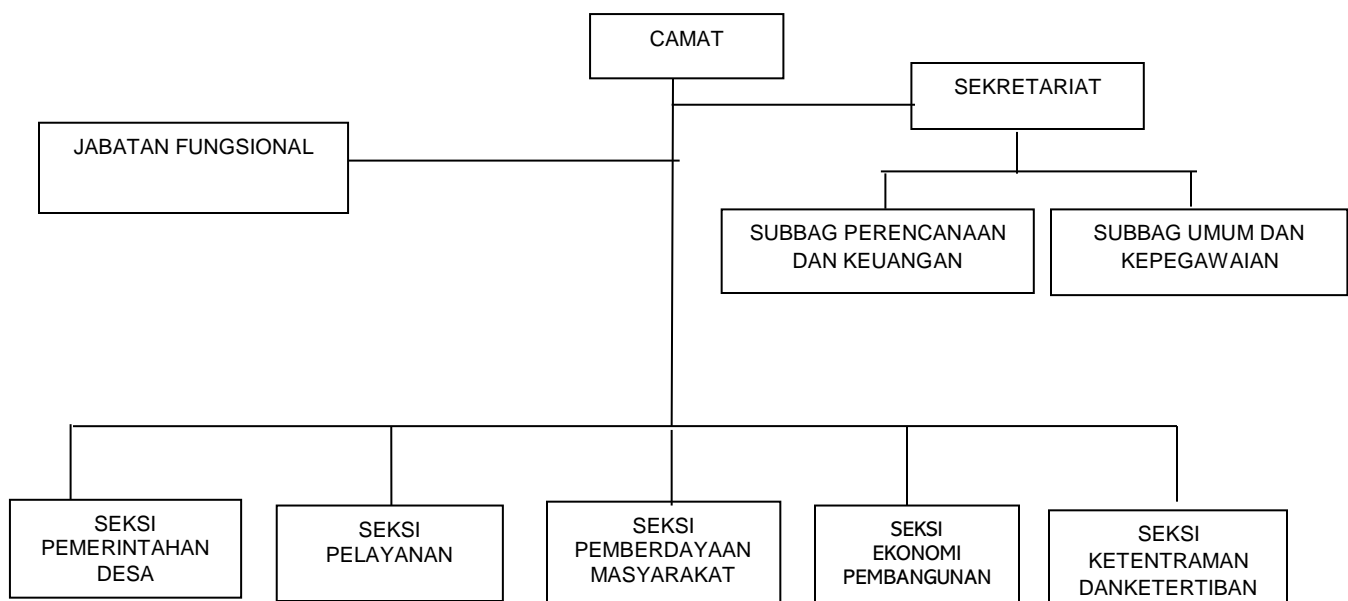
#### 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Cilongok

##### 2.1.1. Struktur Organisasi Kecamatan Cilongok

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

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

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Kecamatan Cilongok**



Sumber: Kecamatan Cilongok Tahun 2020

### **2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi**

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

#### **1. Camat**

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

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



melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin terwujudnya pelaksanaan tugas dan atau memberikan pertimbangan kepada pimpinan;

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

## **2. Sekretaris Kecamatan**

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

- a. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. Mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- g. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat;

- h. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan**

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

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

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

#### **4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan**

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

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

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

#### **5. Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kecamatan**

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

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

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

#### **6. Kepala Seksi Pelayanan pada Kecamatan**

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

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

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

#### **7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan**

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

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan

tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

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

## **8. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan pada Kecamatan**

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

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



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

#### **9. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan**

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

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;

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

## 2.2. Sumber Daya Kecamatan Cilongok

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

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

**Tabel 2.1**  
**Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan**

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1.	Camat	1	-	-	-	1
2.	Sekretaris	-	1	-	-	1
3.	Seksi Pemerintahan Desa	-	1	-	-	1
4.	Seksi Permas	-	1	-	-	1
5.	Seksi Pelayanan dan Perijinan	-	1	-	-	1
6.	Seksi Ekonomi Pembangunan	-	1	-	-	1
7.	SeksiTrantib	-	-	-	-	1
8.	Kasubag Umpeg	-	1	-	-	1
9.	Kasubag Perenc.&Keu	-	1	-	-	1
10.	Staf	-	3	5	3	11
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>19</b>

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Cilongok Tahun 2020

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan Golongan dibandingkan dengan unit kerja menunjukkan bahwa dengan jumlah 19 personil masih belum optimal. Berdasarkan analisis beban kerja dengan perhitungan jumlah ideal yang mengacu pada beban kerja, jumlah personil yang dibutuhkan adalah sebanyak 26 orang.

**Tabel 2.2**  
**Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan**

No	Unit Kerja	Pendidikan					
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD
1.	Camat	1	-	-	-	-	-
2.	Sekretaris	-	1	-	-	-	-
3.	Seksi Pemerintahan	-	1	-	-	-	-
4.	Seksi Permas	-	1	-	-	-	-
5.	Seksi Pelayanan dan Perijinan	-	1	-	-	-	-
6.	Seksi Ekonomi Pembangunan	-	1	-	-	-	-
7.	SeksiTrantib	-	-	-	-	-	-
8.	Kasubag Umpeg	-	-	-	1	-	-
9.	Kasubag Perenc dan Keuangan	-	-	-	1	-	-
10.	Staf	-	3	-	5	-	3
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	-	<b>7</b>	-	<b>3</b>

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Cilongok Tahun 2020

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan pendidikannya

**Tabel 2.3**  
**Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural**

No	Unit Kerja	Esselon				Jumlah
		III/a	III/b	IV/a	IV/b	
1.	Camat	1	-	-	1	1
2.	Sekretaris	-	1	-	-	1
3.	Seksi Pemerintahan	-	-	1	-	1
4.	Seksi Permas	-	-	1	-	1
5.	Seksi Pelayanan dan Perijinan	-	-	1	-	1
6.	SeksiTrantib	-	-	-	-	-
6.	Seksi Ekonomi Pembangunan	-	-	1	-	1
7.	Kasubag Umpeg	-	-	-	1	1
8.	Kasubag Perenc dan Keuangan	-	-	-	1	1
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Cilongok Tahun 2020

### 2.2.2. Sumber Daya Aset

Perlengkapan/Aset yang dimiliki Kecamatan Cilongok dengan keadaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Administrasi maupun operasional yang ada adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.4**  
**Keadaan Sarana dan Prasarana Kecamatan Cilongok**

No.	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Kurang Baik	Rusak
1.	Kendaraan Bermotor Roda 4	2 Unit	2 Unit	-	-
2.	Kendaraan Bermotor Roda 2	6 Unit	5 Unit	1 Unit	-
3.	Gedung Kantor	1 Unit	1 Unit	-	-
4.	Rumah Dinas Camat	1 Unit	1 unit	-	-
5.	Pendopo	1 Unit	1 Unit	-	-
7	Computer	5 Unit	-	-	-
8	Filing cabinet	12 Buah	6 Buah	6 Buah	-
9	Meja Kayu	19 Buah	19 Buah	-	-
10	Meja Komputer	2 Buah	-	2 Buah	-
11	Kursi lipat	100 Buah	100Buah	-	-
12	Almari rak besi	5 Buah	4 Buah	1 Buah	-
13	Almari besi	10 Buah	10 buah	-	-
14	Almari kayu	4 Buah	4 Buah	-	-
15	Wireless	1 Buah	1 Buah	-	-
16	Pesawat telpon	1 Buah	1 Buah	-	-
17	Laptop	15 Buah	5 Buah	5 Buah	5 Buag
18	Kursi tamu stainless	5 Buah	4 Buah	1 Buah	-
19	Gorden vertical Blind	15 M	-	-	-
20	Kursi putar Pejabat	9 Buah	9 buah	-	-
21	Kursi putar staf	10 Buah	5 Buah	5 Buah	-
22	Kursi tunggu	4 Buah	4 Buah	-	-
23	Sekat Pendopo	8 Buah	8 Buah	-	-
24.	Proyektor/LCD	3 Buah	1 Buah	1 Buah	1 Buah
25.	Bangku Tunggu Kayu	2 Buah	-	-	2 Buah
26.	Kursi Tamu	3 Set	3 Set	-	-
27.	Lemari Arsip Geser	1 Buah	1 Buah	-	-
28.	Printer	19 Unit	9 Unit	10 Unit	-
29.	Televisi	4 Unit	4 Unit	-	-
30.	AC	16 Unit	7 Unit	7 Unit	2 Unit
31.	Kulkas/Showcase	2 Unit	2 Unit	-	-
32.	Mesin Absen	2 Unit	2 Unit	-	-

Sumber: Data Aset Kecamatan Cilongok Tahun 2020

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

### **2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Cilongok**

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

Kapabilitas organisasi adalah konsep yang dipakai untuk menunjukkan pada kondisi lingkungan internal yang terdiri atas 2 (dua) faktor strategis, yaitu kekuatan dan kelemahan. Kekuatan adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif, yang memungkinkan organisasi memiliki keuntungan strategis dalam mencapai sasarnya. Kelemahan adalah situasi dan ketidak mampuan internal yang mengakibatkan organisasi tidak dapat mencapai sasarnya. Faktor internal yang ada pada Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas adalah susunan organisasi, kepegawaian, perlengkapan / sarana prasarana, gambaran hasil evaluasi tahun terakhir termasuk di dalamnya ketercukupan anggaran dalam pelaksanaan tupoksi.

Realisasi anggaran Kecamatan Cilongok selama periode anggaran Tahun 2019 - 2020, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Cilongok sebagai berikut:

1. Realisasi anggaran Kecamatan Cilongok selama periode anggaran Tahun 2019 - 2020, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Cilongok sebagai berikut:
  - a. Program Peningkatan Pelayanan Perkantoran Kantor Kecamatan Cilongok rata-rata realisasi anggaran selama periode Tahun 2019-2020 adalah sebesar 88,31 %.
  - b. Program Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah Kecamatan Cilongok rata-rata realisasi anggaran selama periode tahun 2019-2020 adalah sebesar 77,87 %.

c. Program Peningkatan Peran Kecamatan dan kelurahan Kecamatan Cilongok selama periode Tahun 2019-2020 adalah sebesar 78 %.

Perencanaan dan realisasi anggaran atas Renstra Kecamatan Cilongok Tahun anggaran 2019 – 2020 lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.5 terlampir.

**Tabel 2.5**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Cilongok**

No	Tujuan/Sasaran/ Program/Kegiatan	Indikator Kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan	Satuan	Target Renstra SKPD pada tahun 2019-2023		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja SKPD 2019		Tingkat Capaian kinerja dan Realisasi Anggaran 2019 (%)		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja SKPD 2020		Tingkat Capaian kinerja dan Realisasi Anggaran 2020 (%)		Rata- rata	
	Mewujudkan kinerja pelayanan Kecamatan yang prima							0	0	0			0		
		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan		86		83.64		0	102	0	86.28		0	103	0
	Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat							0	0	0			0	0	0
		Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat Waktu	%	100		100		0	100	0	100		0	100	0
		Persentase kelompok masyarakat di kecamatan yang aktif	%	90		100		0	125	0	80		0	100	0

	Program Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan				2.279.986.232		324.919.935	0	91,63		94.629.250	0	64.37	78,00
		Persentase permohonan administrasi kependudukan dan PATEN yang terlayani secara baik	%	100	100	0	100	0,00	100	0	100	0	0	
		Persentase desa/kelurahan yang memiliki dokumen perencanaan yang baik	%	100	80	0	100	0,00	85	0	100	0	0	
		Persentase desa/kelurahan yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES/ADK	%	100	100	0	100	0,00	100	0	100	0	0	
		Persentase pembayaran PBB di kecamatan	%	95	97.06	0	114	0,00	91.72	0	107	0	0	



		Persentase kelompok swadaya masyarakat di kecamatan yang aktif	%	100		85	0	100	0,00	85	0	100	0
		Persentase Linmas terbina	%	100		85	0	100	0,00	85	0	100	0
	Fasilitasi penyelenggaraan Pelayanan Kecamatan				1.771.628.156		270.024.935	0	95,55		19.295.500	0	64.32
		pemohon PATEN yang terlayani	%	100		100	0	100	0,00	100	0	100	0
		penyelenggaraan pelayanan kecamatan yang terfasilitasi	%	100		100	0	100	0,00	100	0	100	0
	Fasilitasi Perencanaan dan Pembangunan Desa / Kelurahan				121.563.888		15.030.000	0	88,41		20.169.000	0	91.68
		Pelaksanaan Musrenbang di desa / kelurahan dan kecamatan	%	1		100	0	100	0,00	100	0	100	0

		Frekuensi pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan desa / kelurahan	Kali	20		4	0	100	0,00	4	0	100	0
		kegiatan perencanaan dan pembangunan desa / kelurahan yang terfasilitasi	Kali	1		1	0	100	0,00	1	0	100	0
		kegiatan pembinaan serta pengawasan pengelolaan Dana Desa / Dana Kelurahan yang terfasilitasi	Kali	1		1	0	100	0,00	1	0	100	0
	Fasilitasi Intensifikasi PBB				82.884.469		6.670.000	0	66,70		11.710.000	0	78.07
		Persentase PBB yang dapat terbayar	%	100		97.06	0	107	0,00	91.72	0	99	0
	Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dan Tim Pengangguhan Kemiskinan Kecamatan				110.512.625		8.865.000	0	59,10		22.280.000	0	49.51

		Frekuensi rapat-rapat terkait pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan	Kali	1	16	0	100	0,00	16	0	100	0	
	Peningkatan Kualitas Penanganan Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan				110.512.625	9.490.000	0	63,27		8.924.750	0	44.62	
		penanganan gangguan trantibum yang dilaksanakan sesuai SOP	%	1	100	0	100	0,00	100	0	100	0	
		pelaksanaan rakor Linmas	Kali	1	4	0	100	0,00	4	0	100	0	
		pembinaan kepada linmas	Kali	1	4	0	100	0,00	4	0	100	0	
		Persentase gangguan ketentraman dan ketertiban kecamatan yang tertangani	%	100	100	0	100	0,00	100	0	100	0	

	Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan APBDes Kecamatan Cilongok	Frekuensi Monitoring dan evaluasi Pengelolaan APBDes	Kali	60		2	0	100	0,00		12.250.000	0	81.67	
		Frekuensi Monitoring dan evaluasi Pengelolaan APBDes							0,00	2	0	100	0	
		Frekuensi pembinaan dan pengawasan APBDes	Kali	60		2	0	100	0,00	2	0	100	0	
		Prosentase Desa Yang Mendapatkan Pembinaan dan Pengawasan APBDes dan monitoring evaluasi pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa	%	100		100	0	100	0,00	100	0	100	0	
	Program Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah								0,00		5.840.000	0	77.87	77.87

		Kesesuaian program antar dokumen perencanaan perangkat daerah	%	100	100	0	100	0,00	100	0	100	0	
		Kesesuaian program antar dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran perangkat daerah	%	100	100	0	100	0,00	100	0	100	0	
	Penyusunan Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				182.153.000			0,00		5.840.000	0	77.87	
		Dokumen Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	Dokumen	1	5	0	100	0,00	5	0	100	0	
		Kegiatan rapat kerja perencanaan, pengendalian dan evaluasi yang dilaksanakan	Kali		4	0	100	0,00	4	0	100	0	

	Program Peningkatan Pelayanan Perkantoran				3.767.450.768		692.745.117	0	94,56		669.162.997	0	81.99	88,315
		Persentase realisasi fisik program	%	100		90	0	90	0,00	95.78	0	95	0	
		Persentase realisasi keuangan program	%	100		90	0	90	0,00	86.39	0	86	0	
	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor Perangkat Daerah				224.025.250		32.986.375	0	82,47		61.253.177	0	68.06	
		Jasa langganan surat kabar, telepon, internet, listrik dan air yang dibayar	Bulan			12	0	100	0,00	12	0	100	0	
		Jasa transaksi keuangan yang dibayar	Lump			1	0	100	0,00	1	0	100	0	
	Penyediaan bahan logistik kantor Perangkat Daerah				474.681.822		78.407.227	0	92,24		67.976.954	0	81.9	
		bahan perlengkapan kerja tersedia	Bulan	5		1	0	8	0,00	12	0	100	0	
		alat listrik dan elektronik yang tersedia	Jenis	297		2	0	100	0,00	2	0	100	0	

		perangko, materai dan benda pos lainnya yang tersedia	Buah	1350		150	0	100	0,00	165	0	100	0	
		Makan Minum harian Pegawai, Rapat dan jamuan tamu yang tersedia	Bulan	12		1	0	8	0,00	12	0	100	0	
		Alat Tulis Kantor yang tersedia	Bulan	12		12	0	100	0,00	12	0	100	0	
		cetak dan penggandaan yang tersedia	lbr	2677		40000	0	100	0,00	30421	0	67	0	
	Penyediaan Tenaga Administrasi, keamanan, pengemudi, dan kebersihan Perangkat Daerah				497.306.813		90.000.000	0	100,00		117.850.000	0	93.53	
		Tenaga Administrasi, keamanan, pengemudi, dan kebersihan Perangkat Daerah yang dibayarkan honorinya	Bulan	1		12	0	100	0,00	12	0	100	0	

	Rapat-rapat, Koordinasi, Konsultasi dan perjalanan dinas Perangkat Daerah				1.330.151.500		228.331.389	0	97,16		43.862.750	0	29.24	
		Perjalanan dinas untuk rapat, Koordinasi dan konsultasi	Bulan	1		12	0	100	0,00	12	0	100	0	
	Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor Perangkat Daerah				726.407.063		195.507.064	0	95,64		219.825.000	0	104.68	
		peralatan dan perlengkapan kantor Perangkat Daerah yang tersedia	Jenis	1		10	0	100	0,00	10	0	100	0	
	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor Perangkat Daerah				110.512.625		12.491.600	0	62,46		25.402.500	0	84.68	
		peralatan dan perlengkapan kantor perangkat daerah dalam kondisi baik	Bulan	1		12	0	100	0,00	12	0	100	0	



	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dan Rumah Dinas Perangkat Daerah				138.140.781		10.000.000	0	100,00		72.586.866	0	96.78	
		gedung pemerintah dalam kondisi baik	%	1		100	0	100	0,00	100	0	100	0	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala dinas/operasional kendaraan Perangkat Daerah				82.884.469		14.291.462	0	95,28		22.630.750	0	143.69	
		kendaraan bermotor Roda 2 dalam keadaan baik	Bulan	100		12	0	100	0,00	12	0	100	0	
		kendaraan bermotor Roda 4 dalam keadaan baik	Bulan			12	0	100	0,00	12	0	100	0	
	Pengendalian dan Penatausahaan Keuangan Daerah Perangkat Daerah				183.340.445		30.730.000	0	92,62		37.775.000	0	103.64	
		Honor pengelola Keuangan Daerah Perangkat Daerah yang dibayarkan	Bulan	1		12	0	100	0,00	12	0	100	0	

Sumber Laporan Form 1 emonev 2019-2020

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

### **2.4.1. Tantangan**

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

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

1. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan murah terbuka, akuntable, cepat dan tanpa komplain.
2. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai factor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
3. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan Pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
4. Di era persaingan bebas nantinya di perlukan peningkatan kualitas terhadap Sumber Daya Aparatur yang berintegritas dan inovatif.
5. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Cilongok harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
6. Kualitas lingkungan yang makin buruk dan pertumbuhan penduduk yang makin besar Kecamatan Cilongok memberikan tekanan pada kualitas lingkungan.
7. Makin maraknya kasus kejahatan yang terjadi memerlukan upaya kewaspadaan dalam mengantisipasi masalah ketentraman dan ketertiban dengan peningkatan sistem keamanan terpadu.
8. Kurangnya SDM dalam melaksanakan pengkoordinasian urusan pelayanan umum di kecamatan.

#### **2.4.2. Peluang**

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

1. Dukungan Stackholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi.
2. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai.
3. Mudahnya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat, sehingga mempermudah upaya meningkatkan profesionalisme.
4. Kecamatan merupakan organisasi perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Kecamatan Cilongok telah melakukan evaluasi terhadap Renstra Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023 yang telah berjalan sampai dengan triwulan ke-3 Tahun 2020. Berdasarkan evaluasi tersebut yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan Kecamatan Cilongok, terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Masih rendahnya persentase pembayaran PBB;
2. Masih rendahnya kelompok swadaya masyarakat yang aktif.

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

##### **3.2.1. Visi**

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

**“Menjadikan Banyumas yang Maju , Adil Makmur dan Mandiri”**

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

##### **3.2.2. Misi**

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

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

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

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

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

Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Kecamatan Cilongok	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Misi: Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih rendahnya persentase pembayaran PBB;</li> <li>2. Masih rendahnya kelompok swadaya masyarakat yang aktif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih ada sebagian masyarakat yang memiliki kesadaran rendah terhadap pembayaran PBB</li> <li>2. Ada sebagian uang pembayaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi dan intensifikasi penarikan PBB</li> </ol>

Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Kecamatan Cilongok	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
inovatif dan bermartabat  Tujuan: Pewujudan tata kelola pemerintahan yang baik  Sasaran: Meningkatkan birokrasi yang bersih dan akuntabel		PBB yang tertahan pada petugas pemungut PBB  3. Kurangnya kesadaran Masyarakat dalam berorganisasi dan berkegiatan swadaya	

Sumber: Kecamatan Cilongok Tahun 2020

### 3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

**BAB IV**  
**TUJUAN, DAN SASARAN JANGKA MENENGAH**

**4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

**4.1.1. Tujuan**

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

**4.1.2. Sasaran**

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

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

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

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

Sumber: Kecamatan Cilongok Tahun 2020

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini merumuskan strategi dan arah kebijakan selama 5 (lima) tahun kedepan, sebagai upaya dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023.

**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 Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023 adalah **“Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di kecamatan sesuai SOP ”**.

**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 Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023 adalah **“Meningkatkan kapasitas SDM dan pemenuhan sarana prasarana pelayanan di kecamatan”**.

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

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

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

Sumber: Kecamatan Cilongok Tahun 2020



## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Kecamatan Cilongok. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, output, outcome maupun impact yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023 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 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
  - d. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan

- Pengadaan peralatan dan mesin lainya
  - Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan bangunan lainya.
- e. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
- Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
  - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
  - Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
- f. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
- Penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
  - Pemeliharaan peralatan dan mesin lainya
  - Pemeliharaan / rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainya.
  - Pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
- a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
- Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan
  - Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
- a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
  - Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan
  - Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
- a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
  - Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat

- b. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
    - Koordinasi /sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Republik Indonesia
5. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
    - Fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa

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

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

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir Kinerja	
				2021		2022		2023		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Kesesuaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%		100	2,554,183,225	100	2,901,304,000	100	2,925,551,000	100	8,381,038,225
<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun</b>	<b>Dokumen</b>		<b>2</b>	<b>3.000.000</b>	<b>2</b>	<b>3.010.000</b>	<b>2</b>	<b>3.034.000</b>	<b>6</b>	<b>9.044.000</b>
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Dokumen		2	1,500,000	2	1,505,000	2	1,517,000	6	4,522,000
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kegiatan rapat kerja perencanaan, pengendalian dan evaluasi yang dilaksanakan	Kegiatan		4	1,500,000	4	1,505,000	4	1,517,000	16	4,522,000
<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah administrasi keuangan yang dikelola</b>	<b>Jenis</b>		<b>12</b>	<b>2,150,222,834</b>	<b>12</b>	<b>2,384,138,000</b>	<b>12</b>	<b>2,404,063,000</b>	<b>12</b>	<b>6,938,423,834</b>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya	Orang		19	2,120,522,834	19	2,354,332,000	19	2,374,008,000	19	6,848,862,834
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Honor pengelola Keuangan Perangkat Daerah yang dibayarkan	Bulan		12	29,700,000	12	29,806,000	12	30,055,000	12	89,561,000

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir Kinerja	
				2021		2022		2023		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Jumlah barang milik daerah yang tersedia</b>	<b>Unit</b>		<b>6</b>	<b>49,822,750</b>	<b>11</b>	<b>100,002,000</b>	<b>11</b>	<b>100,838,000</b>	<b>28</b>	<b>250,662,750</b>
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin kantor yang tersedia	Jenis		8	44,822,750	10	89,967,000	12	90,719,000	30	225,508,750
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang tersedia	Unit		1	5.000.000	1	10,035,000	1	10,119,000	3	25,154,000
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah pemeliharaan barang milik daerah yang dilaksanakan</b>	<b>Bulan</b>		<b>121</b>	<b>72,800,000</b>	<b>12</b>	<b>99,654,000</b>	<b>12</b>	<b>100,487,000</b>	<b>12</b>	<b>272,941,000</b>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Operasional SKPD yang dipelihara	Unit		9	45,325,000	9	59,412,000	9	59,909,000	9	164,646,000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan kantor dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit		30	14,850,000	30	14,903,000	30	15,027,000	30	44,780,000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Pemkab yang dipelihara	Unit		3	7,500,000	3	15,053,000	3	15,179,000	3	37,732,000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan	Jumlah Sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau	Unit		1	5,125,000	1	10,286,000	1	10,372,000	3	25,783,000

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir Kinerja	
				2021		2022		2023		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Lainnya	bangunan lainnya yang dipelihara										
<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah administrasi umum yang dikelola</b>	<b>Jenis</b>		<b>10</b>	<b>69,480,609</b>	<b>10</b>	<b>104,895,000</b>	<b>10</b>	<b>105,772,000</b>	<b>10</b>	<b>280,147,609</b>
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Tersedia	Jenis		3	1,810,000	3	1,816,000	3	1,831,000	3	5,457,000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Jenis		25	15,973,972	25	16,031,000	25	16,165,000	75	48,169,972
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang tersedia	Jenis		20	4,999,037	25	5,016,000	35	5,058,000	75	15,073,037
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah logistik kantor yang tersedia	Bulan		12	14,636,000	12	14,688,000	12	14,811,000	12	44,135,000
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah penggandaan yang tersedia	Lembar		24000	8,700,000	24000	8,731,000	24000	8,804,000	72000	26,235,000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Koordinasi/Konsultasi dan Pertemuan Tingkat Provinsi/Pusat yang dilaksanakan	Kali		200	23,361,600	250	58,613,000	250	59,103,000	700	141,077,600
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang tersedia</b>	<b>Jenis</b>		<b>3</b>	<b>208,857,032</b>	<b>3</b>	<b>209,605,000</b>	<b>3</b>	<b>211,357,000</b>	<b>3</b>	<b>629,819,032</b>
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah langganan surat kabar, telepon, internet, listrik, dan air yang dikelola	Bulan		12	54,639,432	12	54,835,000	12	55,293,000	36	164,767,432

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir Kinerja	
				2021		2022		2023		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah sewa peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan	Jenis		4	9,440,000	4	9,473,000	4	9,553,000	12	28,466,000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tenaga Administrasi, keamanan, pengemudi, dan kebersihan Perangkat Daerah yang dibayarkan honorinya	Bulan		12	144,777,600	12	145,297,000	12	146,511,000	36	436,585,600
Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Persentase pemohon pelayanan di kecamatan yang terlayani dengan baik	%		100	15,600,000	100	15,655,000	100	15,785,000	100	47,040,000
<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>	<b>Jumlah Jenis Pelayanan Di Kecamatan</b>	<b>Jenis</b>		<b>1</b>	<b>15,600,000</b>	<b>1</b>	<b>15,655,000</b>	<b>1</b>	<b>15,785,000</b>	<b>1</b>	<b>47,040,000</b>
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan	Pemohon pelayanan di Kecamatan yang terlayani	Orang		1000	9,850,000	1000	9,885,000	1000	9,967,000	1000	29,702,000
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	Jumlah desa/kelurahan yang telah menyampaikan laporan PBB yang terbayar	Desa/ Kelurahan		20	5,750,000	20	5,770,000	20	5,818,000	20	17,338,000
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Persentase desa yang memiliki dokumen perencanaan yang baik	%		100	30,850,000	100	30,959,000	100	31,217,000	100	93,026,000

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir Kinerja	
				2021		2022		2023		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>Jumlah desa yang memiliki dokumen perencanaan yang baik</b>	<b>Desa</b>		<b>20</b>	<b>30,850,000</b>	<b>20</b>	<b>30,959,000</b>	<b>20</b>	<b>31,217,000</b>	<b>20</b>	<b>93,026,000</b>
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah peserta Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Orang		180	13,600,000	180	13,648,000	180	13,762,000	540	41,010,000
Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan	Frekuensi rapat-rapat terkait pemberdayaan masyarakat	Kali		6	5,250,000	6	5,268,000	6	5,312,000	18	15,830,000
Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Kali		12	12,000,000	12	12,043,000	12	12,143,000	36	36,186,000
Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Persentase pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	%		100	14,000,000	100	14,049,000	100	14,167,000	100	42,216,000
<b>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>Jumlah kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>Kegiatan</b>		<b>1</b>	<b>6,550,000</b>	<b>1</b>	<b>6,573,000</b>	<b>1</b>	<b>6,628,000</b>	<b>1</b>	<b>19,751,000</b>
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional	Jumlah unsur yang bersinergi dalam upaya Penyelenggaraan	Unsur		4	3,175,000	4	3,186,000	4	3,213,000	4	9,574,000



Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir Kinerja	
				2021		2022		2023		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan										
Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	Frekwensi Rakor dengan Tokoh agama dan Tomas	Kali		2	3,375,000	2	3,387,000	2	3,415,000	6	10,177,000
<b>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</b>	<b>Jumlah kegiatan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</b>	<b>Kegiatan</b>		<b>1</b>	<b>7,450,000</b>	<b>1</b>	<b>7,476,000</b>	<b>1</b>	<b>7,539,000</b>	<b>1</b>	<b>22,465,000</b>
Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah kegiatan pembinaan Linmas	Kegiatan		2	7,450,000	2	7,476,000	2	7,539,000	2	22,465,000
Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES	%		100	11,475,000	100	11,516,000	100	11,612,000	100	34,603,000
<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>Jumlah desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES</b>	<b>Desa</b>		<b>20</b>	<b>11,475,000</b>	<b>20</b>	<b>11,516,000</b>	<b>20</b>	<b>11,612,000</b>	<b>20</b>	<b>34,603,000</b>

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Akhir Kinerja	
				2021		2022		2023		Target	Rp
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa	Frekuensi Pembinaan dan Pengawasan APBDes	Kali		4	11,475,000	4	11,516,000	4	11,612,000	4	34,603,000

Sumber: Kecamatan Kembaran Tahun 2020

Keterangan :

	Program
	<b>Kegiatan</b>
	Sub Kegiatan

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

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

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

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

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

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

Sumber: Kecamatan Cilongok Tahun 2020

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Renncana Strategis Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Cilongok dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan menyesuaikan dinamika perubahan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra Kecamatan Cilongok menyajikan agenda utama perencanaan program yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 untuk mengantisipasi masalah dan kendala yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya serta perubahan lingkungan strategis yang diperkirakan akan timbul pada 5 (lima) tahun berikutnya.

Penyusunan Renstra Kecamatan Cilongok dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada Tahun 2023. Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Renstra Kecamatan Cilongok Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Setiap seksi pada Kecamatan Cilongok agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik- baiknya.
2. Seluruh ASN pada setiap seksi di Kecamatan Cilongok dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Cilongok yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2018 hingga tahun 2023. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.