



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



**PEMERINTAH KECAMATAN JATILAWANG
KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2022**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

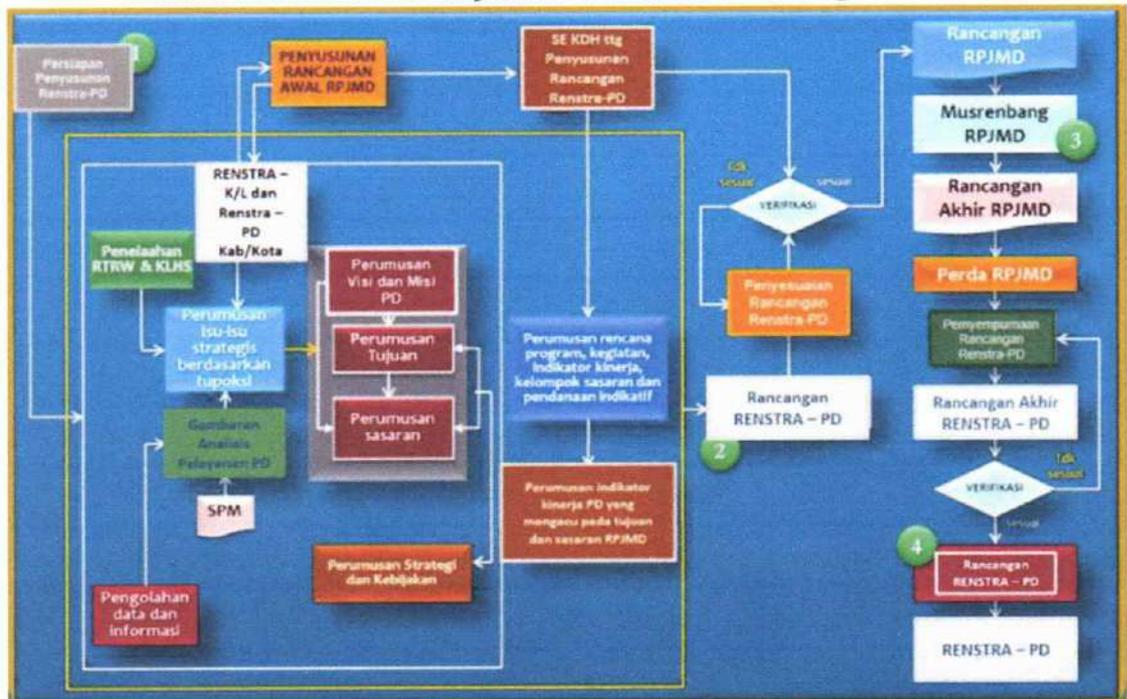
Ditetapkannya RPJMN Tahun 2020-2024 dan perubahan beberapa kebijakan perencanaan pembangunan nasional menyebabkan penyesuaian perencanaan pembangunan daerah pada RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023. Di sisi lain, kejadian luar biasa pandemi Covid-19 telah berdampak pada kondisi makro ekonomi nasional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

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Jatilawang merupakan dokumen perencanaan Kecamatan Jatilawang untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Jatilawang berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra Kecamatan Jatilawang mengacu pada tugas dan fungsi Kecamatan Jatilawang sesuai dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023.

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

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

Gambar .1.1
Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



Sumber: Permendagri No. 86 Tahun 2017

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

1.2. Landasan Hukum

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

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

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

Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
19. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
20. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang DaerahProvinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang RencanaTata Ruang WilayahProvinsiJawa Tengah Tahun 2009–2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi

Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110); Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009, Nomor 4 Seri E);

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

1.3. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

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

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Kecamatan Jatilawang adalah sebagai berikut :

a. Bab I Pendahuluan

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

b. Bab II Gambaran Umum Pelayanan

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

c. Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis

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

d. Bab IV Tujuan dan Sasaran

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

e. Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

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

- f. Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan
Pada bab ini dijabarkan mengenai indikator sasaran Kecamatan Jatilawang yang mengacu kepada indikator kinerja pembangunan RPJMD Kabupaten Banyumas.
- g. Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
Pada bab ini dijabarkan mengenai indikator sasaran Kecamatan Jatilawang yang mengacu kepada indikator pembangunan RPJMD Kabupaten Banyumas
- h. Bab VIII Penutup
Pada bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN JATILAWANG

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Jatilawang

2.1.1. Struktur Organisasi Kecamatan Jatilawang

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

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

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kecamatan Jatilawang



Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2021

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

- g. mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program kerja kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau Desa serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan ;
- h. melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau Desa serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, dan pelaksanaan penyelenggaraan tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas di tingkat kecamatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas kecamatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Sekretaris Kecamatan

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

- a. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. Mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- g. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat;
- h. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja;

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

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan

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

- a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan

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

- a. merencanakan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara

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

5. Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kecamatan

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

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

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

6. Kepala Seksi Pelayanan pada Kecamatan

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

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

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

7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan

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

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

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

8. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan pada Kecamatan

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

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

9. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan

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

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

membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

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

2.2. Sumber Daya Kecamatan Jatilawang

2.2.1. Sumber Daya Manusia

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

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Di Kecamatan Jatilawang Tahun 2021

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

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan pendidikannya.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Di Kecamatan Jatilawang Tahun 2021

| No | Golongan | L | P | Jumlah |
|----|--------------|---|---|--------|
| 1 | Golongan II | 4 | 1 | 5 |
| 2 | Golongan III | 8 | 2 | 10 |
| 3 | Golongan IV | 2 | 0 | 2 |

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan Golongan dibandingkan dengan unit kerja menunjukkan bahwa dengan jumlah 17 personil masih belum optimal. Berdasarkan analisis beban kerja dengan perhitungan jumlah ideal yang mengacu pada beban kerja, jumlah personil yang dibutuhkan adalah sebanyak 20 orang.

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Jatilawang

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

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

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

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

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

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Jatilawang

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

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

Tabel 2.4
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Jatilawang

| No | Program | Anggaran | | | | | Realisasi Anggaran | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|---|----------|------|---------------|---------------|---------------|--------------------|---------------|-------------------------------------|-------|-----------------------|-----------|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2020 | 2021 | 2020 | 2021 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | - | - | 16.300.000 | 16.047.900 | 17.708.000 | - | 15.359.200 | - | 94,23 | - | - |
| 2 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | - | - | 42.331.140 | 49.232.800 | 46.687.000 | - | 40.025.500 | - | 94,55 | - | - |
| 3 | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | - | - | 9.600.000 | 5.510.000 | 7.083.000 | - | 8.848.000 | - | 92,17 | - | - |
| 4 | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | - | - | 36.000.000 | 8.007.000 | 33.900.000 | - | 34.245.000 | - | 95,13 | - | - |
| 5 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | - | - | 2.290.655.436 | 2.394.187.820 | 2.783.929.000 | - | 2.198.246.205 | - | 95,97 | - | - |

2.4. Sumber Daya Aset

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

Tabel 2.5
Keadaan Sarana dan Prasarana Kecamatan Jatilawang

| No. | Jenis>Nama Barang | Jumlah | Kondisi | | |
|-----|------------------------------|--------|---------|-------------|-------|
| | | | Baik | Kurang Baik | Rusak |
| 1 | Kendaraan Bermotor Roda 4 | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 2 | Kendaraan Bermotor Roda 2 | 7 Unit | 8 Unit | - | - |
| 3 | Kendaraan Bermotor Roda 3 | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 4 | Gedung Kantor | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 5 | Rumah Dinas Camat | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 6 | Pendopo | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 7 | Komputer | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 8 | Peralatan Komputer Lainnya | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 9 | Laptop | 6 Unit | 6 Unit | - | - |
| 10 | Note Book | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 11 | Tablet | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 12 | Printer | 9 Unit | 9 Unit | - | - |
| 13 | Monitor LCD | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 14 | Scanner | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 15 | DVR | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 16 | Router | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 17 | Modem | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 18 | Kamera+Attachmen | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 19 | Proyektor+Attachmen | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 20 | Pesawat Telephone | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 21 | Meja Kerja Lain-lain | 5 Unit | 5 Unit | - | - |
| 22 | Meja Tamu Biasa | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 23 | Kursi Kerja Pejabat | 8 Unit | 8 Unit | - | - |
| 24 | Kursi Pejabat Eselon IV Unit | 8 Unit | 8 Unit | - | - |
| 25 | Kursi Kerja Lainnya | 5 Unit | 5 Unit | - | - |
| 26 | Kursi Hadap | 5 Unit | 5 Unit | - | - |
| 27 | Kursi Tamu Lain-lain | 4 Unit | 4 Unit | - | - |
| 28 | Pompa Air | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 29 | Pompa Lain-lain | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 30 | Portable Generating set | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 31 | Mesin Potong Rumput | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 32 | Mesin Ketik | 1 Unit | 1 Unit | - | - |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|----------|----------|---|---|
| 33 | Mesin Ketik Listrik | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 34 | Mesin Absen (Time Recorder) | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 35 | Kalkulator | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 36 | Lemari Besi/Metal | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 37 | Rak Besi/Metal | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 38 | Filling Besi/Metal | 6 Unit | 6 Unit | - | - |
| 39 | Papan Visual | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 40 | Papan Visual Elektronik | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 41 | Papan Informasi | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 42 | Papan Nama Instansi | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 43 | Papan Nama Instansi Digital | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 44 | Papan Pengumuman | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 45 | Papan Tulis | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 46 | White Board | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 47 | Lemari Kayu | 6 Unit | 6 Unit | - | - |
| 48 | Lemari Kayu Loker | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 49 | Rak Kayu | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 50 | Meja Kayu/Rotan | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 51 | Meja Pelayanan | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 52 | Kursi Tunggu | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 53 | Kursi Roda | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 53 | Kursi Kerja | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 54 | Dipan | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 55 | Tempat Tidur Kayu (Lengkap) | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 56 | Meja Rapat | 5 Unit | 5 Unit | - | - |
| 57 | Podium Upacara | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 58 | Mimbar/Podium | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 59 | Meja Komputer | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 60 | Kursi Rapat | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 61 | Kursi Putar | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 62 | Bangku Tunggu | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 63 | Kursi Lipat | 150 Unit | 150 Unit | - | - |
| 64 | Meubelair Lain-lain | 8 Unit | 8 Unit | - | - |
| 65 | AC Unit | 4 Unit | 4 Unit | - | - |
| 66 | AC Split | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 67 | Kipas Angin | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 68 | Kulkas | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 69 | Kompor Gas Dua Tungku | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 70 | Tabung Gas | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 71 | Televisi | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 72 | Amplifier | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 73 | Loudspeaker | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 73 | Speaker (Salon) | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 74 | Sound System | 1 Unit | 1 Unit | - | - |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|--------|--------|---|---|
| 75 | Wirelles | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 76 | Microphone | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 77 | Kamera CCTV | 1 Set | 1 Set | - | - |
| 78 | Kamera Film | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 79 | Lambang Garuda Pancasila | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 80 | Tiang Bendera | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 81 | Tangga Alumunium | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 82 | Dispenser | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 83 | Alat Rumah Tangga Lain-lain | 1 Set | 1 Set | - | - |
| 84 | Lampu Tembak | 2 Unit | 2 Unit | - | - |

Sumber: Data Aset Kecamatan Jatilawang Tahun 2021

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

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

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

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

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

A. Analisis Lingkungan Internal

1. Faktor Kekuatan (*Strong*)

- Sistem pelayanan berstandar PATEN

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

2. Faktor Kelemahan (*Weaknes*)

- Masih terbatasnya sumber daya manusia (SDM)/Aparatur dalam melaksanakan program dan kegiatan, terkait dengan penguasaan teknologi komunikasi dan informatika.
- Kedisiplinan yang masih belum dilaksanakan dengan baik menyebabkan kinerja tidak maksimal.
- Kurang maksimalnya penggunaan sarana dan prasarana penunjang pekerjaan juga berdampak pada kinerja.

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

2.5.1 Tantangan

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

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

2.5.2 Peluang

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

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

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

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

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Kecamatan Jatilawang telah melakukan evaluasi terhadap Renstra Kecamatan Jatilawang Tahun 2018-2023 yang telah berjalan sampai dengan triwulan ke-4 Tahun 2021. Berdasarkan evaluasi tersebut yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan Kecamatan Jatilawang, terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Kurang maksimalnya penyerapan untuk kegiatan;
2. Adanya pandemi yang membuat kegiatan tidak dapat dilakukan;

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

3.2.1. Visi

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

“Menjadikan Banyumas yang Maju, Adil Makmur dan Mandiri”

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

3.2.2. Misi

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

1. Mewujudkan Banyumas sebagai Barometer Pelayanan Publik dengan membangun system integritas birokrasi yang professional, bersih, partisipasif, inovatif dan bermartabat;

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

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

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

| Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD | Permasalahan Pelayanan Kecamatan Jatilawang | Faktor | |
|---|---|---|----------------------|
| | | Penghambat | Pendorong |
| <p>Misi: Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat</p> <p>Tujuan: Pewujudan tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>Sasaran: Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel</p> | <ol style="list-style-type: none"> Masih rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai pelayanan online sehingga harus menjelaskan berulang kali untuk hal yang sama; Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan kantor; | <ol style="list-style-type: none"> Refokusing pengurangan anggaran Keterlambatan pelaksanaan kegiatan karena PPKM yang diberlakukan oleh pemerintah | Kebijakan pemerintah |

Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2021

3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

BAB IV
TUJUAN, DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

4.1.1. Tujuan

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

4.1.2. Sasaran

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

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

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Jatilawang

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

Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2021

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

5.1. Strategi

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

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

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

Pandemi COVID-19 menjadi faktor yang menghambat efektivitas dari pelayanan Kecamatan Jatilawang saat ini. Dengan adanya COVID-19, pelayanan kecamatan menjadi terbatas karena adanya kebijakan dari pemerintah dengan diberlakukannya *Work From Home* (WFH) yang menjadikan pelayanan terkendala pejabat pengampu kegiatan untuk bekerja dari rumah. Selain itu, adanya pergeseran anggaran yang dilakukan pemerintah juga menjadikan terlambatnya kegiatan-kegiatan yang harus

dilakukan karena pembatasan baik anggaran maupun kegiatan karena pandemi.

Tabel 4.
Perumusan Strategi Menggunakan Metode SWOT

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

5.2. Arah Kebijakan

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

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

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

Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2021

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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

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

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

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

- Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan

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

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

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

Periode : 2019-2023

Unker : KECAMATAN JATILAWANG

| Tujuan | Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan | Satuan | Target Kinerja Program dan Pendanaan | | | | | | | | Sumber Dana | Unit kerja perangkat daerah Penanggungjawab |
|---|--|----------------------|---|--------|--------------------------------------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|----------------------|-----------------|-------------|---|
| | | | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | Target Akhir Renstra | | | |
| | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | |
| TOTAL | | | | | | 2,533,115,740 | | 2,865,361,000 | | 2,889,307,000 | | 8,287,783,740 | PAD | |
| Mewujudkan kinerja pelayanan Kecamatan yang prima | | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan | | 84 | 2,533,115,740 | 85 | 2,865,361,000 | 86 | 2,889,307,000 | 86 | 8,287,783,740 | PAD | |
| | Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat | | Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat Waktu | % | 100 | 68,075,582,020 | 100 | 77,149,443,000 | 100 | 77,688,941,000 | 100 | 222,913,966,020 | PAD | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|-----|
| | | PROGRAM PENYELENGG ARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | | | | 17,500,000 | | 17,544,600 | | 17,708,000 | | 52,752,600 | PAD |
| | | | Persentase pemohon Pelayanan di Kecamatan yang terlayani dengan baik | % | 100 | 17,500,000 | 100 | 17,544,600 | 100 | 17,708,000 | 100 | 52,752,600 | PAD |
| | | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | | | | 17,500,000 | | 17,544,600 | | 17,708,000 | | 52,752,600 | PAD |
| | | | Jumlah kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Keg | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | |
| | | | Jumlah Jenis Pelayanan Di Kecamatan | Jenis | 1 | 17,500,000 | 1 | 17,544,600 | 1 | 17,708,000 | 1 | 52,752,600 | PAD |
| | | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan | | | | 10,000,000 | | 10,035,000 | | 10,119,000 | | 30,154,000 | PAD |
| | | | pemohon pelayanan di Kecamatan yang terlayani | Orang | 7600 | 10,000,000 | 7600 | 10,035,000 | 7600 | 10,119,000 | 7600 | 30,154,000 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|-------------|-----|
| | | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan | | | | 7,500,000 | | 7,509,600 | | 7,589,000 | | 22,598,600 | PAD |
| | | | Jumlah Desa/kelurahan yang telah menyampaikan laporan PBB yang terbayar | Desa | 11 | 7,500,000 | 11 | 7,509,600 | 11 | 7,589,000 | 11 | 22,598,600 | PAD |
| | | PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN | | | | 46,135,740 | | 46,300,000 | | 46,687,000 | | 139,122,740 | PAD |
| | | | Persentase Desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat | % | 100 | 46,135,740 | 100 | 46,300,000 | 100 | 46,687,000 | 100 | 139,122,740 | PAD |
| | | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | | | | 46,135,740 | | 46,300,000 | | 46,687,000 | | 139,122,740 | PAD |
| | | | Jumlah Desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat | Desa | 11 | 46,135,740 | 11 | 46,300,000 | 11 | 46,687,000 | 11 | 139,122,740 | PAD |
| | | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | | | | 8,000,000 | | 8,028,000 | | 8,095,000 | | 24,123,000 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|
| | | | jumlah peserta Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | Orang | 100 | 8,000,000 | 100 | 8,028,000 | 100 | 8,095,000 | 100 | 24,123,000 | PAD |
| | | Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan | | | | 23,000,000 | | 23,082,000 | | 23,275,000 | | 69,357,000 | PAD |
| | | | Frekuensi rapat-rapat terkait pemberdayaan masyarakat | Kali | 150 | 23,000,000 | 150 | 23,082,000 | 150 | 23,275,000 | 150 | 69,357,000 | PAD |
| | | Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | | | | 15,135,740 | | 15,190,000 | | 15,317,000 | | 45,642,740 | PAD |
| | | | Jumlah kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat | Keg | 100 | 15,135,740 | 100 | 15,190,000 | 100 | 15,317,000 | 100 | 45,642,740 | PAD |
| | | PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | | | | 7,000,000 | | 7,125,000 | | 7,083,000 | | 21,208,000 | PAD |
| | | | Persentase pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum | % | 100 | 7,000,000 | 100 | 7,125,000 | 100 | 7,083,000 | 100 | 21,208,000 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------|---|------------|---|-----------|---|------------|---|------------|-----|
| | | Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | | | | 7,000,000 | | 7,125,000 | | 7,083,000 | | 21,208,000 | PAD |
| | | | Jumlah kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | | | | | | | | | | |
| | | | | Keg | 1 | 7,000,000 | 1 | 7,125,000 | 1 | 7,083,000 | 1 | 21,208,000 | PAD |
| | | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | | | | 7,000,000 | | 7,125,000 | | 7,083,000 | | 21,208,000 | PAD |
| | | | Jumlah unsur yang bersinergi dalam upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan | | | | | | | | | | |
| | | | | unsur | 3 | 7,000,000 | 3 | 7,125,000 | 3 | 7,083,000 | 3 | 21,208,000 | PAD |
| | | PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | | | | 33,500,000 | | 7,526,000 | | 33,900,000 | | 74,926,000 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------|-----|------------|-----|-----------|-----|------------|-----|------------|-----|
| | | | Persentase desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES | % | 100 | 33,500,000 | 100 | 7,526,000 | 100 | 33,900,000 | 100 | 74,926,000 | PAD |
| | | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | | | | 33,500,000 | | 7,526,000 | | 33,900,000 | | 74,926,000 | PAD |
| | | | Jumlah desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES | Desa | 11 | 33,500,000 | 11 | 7,526,000 | 11 | 33,900,000 | 11 | 74,926,000 | PAD |
| | | Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendaayagunaan Aset Desa | | | | 7,500,000 | | 7,526,000 | | 7,589,000 | | 22,615,000 | PAD |
| | | | Frekuensi Pembinaan dan Pengawasan APBDes | Kali | 3 | 7,500,000 | 3 | 7,526,000 | 3 | 7,589,000 | 3 | 22,615,000 | PAD |
| | | Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa | | | | 26,000,000 | | 0 | | 26,311,000 | | 52,311,000 | PAD |
| | | | Frekwensi Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa | Kali | 3 | 26,000,000 | 0 | 0 | 3 | 26,311,000 | 3 | 52,311,000 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|
| | | X.XX.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/K OTA | | | | 2,428,980,000 | | 2,786,865,400 | | 2,783,929,000 | | 7,999,774,400 | PAD |
| | | | Persentase Kesesuaian Dokumen Perencanaan, Penggangan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | % | 100 | 4,998,000 | 100 | 5,014,000 | 100 | 5,056,000 | 100 | 15,068,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.01 Perencanaan, Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | 4,998,000 | | 5,014,000 | | 5,056,000 | | 15,068,000 | PAD |
| | | | Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang disusun | Dokumen | 5 | 4,998,000 | 5 | 5,014,000 | 5 | 5,056,000 | 5 | 15,068,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | | | | 2,499,000 | | 2,507,000 | | 2,528,000 | | 7,534,000 | PAD |
| | | | Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun | Dokumen | 2 | 2,499,000 | 2 | 2,507,000 | 2 | 2,528,000 | 2 | 7,534,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | 2,499,000 | | 2,507,000 | | 2,528,000 | | 7,534,000 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|---|---------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|
| | | | Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun | Dokumen | 2 | 2,499,000 | 2 | 2,507,000 | 2 | 2,528,000 | 2 | 7,534,000 | PAD |
| | | | Persentase Kelancaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | % | 100 | 1,919,711,390 | 100 | 2,137,158,000 | 100 | 2,155,136,000 | 100 | 6,212,005,390 | PAD |
| | | X.XX.01.2.02 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | 1,919,711,390 | | 2,137,158,000 | | 2,155,136,000 | | 6,212,005,390 | PAD |
| | | | Jumlah administrasi keuangan yang dikelola | Jenis | 12 | 1,919,711,390 | 12 | 2,137,158,000 | 12 | 2,155,136,000 | 12 | 6,212,005,390 | PAD |
| | | X.XX.01.2.02.01 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | | | 1,887,311,390 | | 2,104,758,000 | | 2,122,348,000 | | 6,114,417,390 | PAD |
| | | | Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya | Orang | 16 | 1,887,311,390 | 16 | 2,104,758,000 | 16 | 2,122,348,000 | 16 | 6,114,417,390 | PAD |
| | | X.XX.01.2.02.02 | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | | | 32,400,000 | | 32,400,000 | | 32,788,000 | | 97,588,000 | PAD |
| | | | Jumlah pengelola keuangan SKPD | Orang | 12 | 32,400,000 | 12 | 32,400,000 | 12 | 32,788,000 | 12 | 97,588,000 | PAD |
| | | | Persentase Barang Milik Perangkat Daerah yang memadai | % | 100 | 122,023,000 | 100 | 193,569,000 | 100 | 173,965,000 | 100 | 489,557,000 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------|---|------------|---|------------|---|------------|---|-------------|-----|
| | | X.XX.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | | 32,848,000 | | 85,894,000 | | 64,901,000 | | 183,643,000 | PAD |
| | | | Jumlah barang milik daerah yang tersedia | Unit | 2 | 32,848,000 | 2 | 85,894,000 | 2 | 64,901,000 | 2 | 183,643,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.07.05 Pengadaan Mebel | | | | 0 | | 42,746,000 | | 17,076,000 | | 59,822,000 | PAD |
| | | | Jumlah Meubelair Kantor yang tersedia | Unit | 5 | 0 | 5 | 42,746,000 | 5 | 17,076,000 | 5 | 59,822,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | | | | 3,700,000 | | 14,000,000 | | 18,328,000 | | 36,028,000 | PAD |
| | | | Jumlah Peralatan dan Mesin kantor yang tersedia | Jenis | 3 | 3,700,000 | 3 | 14,000,000 | 3 | 18,328,000 | 3 | 36,028,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.07.11 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | | | | 29,148,000 | | 29,148,000 | | 29,497,000 | | 87,793,000 | PAD |
| | | | Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang tersedia | Unit | 5 | 29,148,000 | 5 | 29,148,000 | 5 | 29,497,000 | 5 | 87,793,000 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------|----|------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|-----|
| | | X.XX.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 89,175,000 | | 107,675,000 | | 109,064,000 | | 305,914,000 | PAD |
| | | | Jumlah pemeliharaan barang / gedung milik daerah yang dilaksanakan | Jenis | 20 | 89,175,000 | 20 | 107,675,000 | 20 | 109,064,000 | 20 | 305,914,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | | | | 58,600,000 | | 77,600,000 | | 78,124,000 | | 214,324,000 | PAD |
| | | | Jumlah Kendaraan Operasional SKPD yang dipelihara | Unit | 10 | 58,600,000 | 10 | 77,600,000 | 10 | 78,124,000 | 10 | 214,324,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | | | | 20,000,000 | | 19,500,000 | | 20,239,000 | | 59,739,000 | PAD |
| | | | Jumlah peralatan kantor dan mesin lainnya yang dipelihara | Unit | 5 | 20,000,000 | 5 | 19,500,000 | 5 | 20,239,000 | 5 | 59,739,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.09.09 Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | | | | 10,575,000 | | 10,575,000 | | 10,701,000 | | 31,851,000 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|-------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|---------------|-----|
| | | | Jumlah Gedung Pemkab yang dipelihara | Unit | 5 | 10,575,000 | 5 | 10,575,000 | 5 | 10,701,000 | 5 | 31,851,000 | PAD |
| | | | Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah | % | 100 | 382,247,610 | 100 | 451,124,400 | 100 | 449,772,000 | 100 | 1,283,144,010 | PAD |
| | | X.XX.01.2.06 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | 100,368,943 | | 156,299,000 | | 157,688,000 | | 414,355,943 | PAD |
| | | | Jumlah administrasi umum yang dikelola | Jenis | 5 | 100,368,943 | 5 | 156,299,000 | 5 | 157,688,000 | 5 | 414,355,943 | PAD |
| | | X.XX.01.2.06.01 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | | | 4,995,000 | | 5,012,000 | | 5,054,000 | | 15,061,000 | PAD |
| | | | Jumlah Komponen Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Tersedia | Jenis | 5 | 4,995,000 | 5 | 5,012,000 | 5 | 5,054,000 | 5 | 15,061,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.06.02 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | | | 36,256,043 | | 36,386,000 | | 36,690,000 | | 109,332,043 | PAD |
| | | | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia | Jenis | 1 | 36,256,043 | 1 | 36,386,000 | 1 | 36,690,000 | 1 | 109,332,043 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|-----|
| | | X.XX.01.2.06.03 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | | | | 8,000,000 | | 8,028,000 | | 8,095,000 | | 24,123,000 | PAD |
| | | | Jumlah peralatan rumah tangga yang tersedia | Jenis | 3 | 8,000,000 | 3 | 8,028,000 | 3 | 8,095,000 | 3 | 24,123,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.06.04 Penyediaan Bahan Logistik Kantor | | | | 17,860,000 | | 17,924,000 | | 18,073,000 | | 53,857,000 | PAD |
| | | | Jumlah logistik kantor yang tersedia | Bulan | 2 | 17,860,000 | 2 | 17,924,000 | 2 | 18,073,000 | 3 | 53,857,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.06.05 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | | | | 6,286,900 | | 6,309,000 | | 6,362,000 | | 18,957,900 | PAD |
| | | | Jumlah cetakan yang tersedia | Buah | 2 | 6,286,900 | 2 | 6,309,000 | 2 | 6,362,000 | 2 | 18,957,900 | PAD |
| | | X.XX.01.2.06.09 Penyelenggara an Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | | | 26,971,000 | | 82,640,000 | | 83,414,000 | | 193,025,000 | PAD |
| | | | Jumlah Koordinasi/K onsultasi dan Pertemuan Tingkat Provinsi/Pusa t yang dilaksanakan | Kali | 2 | 26,971,000 | 2 | 82,640,000 | 2 | 83,414,000 | 2 | 193,025,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 281,878,667 | | 294,825,400 | | 292,084,000 | | 868,788,067 | PAD |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|---|-------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|-----|
| | | | Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang tersedia | Jenis | 4 | 281,878,667 | 4 | 294,825,400 | 4 | 292,084,000 | 4 | 868,788,067 | PAD |
| | | X.XX.01.2.08.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | | | 40,602,107 | | 40,747,000 | | 41,088,000 | | 122,437,107 | PAD |
| | | | Jumlah langganan surat kabar, telepon, internet, listrik, dan air yang dikelola | Bulan | 5 | 40,602,107 | 5 | 40,747,000 | 5 | 41,088,000 | 5 | 122,437,107 | PAD |
| | | X.XX.01.2.08.03 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | | | 0 | | 6,750,000 | | 6,830,000 | | 13,580,000 | PAD |
| | | | Jumlah sewa peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan | Jenis | 27 | 0 | 27 | 6,750,000 | 27 | 6,830,000 | 27 | 13,580,000 | PAD |
| | | X.XX.01.2.08.04 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | | | 241,276,560 | | 247,328,400 | | 244,166,000 | | 732,770,960 | PAD |
| | | | Jumlah Pegawai Non ASN | Orang | 10 | 241,276,560 | 10 | 247,328,400 | 10 | 244,166,000 | 10 | 732,770,960 | PAD |

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

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

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

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

Sumber: Kecamatan Jatilawang Tahun 2021

BAB VIII

PENUTUP

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

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

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

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

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

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

Jatilawang, Maret 2022

CAMAT JATILAWANG

DWI MULYATNO, S.Pd., M.Kes.
Pembina TK I
NIP 19700426 199203 1 005