



**RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RENSTRA-SKPD)
KECAMATAN GUMELAR TAHUN 2018-2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN GUMELAR**

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

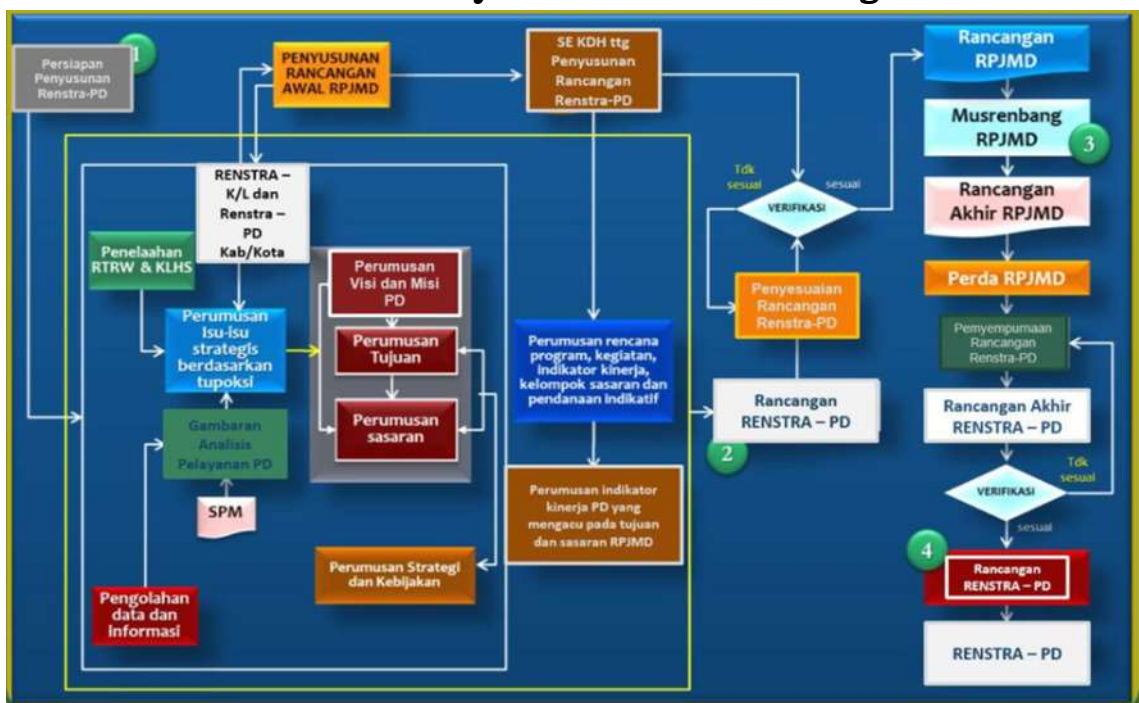
Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023.

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

1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar dalam mendukung Visi dan Misi Bupati dan wakil Bupati terpilih.
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Gumelar untuk kurun waktu tahun lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Kecamatan Gumelar;
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Kecamatan Gumelar dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Kecamatan Gumelar 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 Gumelar, 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 Gumelar yang mengacu kepada indikator kinerja pembangunan RPJMD Kabupaten Banyumas.

g. Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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

h. Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN GUMELAR

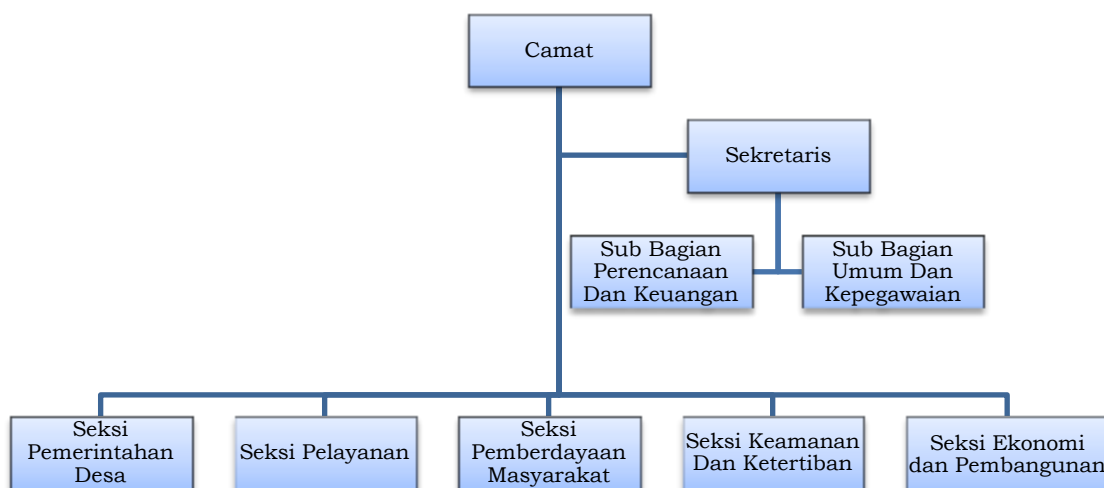
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Gumelar

2.1.1. Struktur Organisasi Kecamatan Gumelar

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 Gumelar



Sumber: Kecamatan Gumelar 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 dngan 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 Gumelar

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 | - | 1 | - | - | 1 |
| 4. | Seksi Permas | - | 1 | - | - | 1 |
| 5. | Seksi Pelayanan | - | 1 | - | - | 1 |
| 6. | Seksi Trantib | - | 1 | - | - | 1 |
| 7. | Seksi Ekbang | - | 1 | - | - | 1 |
| 8. | Kasubag Umpeg | - | 1 | - | - | 1 |
| 9. | Kasubag Perenc.& Keu | - | 1 | - | - | 1 |
| 10. | Staf | - | - | 1 | - | 1 |
| | Jumlah | 2 | 7 | 1 | - | 10 |

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Gumelar Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan Golongan dibandingkan dengan unit kerja menunjukkan bahwa dengan jumlah 22 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 | - | 1 | - | - | - | - |
| 6. | Seksi Trantib | - | 1 | - | - | - | - |
| 7. | Seksi Ekbang | - | 1 | - | - | - | - |
| 8. | Kasubag Umpeg | - | 1 | - | - | - | - |
| 9. | Kasubag Perenc & Keuangan | - | 1 | - | - | - | - |
| 10. | Staf | - | - | - | 1 | - | - |
| | Jumlah | - | 9 | - | 1 | - | - |

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Gumelar 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 |
| 2. | Sekretaris | - | 1 | - | - | 1 |
| 3. | Seksi Pemerintahan | - | - | 1 | - | 1 |
| 4. | Seksi Permas | - | - | 1 | - | 1 |
| 5. | Seksi Pelayanan dan Perijinan | - | - | 1 | - | 1 |
| 6. | Seksi Trantib | - | - | 1 | - | 1 |
| 7. | Seksi Ekbang | - | - | 1 | - | 1 |
| 8. | Kasubag Umpeg | - | - | - | 1 | 1 |
| 9. | Kasubag Perenc & Keuangan | - | - | - | 1 | 1 |
| | Jumlah | 1 | 1 | 5 | 2 | 9 |

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Gumelar Tahun 2020

2.2.2.Sumber Daya Aset

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

Tabel 2.4
Keadaan Sarana dan Prasarana Kecamatan Gumelar

| 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 | 7 Unit | - | - |
| 3 | | | | - | - |
| 4 | Gedung Kantor | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 5 | | | | - | - |
| 6 | Aula | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 7 | Komputer | 8 Unit | 7 Unit | 1 | - |
| 8 | Peralatan Komputer Lainnya | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 9 | Laptop | 6 Unit | 6 Unit | - | - |
| 10 | Note Book | 0 Unit | 0 Unit | - | - |
| 11 | | | | - | - |
| 12 | Printer | 6 Unit | 5 Unit | - | 1 |
| 13 | Monitor LCD | 1 Unit | 1 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 | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 20 | Pesawat Telephone | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 21 | Meja Kerja Lain-lain | 8 Unit | 8 Unit | - | - |
| 22 | Meja Tamu Biasa | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 23 | Kursi Kerja Pejabat | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 24 | Kursi Pejabat Eselon IV Unit | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 25 | Kursi Kerja Lainnya | 100 Unit | 100 Unit | - | - |
| 26 | Kursi Hadap | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 27 | Kursi Tamu Lain-lain | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 28 | Pompa Air | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 29 | Pompa Lain-lain | 0 Unit | 0 Unit | - | - |
| 30 | Portable Generating set | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 31 | | | | - | - |
| 32 | Mesin Ketik | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 33 | | | | - | - |
| 34 | Mesin Absen (Time Recorder) | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 35 | Kalkulator | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 36 | Lemari Besi/Metal | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 37 | Rak Besi/Metal | 1 Unit | 1 Unit | - | - |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|--------|--------|---|---|
| 38 | Fillling Besi/Metal | 8 Unit | 8 Unit | - | - |
| 39 | | | | - | - |
| 40 | | | | - | - |
| 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 | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 47 | Lemari Kayu | 6 Unit | 6 Unit | - | - |
| 48 | Lemari Kayu Loker | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 49 | Rak Kayu | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 50 | | | | - | - |
| 51 | Meja Pelayanan | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 52 | Kursi Tunggu | 4 Unit | 4 Unit | - | - |
| 53 | | | | - | - |
| 53 | Kursi Kerja | 6 Unit | 6 Unit | - | - |
| 54 | Dipan | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 55 | Tempat Tidur Kayu (Lengkap) | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 56 | Meja Rapat | 6 Unit | 6 Unit | - | - |
| 57 | Podium Upacara | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 58 | Mimbar/Podium | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 59 | Meja Komputer | 4 Unit | 4 Unit | - | - |
| 60 | Kursi Rapat | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 61 | Kursi Putar | 6 Unit | 6 Unit | - | - |
| 62 | Bangku Tunggu | 2 Unit | 2 Unit | - | - |
| 63 | Kursi Lipat | 3 Unit | 3 Unit | - | - |
| 64 | Meubelair Lain-lain | 8 Unit | 8 Unit | - | - |
| 65 | AC Unit | 8 Unit | 8 Unit | - | - |
| 67 | Kipas Angin | 6 Unit | 6 Unit | - | - |
| 68 | Kulkas | 1 nit | 1 Unit | - | - |
| 69 | Kompore Gas Dua Tungku | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 70 | Tabung Gas | 1 Unit | 1 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 | Wireless | 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 | Dispencer | 1 Unit | 1 Unit | - | - |
| 83 | Alat Rumah Tangga Lain-lain | 1 Set | 1 Set | - | - |
| 84 | Lampu Tembak | 1 Unit | 1 Unit | - | - |

Sumber: Data Aset Kecamatan Gumelar Tahun 2020

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

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Gumelar

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

1. Realisasi anggaran Kecamatan Gumelar selama periode anggaran Tahun 2014-2018, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Gumelar sebagai berikut:
2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kantor Kecamatan Gumelar rata-rata realisasi anggaran selama periode Tahun 2014-2018 adalah sebesar 89%.
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur Kecamatan Gumelar rata-rata realisasi anggaran selama periode tahun 2016-2018 adalah sebesar 86%.
4. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan Kecamatan Gumelar selama periode Tahun 2016 adalah sebesar 72%.

5. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan keuangan daerah Kecamatan Gumelar rata-rata realisasi selama periode tahun 2014-2018 sebesar 87% .
6. Program peningkatan pelayanan publik Kecamatan Gumelar selama periode tahun 2014-2018 rata-rata realisasi sebesar 88%.

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

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Gumelar

2.4. Tabel 2.1

2.5. Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Gumelar

2.6.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Perangkat Daerah

Periode : 2019-2020
Unker : KECAMATAN GUMELAR

| Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan | Satuan | Kondisi Awal | | Target Kinerja Program dan Pendanaan | | | | Unit kerja perangkat daerah Penanggungjawab |
|---|--|--------|--------------|------|--------------------------------------|-----------|--------|-----------|---|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | | 2020 | | |
| | | | | | Target | Realisasi | Target | Realisasi | |
| Program Peningkatan Pelayanan Perkantoran | Persentase realisasi fisik program | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Subag Perencanaan dan Keuangan |
| | Persentase realisasi keuangan program | % | 82 | 93 | 100 | 100 | 100 | 90 | Subag Perencanaan dan Keuangan |
| Program Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah | Kesesuaian program antar dokumen perencanaan perangkat daerah | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Subag Perencanaan dan Keuangan |
| | Kesesuaian program antar dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran perangkat daerah | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Subag Perencanaan dan Keuangan |
| Program Peningkatan Peran Kecamatan dan Kelurahan | Persentase permohonan administrasi kependudukan dan PATEN yang terlayani secara baik | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Seksi Pelayanan |
| | Persentase desa/kelurahan yang memiliki dokumen perencanaan yang baik | % | 80 | 80 | 100 | 100 | 100 | 100 | Seksi Ekbang |
| | Persentase desa/kelurahan yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES/ADK | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Seksi Pemerintahan |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|
| | Persentase pembayaran PBB di kecamatan | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Seksi Pemerintahan |
| | Persentase kelompok swadaya masyarakat di kecamatan yang aktif | % | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | Seksi Permas |
| | Persentase Linmas terbina | % | 80 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | Seksi Trantibum |

2.7. 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 Keling harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
6. Kualitas lingkungan yang makin buruk dan pertumbuhan penduduk yang makin besar Kecamatan Keling 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 Gumelar 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 Gumelar telah melakukan evaluasi terhadap Renstra Kecamatan Gumelar Tahun 2018-2023 yang telah berjalan sampai dengan triwulan ke-4 Tahun 2020. Berdasarkan evaluasi tersebut yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan Kecamatan Gumelar, terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut;

1. Masih rendahnya kelompok swadaya masyarakat yang aktif;
2. Keterbatasan /kekurangan Pegawai

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 Gumelar 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 Gumelar yaitu misi 1 (satu), mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermataabab 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 Gumelar terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Banyumas

| Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD | Permasalahan Pelayanan Kecamatan Gumelar | 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"> 1. Masih rendahnya kelompok swadaya masyarakat yang aktif. 2. Kekurangan Pegawai untuk memenuhi Pelayanan Masyarakat. 3. Latak Geografis | | |

| Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD | Permasalahan Pelayanan Kecamatan Gumelar | Faktor | |
|---|--|------------|-----------|
| | | Penghambat | Pendorong |
| inovatif dan bermartabat Tujuan: Pewujudan tata kelola pemerintahan yang baik Sasaran: Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel | Akses jalan dll | | |

Sumber: Kecamatan Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar Tahun 2018-2023 adalah **“Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat”**.

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

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Gumelar

| 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 | 85 | 86 | 87 | 87 | |
| | Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat | Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat waktu | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |

Sumber: Kecamatan Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar. 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 Gumelar 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 Gumelar Tahun 2018-2023 serta pendanaan dapat dilihat pada Tabel 6.1 sebagai berikut :

Tabel 6.1

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Kecamatan Gumelar Tahun 2018 - 2023

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

Periode : 2019-2023

Unker : KECAMATAN GUMELAR

| Tujuan | Sasaran | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan, dan subkegiatan | Satuan | Target Kinerja Program dan Pendanaan | | | | | | | | Unit kerja perangkat daerah Penanggung-jawab |
|---|--|---|---|--------|--------------------------------------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|----------------------|-----------------|--|
| | | | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | Target Akhir Renstra | | |
| | | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | |
| Mewujudkan kinerja pelayanan Kecamatan yang prima | | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan | | 84 | 2.324.433.579 | 85 | 2.676.959.000 | 86 | 2.714.331.000 | | 7.715.723.579 | |
| | Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat | | Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat Waktu | % | 100 | 62.483.314.633 | 100 | 72.000.517.000 | 100 | 72.947.245.000 | | 207.431.076.633 | |
| | | PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | | | | 36.250.000 | | 36.380.000 | | 36.684.000 | | 109.314.000 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|------|------------|------|------------|------|------------|--|-------------|--|
| | | | Persentase pemohon Pelayanan di Kecamatan yang terlayani dengan baik | % | 100 | 36.250.000 | 100 | 36.380.000 | 100 | 36.684.000 | | 109.314.000 | |
| | | Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | Jumlah kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Keg | 1000 | 0 | 1000 | 0 | 1000 | 0 | | 0 | |
| | | Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | | | | 36.250.000 | | 36.380.000 | | 36.684.000 | | 109.314.000 | |
| | | | Jumlah Jenis Pelayanan Di Kecamatan | Jenis | 10 | 36.250.000 | 10 | 36.380.000 | 10 | 36.684.000 | | 109.314.000 | |
| | | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan | | | | 36.250.000 | | 36.380.000 | | 36.684.000 | | 109.314.000 | |
| | | | Jumlah Desa/kelurahan yang telah menyampaikan laporan PBB yang | Desa | 10 | 36.250.000 | 10 | 36.380.000 | 10 | 36.684.000 | | 109.314.000 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|-------------|--|
| | | | terbayar | | | | | | | | | | |
| | | PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN | | | | 64.100.000 | | 64.329.000 | | 64.866.000 | | 193.295.000 | |
| | | | Persentase Desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat | % | 100 | 64.100.000 | 100 | 64.329.000 | 100 | 64.866.000 | | 193.295.000 | |
| | | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | | | | 64.100.000 | | 64.329.000 | | 64.866.000 | | 193.295.000 | |
| | | | Jumlah Desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat | Desa | 10 | 64.100.000 | 10 | 64.329.000 | 10 | 64.866.000 | | 193.295.000 | |
| | | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | | | | 3.000.000 | | 3.010.000 | | 3.035.000 | | 9.045.000 | |
| | | | jumlah peserta Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | Orang | 10 | 3.000.000 | 10 | 3.010.000 | 10 | 3.035.000 | | 9.045.000 | |
| | | Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan | | | | 61.100.000 | | 61.319.000 | | 61.831.000 | | 184.250.000 | |
| | | | Frekuensi rapat-rapat terkait pemberdayaan masyarakat | Kali | 36 | 61.100.000 | 36 | 61.319.000 | 36 | 61.831.000 | | 184.250.000 | |
| | | Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | | | | 15.000.000 | | 15.052.000 | | 15.177.000 | | 45.229.000 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|------------|
| | | | Persentase pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum | % | 100 | 15.000.000 | 100 | 15.052.000 | 100 | 15.177.000 | | 45.229.000 |
| | | Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | | | | 5.000.000 | | 5.017.000 | | 5.058.000 | | 15.075.000 |
| | | | Jumlah kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | Keg | 10 | 5.000.000 | 10 | 5.017.000 | 10 | 5.058.000 | | 15.075.000 |
| | | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | | | | 3.000.000 | | 3.010.000 | | 3.035.000 | | 9.045.000 |
| | | | Jumlah unsur yang bersinergi dalam upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan | unsur | 5 | 3.000.000 | 5 | 3.010.000 | 5 | 3.035.000 | | 9.045.000 |
| | | Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | | | | 2.000.000 | | 2.007.000 | | 2.023.000 | | 6.030.000 |
| | | | Frekwensi Rakor dengan Tokoh agama dan Tokoh masyarakat | Kali | 3 | 2.000.000 | 3 | 2.007.000 | 3 | 2.023.000 | | 6.030.000 |
| | | Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | | | | 10.000.000 | | 10.035.000 | | 10.119.000 | | 30.154.000 |
| | | | Jumlah kegiatan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala | Keg | 5 | 10.000.000 | 5 | 10.035.000 | 5 | 10.119.000 | | 30.154.000 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|--|------------|--|
| | | | Daerah | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | | | | 10.000.000 | | 10.035.000 | | 10.119.000 | | 30.154.000 | |
| | | | Jumlah kegiatan pembinaan Linmas | Keg | 12 | 10.000.000 | 12 | 10.035.000 | 12 | 10.119.000 | | 30.154.000 | |
| | | PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | | | | 4.998.000 | | 5.015.000 | | 20.057.000 | | 30.070.000 | |
| | | | Persentase desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES | % | 100 | 4.998.000 | 100 | 5.015.000 | 100 | 20.057.000 | | 30.070.000 | |
| | | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | | | | 4.998.000 | | 5.015.000 | | 20.057.000 | | 30.070.000 | |
| | | | Jumlah desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES | Desa | 10 | 4.998.000 | 10 | 5.015.000 | 10 | 20.057.000 | | 30.070.000 | |
| | | Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | | | | 4.998.000 | | 5.015.000 | | 5.057.000 | | 15.070.000 | |
| | | | Frekuensi Pembinaan dan Pengawasan APBDes | Kali | 4 | 4.998.000 | 4 | 5.015.000 | 4 | 5.057.000 | | 15.070.000 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|--|---------------|
| | | Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa | | | | 0 | | 0 | | 15.000.000 | | 15.000.000 |
| | | | Frekwensi Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa | Kali | | 0 | | 0 | 1 | 15.000.000 | | 15.000.000 |
| | | Fasilitas Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| | | Fasilitas Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| | | X.XX.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | | 2.204.085.579 | | 2.556.183.000 | | 2.577.547.000 | | 7.337.815.579 |
| | | | Persentase Kesesuaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | % | 100 | 2.873.900 | 100 | 2.883.000 | 100 | 2.908.000 | | 8.664.900 |
| | | X.XX.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | 2.873.900 | | 2.883.000 | | 2.908.000 | | 8.664.900 |
| | | | Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang disusun | Dokumen | 6 | 2.873.900 | 5 | 2.883.000 | 5 | 2.908.000 | | 8.664.900 |
| | | X.XX.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | | | | 1.013.900 | | 1.017.000 | | 1.026.000 | | 3.056.900 |
| | | | Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun | Dokumen | 6 | 1.013.900 | 6 | 1.017.000 | 6 | 1.026.000 | | 3.056.900 |
| | | X.XX.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | 1.860.000 | | 1.866.000 | | 1.882.000 | | 5.608.000 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|--|---------------|
| | | | Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun | Dokumen | 6 | 1.860.000 | 5 | 1.866.000 | 5 | 1.882.000 | | 5.608.000 |
| | | | Persentase Kelancaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | % | 100 | 1.557.569.155 | 100 | 1.807.929.000 | 100 | 1.823.039.000 | | 5.188.537.155 |
| | | X.XX.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | 1.557.569.155 | | 1.807.929.000 | | 1.823.039.000 | | 5.188.537.155 |
| | | | Jumlah administrasi keuangan yang dikelola | Jenis | 12 | 1.557.569.155 | 12 | 1.807.929.000 | 12 | 1.823.039.000 | | 5.188.537.155 |
| | | X.XX.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | | | | 1.529.019.155 | | 1.774.811.000 | | 1.789.644.000 | | 5.093.474.155 |
| | | | Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya | Orang | 11 | 1.529.019.155 | 11 | 1.774.811.000 | 11 | 1.789.644.000 | | 5.093.474.155 |
| | | X.XX.01.2.02.02 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | | | | 28.550.000 | | 33.118.000 | | 33.395.000 | | 95.063.000 |
| | | | Jumlah pengelola keuangan SKPD | Orang | 12 | 28.550.000 | 12 | 33.118.000 | 12 | 33.395.000 | | 95.063.000 |
| | | | Persentase Barang Milik Perangkat Daerah yang memadai | % | 100 | 198.529.950 | 100 | 219.044.000 | 100 | 220.875.000 | | 638.448.950 |
| | | X.XX.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | | 107.555.250 | | 57.783.000 | | 58.266.000 | | 223.604.250 |
| | | | Jumlah barang milik daerah yang tersedia | Unit | 4 | 107.555.250 | 4 | 57.783.000 | 4 | 58.266.000 | | 223.604.250 |
| | | X.XX.01.2.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | | | | 57.576.750 | | 57.783.000 | | 58.266.000 | | 173.625.750 |
| | | | Jumlah Peralatan dan Mesin kantor yang tersedia | Jenis | 4 | 57.576.750 | 4 | 57.783.000 | 4 | 58.266.000 | | 173.625.750 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|----|------------|----|-------------|----|-------------|--|-------------|
| | | X.XX.01.2.07.11 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | | | | 49.978.500 | | 0 | | 0 | | 49.978.500 |
| | | | Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang tersedia | Unit | 1 | 49.978.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 49.978.500 |
| | | X.XX.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 90.974.700 | | 161.261.000 | | 162.609.000 | | 414.844.700 |
| | | | Jumlah pemeliharaan barang milik daerah yang dilaksanakan | Jenis | 2 | 90.974.700 | 2 | 161.261.000 | 2 | 162.609.000 | | 414.844.700 |
| | | X.XX.01.2.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | | | | 35.700.000 | | 50.179.000 | | 50.598.000 | | 136.477.000 |
| | | | Jumlah Kendaraan Operasional SKPD yang dipelihara | Unit | 9 | 35.700.000 | 9 | 50.179.000 | 9 | 50.598.000 | | 136.477.000 |
| | | X.XX.01.2.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | | | | 11.520.000 | | 11.561.000 | | 11.657.000 | | 34.738.000 |
| | | | Jumlah peralatan kantor dan mesin lainnya yang dipelihara | Unit | 20 | 11.520.000 | 20 | 11.561.000 | 20 | 11.657.000 | | 34.738.000 |
| | | X.XX.01.2.09.09 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | | | | 30.013.500 | | 35.574.000 | | 35.872.000 | | 101.459.500 |
| | | | Jumlah Gedung Pemkab yang dipelihara | Unit | 2 | 30.013.500 | 2 | 35.574.000 | 2 | 35.872.000 | | 101.459.500 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|--|---------------|--|
| | | X.XX.01.2.09.11 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | | | | 13.741.200 | | 63.947.000 | | 64.482.000 | | 142.170.200 | |
| | | | Jumlah Sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara | Unit | 4 | 13.741.200 | 4 | 63.947.000 | 4 | 64.482.000 | | 142.170.200 | |
| | | | Jumlah pemeliharaan barang milik daerah yang dilaksanakan | Bulan | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | | 0 | |
| | | X.XX.01.2.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | X.XX.01.2.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | X.XX.01.2.09.09 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | X.XX.01.2.09.11 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah | % | 100 | 445.112.574 | 100 | 526.327.000 | 100 | 530.725.000 | | 1.502.164.574 | |
| | | X.XX.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | 239.667.550 | | 312.117.000 | | 314.725.000 | | 866.509.550 | |
| | | | Tersedianya pelayanan Administrasi Umum | Bulan | 12 | 239.667.550 | 12 | 312.117.000 | 12 | 314.725.000 | | 866.509.550 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|--|-------------|
| | | X.XX.01.2.06.02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | | | | 50.199.150 | | 66.482.000 | | 67.038.000 | | 183.719.150 |
| | | | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia | Jenis | 10 | 50.199.150 | 10 | 66.482.000 | 10 | 67.038.000 | | 183.719.150 |
| | | X.XX.01.2.06.03 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | | | | 14.982.000 | | 20.104.000 | | 20.272.000 | | 55.358.000 |
| | | | Jumlah peralatan rumah tangga yang tersedia | Jenis | 6 | 14.982.000 | 6 | 20.104.000 | 6 | 20.272.000 | | 55.358.000 |
| | | X.XX.01.2.06.04 Penyediaan Bahan Logistik Kantor | | | | 84.920.800 | | 110.420.000 | | 111.342.000 | | 306.682.800 |
| | | | Jumlah logistik kantor yang tersedia | Bulan | 15 | 84.920.800 | 15 | 110.420.000 | 15 | 111.342.000 | | 306.682.800 |
| | | X.XX.01.2.06.05 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | | | | 10.883.700 | | 14.937.000 | | 15.062.000 | | 40.882.700 |
| | | | Jumlah cetakan yang tersedia | Buah | 2 | 10.883.700 | 2 | 14.937.000 | 2 | 15.062.000 | | 40.882.700 |
| | | X.XX.01.2.06.09 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | | | 78.681.900 | | 100.174.000 | | 101.011.000 | | 279.866.900 |
| | | | Jumlah Koordinasi/Konsultasi dan Pertemuan Tingkat Provinsi/Pusat yang dilaksanakan | Kali | 12 | 78.681.900 | 12 | 100.174.000 | 12 | 101.011.000 | | 279.866.900 |
| | | X.XX.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 205.445.024 | | 214.210.000 | | 216.000.000 | | 635.655.024 |
| | | | Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang tersedia | Jenis | 12 | 205.445.024 | 12 | 214.210.000 | 12 | 216.000.000 | | 635.655.024 |
| | | X.XX.01.2.08.02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | | | | 34.907.424 | | 35.032.000 | | 35.325.000 | | 105.264.424 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|--|-------------|
| | | | Jumlah langganan surat kabar, telepon, internet, listrik, dan air yang dikelola | Bulan | 3 | 34.907.424 | 3 | 35.032.000 | 3 | 35.325.000 | | 105.264.424 |
| | | X.XX.01.2.08.03 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | | | | 20.000.000 | | 28.100.000 | | 28.335.000 | | 76.435.000 |
| | | | Jumlah sewa peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan | Jenis | 5 | 20.000.000 | 5 | 28.100.000 | 5 | 28.335.000 | | 76.435.000 |
| | | X.XX.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | | | | 150.537.600 | | 151.078.000 | | 152.340.000 | | 453.955.600 |
| | | | Jumlah Pegawai Non ASN | Orang | 6 | 150.537.600 | 6 | 151.078.000 | 6 | 152.340.000 | | 453.955.600 |

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Kecamatan Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas. Target indikator kinerja Kecamatan Gumelar 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 Gumelar selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparat Kecamatan Gumelar.

Indikator kinerja Kecamatan Gumelar 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 Gumelar 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 | 85 | 86 | 87 | 87 |
| 2. | Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat waktu | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Sumber: Kecamatan Gumelar Tahun 2020

BAB VIII

PENUTUP

Renncana Strategis Kecamatan Gumelar Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Gumelar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan menyesuaikan dinamika perubahan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra Kecamatan Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. Setiap seksi pada Kecamatan Gumelar 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 Gumelar 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 Gumelar 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.

Gumelar, 31 Januari 2022

Camat Gumelar

