



RANCANGAN AKHIR RENSTRA TAHUN 2020-2023 KECAMATAN AJIBARANG



Jln. Raya Ajibarang No. 02 Kode Pos 53163, Telp/Faks (0281) 572446

Website : <http://ajibarangkec.banyumaskab.go.id>

Email : ajibarang@banyumaskab.go.id

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.

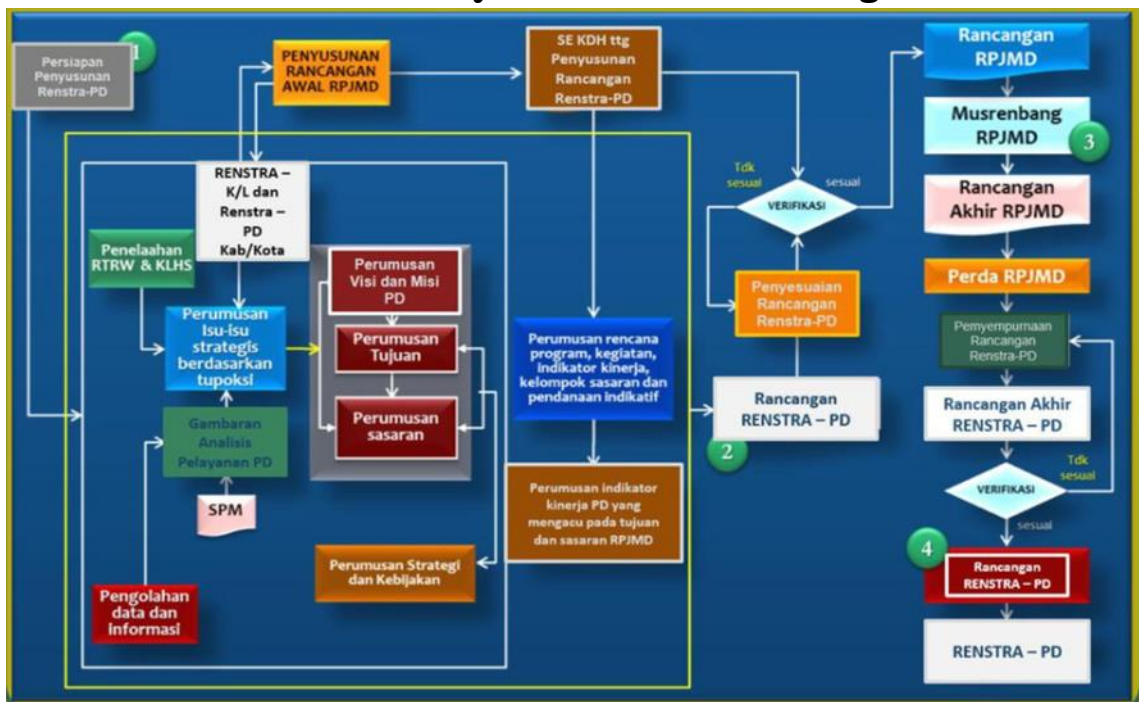
Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Ajibarang merupakan dokumen perencanaan Kecamatan Ajibarang untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Ajibarang berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Penyusunan Renstra Kecamatan Ajibarang mengacu pada tugas dan fungsi Kecamatan Ajibarang 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 Ajibarang 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 Ajibarang 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 Ajibarang 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 Ajibarang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Ajibarang yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2018-2023. Selain itu Renstra Kecamatan Ajibarang menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan

pada Kecamatan Ajibarang, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

1.2. Landasan Hukum

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

1.4. Sistematika Penulisan

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

g. Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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

h. Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN AJIBARANG

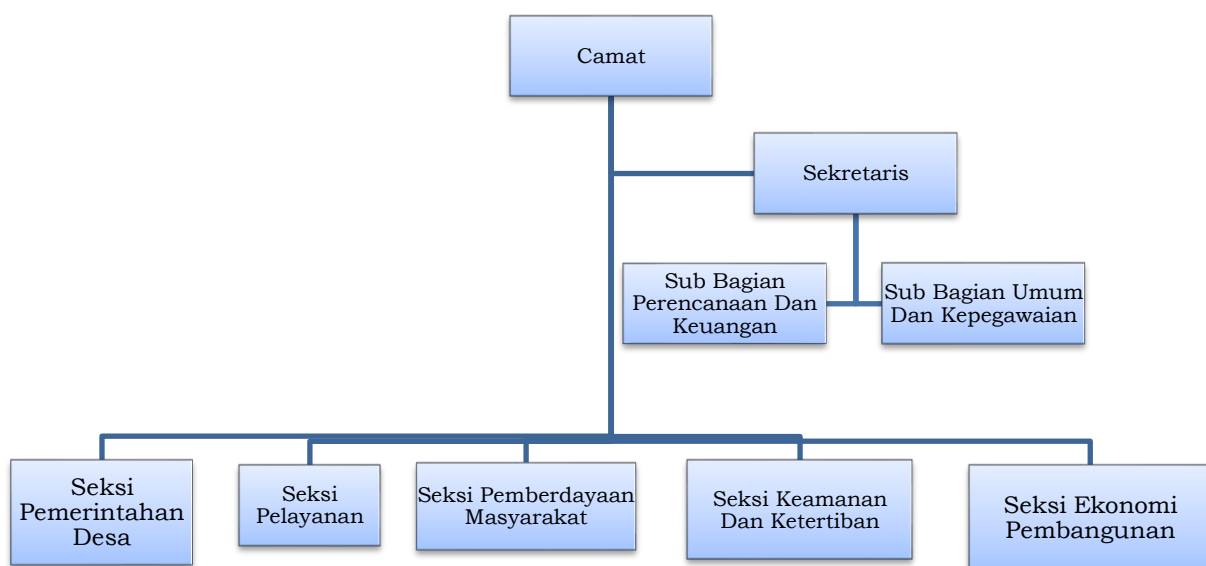
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Ajibarang

2.1.1. Struktur Organisasi Kecamatan Ajibarang

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 Ajibarang



Sumber: Kecamatan Ajibarang 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 Sekretariatserta 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 Ajibarang

2.2.1. Sumber Daya Manusia

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

Tabel 2.1
Jumlah / Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1.	Camat	1	-	-	-	1
2.	Sekretaris		1	-	-	1
3.	Seksi Pemerintahan Desa	-	1	-	-	1
4.	Seksi Permas	-	1	-	-	1
5.	Seksi Ekonomi Pembangunan	-	1	-	-	1
6.	Seksi Pelayanan	-	1	-	-	1
7.	Seksi Trantib	-	1	-	-	1
8.	Kasubag Umpeg	-	1	-	-	1
9.	Kasubag Perenc.&Keu	-	1	-	-	1
10.	Staf	-	6	2	1	9
	Jumlah	1	14	2	1	18

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Ajibarang Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas jumlah aparatur dilihat berdasarkan Golongan dibandingkan dengan unit kerja menunjukkan bahwa dengan jumlah 18 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 Desa	-	1	-	-	-	-
4.	Seksi Permas	-	1	-	-	-	-
5.	Seksi Pelayanan	-	-	1	-	-	-
6.	Seksi Ekonomi Pembangunan	-	1	-	-	-	-
7.	SeksiTrantib	-	1	-	-	-	-
8.	Kasubag Umpeg	-	1	-	-	-	-
9.	Kasubag Perenc dan Keuangan	-	1	-	-	-	-
10.	Staf	-	4	-	4	1	-
	Jumlah	1	11	1	4	1	-

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Ajibarang Tahun 2021

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 Desa	-	-	1	-	1
4.	Seksi Permas	-	-	1	-	1
5.	Seksi Ekbang	-	-	1	-	1
6.	Seksi Pelayanan	-	-	1	-	1
7.	Seksi Trantib	-	-	1	-	1
8.	Kasubag Umpeg	-	-	-	1	1
9.	Kasubag Perenc dan Keuangan	-	-	-	1	1
	Jumlah	1	1	5	2	8

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Ajibarang Tahun 2021

2.2.2.Sumber Daya Aset

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

Tabel 2.4
Keadaan Sarana dan Prasarana Kecamatan Ajibarang

No. Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi
1	Mobil Dinas Camat	1	Unit	Baik
2	Mobil Dinas Sekretariat	1	Unit	Baik
3	SPM Roda 3	1	Unit	Baik
4	SPM Roda 2 – Jupiter	1	Unit	Baik
5	SPM Roda 2 – Revo	1	Unit	Baik
6	SPM Roda 2 – Thunder	1	Unit	Baik
7	SPM Roda 2 – Win	1	Unit	Rusak
8	SPM Roda 2 – Supra Fit	1	Unit	Rusak
9	Rana Ukir	10	Unit	Baik
10	Laptop	15	Unit	Baik
11	Komputer	10	Unit	Baik
12	Printer	10	Unit	Baik
13	Handycam	1	Unit	Baik
14	Camera Digital	1	Unit	Baik
15	LCD	1	Unit	Baik
16	Proyektor	1	Unit	Baik
17	CCTV	1	Unit	Baik
18	TV Berwarna	3	Unit	Baik
19	Lemari Pendingin	3	Unit	Baik
20	Radio HT	4	Unit	Baik
21	Lemari Kayu	10	Unit	Baik
22	Lemari Dapur (pintu 3)	1	Unit	Baik
23	Filling Cabinet	10	Unit	Baik
24	Meja Rapat	7	Unit	Baik
25	Meja Kerja	25	Unit	Baik
26	Meja Kecil	4	Unit	Baik
27	Kursi Pejabat (Putar)	10	Unit	Baik
28	Kursi Tamu Jok	2	Set	Baik
29	Kursi Tamu Kayu	1	Set	Baik
30	Kursi Tunggu	6	Set	Baik
31	Kursi Stainles	150	Unit	Baik
32	Kursi Kayu	10	Unit	Baik
33	Risban	2	Unit	Baik
34	Soundsystem Luar Ruangan	1	Unit	Baik
35	Soundsystem Dlm Ruangan	1	Unit	Baik

No. Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi
36	Lampu Gantung	6	Unit	Baik
37	Lampu Tembak	3	Unit	Baik
38	Podium	1	Unit	Baik
39	Gerobak Sampah Dorong	4	Unit	Baik
40	AC	5	Unit	Baik
41	Kipas Angin	5	Unit	Baik
42	Handphone	3	Unit	Baik
43	Rak Arsip	3	Unit	Baik
44	Tablet	1	Unit	Baik
45	Tangga Aluminium	1	Unit	Baik
46	Organ	1	Unit	Baik
47	Gordyn	20	Unit	Baik
48	Kompor Gas	2	Unit	Baik
49	Gerabah	1	Set	Baik
50	Perkakas Dapur	1	Set	Baik

Sumber: Data Aset Kecamatan Ajibarang Tahun 2021

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

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Ajibarang

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

Realisasi anggaran Kecamatan Ajibarang selama periode anggaran Tahun 2014 - 2018, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Ajibarang sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kantor Kecamatan Ajibarang rata-rata realisasi anggaran selama periode Tahun 2014-2018 adalah sebesar 86 %.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur Kecamatan Ajibarang rata-rata realisasi anggaran selama periode tahun 2014 - 2018 adalah sebesar 90 %.
3. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan keuangan daerah Kecamatan Ajibarang rata-rata realisasi selama periode tahun 2014 - 2018 sebesar 92 % .
4. Program peningkatan pelayanan publik kecamatan Ajibarang selama periode tahun 2014 - 2018 rata-rata realisasi sebesar 95 %.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

2.4.1. Tantangan

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

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

1. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan murah terbuka, akuntable, cepat dan tanpa komplain.
2. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai factor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
3. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan Pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
4. Di era persaingan bebas nantinya di perlukan peningkatan kualitas terhadap Sumber Daya Aparatur yang berintegritas dan inovatif.
5. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan 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 Ajibarang 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 Ajibarang telah melakukan evaluasi terhadap Renstra Kecamatan Ajibarang Tahun 2018-2023 yang telah berjalan sampai dengan triwulan ke-3 Tahun 2020. Berdasarkan evaluasi tersebut yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan Kecamatan Ajibarang, terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut:

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

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

3.2.1. Visi

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

“Menjadikan Banyumas yang Maju , Adil Makmur dan Mandiri”

Dalam mencapai visi tersebut telah ditetapkan misi yang dapat mendorong tercapainya visi dimaksud. Kecamatan Ajibarang 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 Ajibarang yaitu misi 1 (satu), mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat 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 Ajibarang terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Banyumas

Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Kecamatan Ajibarang	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Misi: Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat	1. Masih rendahnya persentase pembayaran PBB; 2. Masih rendahnya kelompok swadaya masyarakat yang aktif.		

Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Kecamatan Ajibarang	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Tujuan: Pewujudan tata kelola pemerintahan yang baik Sasaran: Meningkatnya birokrasi yang bersih dan akuntabel			

Sumber: Kecamatan Ajibarang 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 Ajibarang 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 Ajibarang 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 Ajibarang 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 Ajibarang

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	85	85	86	86	86
	Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat	Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat waktu	%	100	100	100	100	100
		Persentase Kelompok Masyarakat di Kecamatan yang aktif	%	100	100	100	100	100

Sumber: Kecamatan Ajibarang 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 Ajibarang 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 Ajibarang Tahun 2018-2023 adalah “**Peningkatan Pelayanan Prima melalui Pemenuhan, Penerapan SOP, SPP dan PATEN**”.

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 Ajibarang Tahun 2018-2023 adalah “**Peningkatan Peran Kecamatan dalam Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat**”.

Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Ajibarang 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	Peningkatan Pelayanan Prima melalui Pemenuhan, Penerapan SOP, SPP dan PATEN	Peningkatan Peran Kecamatan dalam Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat

Sumber: Kecamatan Ajibarang 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 Ajibarang. 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 Ajibarang Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

1. 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
2. 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

3. 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
4. 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

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

Tabel 6.1

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

Periode : 2019-2023

Unker : KECAMATAN AJIBARANG

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.		
7.01.0.00.0.00.01.00 KECAMATAN AJIBARANG						2,903,724,571		3,652,546,000		3,734,682,002		10,290,952,573	PAD	
7.01.0.00.0.00.01.01 KECAMATAN AJIBARANG						2,903,724,571		3,652,546,000		3,734,682,002		10,290,952,573	PAD	
Mewujudkan kinerja pelayanan Kecamatan yang prima			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kecamatan		84	2,903,724,571	85	3,652,546,000	86	3,734,682,002	86	10,290,952,573	PAD	
	Meningkatnya peran kecamatan dalam pelayanan dan pemberdayaan masyarakat		Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat Waktu	%	100	2,903,724,571	100	3,652,546,000	100	3,734,682,002	100	10,290,952,573	PAD	
		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				12,725,000		18,420,000		12,876,000		44,021,000	PAD	
			Persentase pemohon Pelayanan di Kecamatan yang terlayani dengan baik	%	100	12,725,000	100	18,420,000	100	12,876,000	100	44,021,000	PAD	
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat				12,725,000		18,420,000		12,876,000		44,021,000	PAD	

			Jumlah Jenis Pelayanan Di Kecamatan	Jenis	1	12,725,000	1	18,420,000	1	12,876,000	1	44,021,000	PAD	
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan				6,725,000		12,420,000		6,805,000		25,950,000	PAD	
			pemohon pelayanan di Kecamatan yang terlayani	Orang	20400	6,725,000	20400	12,420,000	20400	6,805,000	20400	25,950,000	PAD	
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan				6,000,000		6,000,000		6,071,000		18,071,000	PAD	
			Jumlah Desa/kelurahan yang telah menyampaikan laporan PBB yang terbayar	Desa	15	6,000,000	15	6,000,000	15	6,071,000	15	18,071,000	PAD	
		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				32,925,000		39,800,000		69,929,002		142,654,002	PAD	
			Persentase Desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat	%	100	32,925,000	100	39,800,000	100	69,929,002	100	142,654,002	PAD	
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				32,925,000		39,800,000		69,929,002		142,654,002	PAD	
			Jumlah Desa yang aktif dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat	Desa	15	32,925,000	15	39,800,000	15	69,929,002	15	142,654,002	PAD	

		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa				12,725,000		12,770,000		12,877,000		38,372,000	PAD	
			jumlah peserta Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Orang	100	12,725,000	100	12,770,000	100	12,877,000	100	38,372,000	PAD	
		Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan				5,200,000		5,200,000		5,262,000		15,662,000	PAD	
			Frekuensi rapat-rapat terkait pemberdayaan masyarakat	Kali	8	5,200,000	8	5,200,000	8	5,262,000	24	15,662,000	PAD	
		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan				15,000,000		21,830,000		51,790,002		88,620,002	PAD	
			Jumlah kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Keg	10	15,000,000	12	21,830,000	15	51,790,002	37	88,620,002	PAD	
		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				15,000,000		25,070,000		15,178,000		55,248,000	PAD	
			Persentase pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	%	100	15,000,000	100	25,070,000	100	15,178,000	100	55,248,000	PAD	
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum				15,000,000		15,035,000		15,178,000		45,213,000	PAD	

			Jumlah kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Keg	1	15,000,000	1	15,035,000	1	15,178,000	1	45,213,000	PAD
		Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan				10,000,000		10,035,000		10,119,000		30,154,000	PAD
			Jumlah unsur yang bersinergi dalam upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan	unsur	6	10,000,000	6	10,035,000	6	10,119,000	6	30,154,000	PAD
		Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat				5,000,000		5,000,000		5,059,000		15,059,000	PAD
			Frekwensi Rakor dengan Tokoh agama dan Tokoh masyarakat	Kali	15	5,000,000	15	5,000,000	15	5,059,000	15	15,059,000	PAD
		Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah				0		10,035,000		0		10,035,000	PAD
			Jumlah kegiatan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Keg	1	0	1	10,035,000	1	0	1	10,035,000	PAD

		Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia				0		10,035,000		0		10,035,000	PAD	
			Jumlah kegiatan pembinaan Linmas	Keg	0	0	1	10,035,000	0	0	1	10,035,000	PAD	
		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				39,000,000		39,135,000		54,466,000		132,601,000	PAD	
			Persentase desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES	%	100	39,000,000	100	39,135,000	100	54,466,000	100	132,601,000	PAD	
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				39,000,000		39,135,000		54,466,000		132,601,000	PAD	
			Jumlah desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan pengelolaan APBDES	Desa	15	39,000,000	15	39,135,000	15	54,466,000	15	132,601,000	PAD	
		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa				0		29,100,000		29,347,000		58,447,000	PAD	
			Jumlah Perdes dan perkades yang terfasilitasi	Doku men	0	0	1	29,100,000	1	29,347,000	1	58,447,000	PAD	
		Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa				10,000,000		10,035,000		10,119,000		30,154,000	PAD	
			Frekuensi Pembinaan dan	Kali	12	10,000,000	12	10,035,000	12	10,119,000	12	30,154,000	PAD	

			Pengawasan APBDes										
		Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa				29,000,000	0			15,000,000		44,000,000	PAD
			Frekwensi Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Kali	2	29,000,000	0	0	1	15,000,000	3	44,000,000	PAD
		X.XX.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				2,804,074,571		3,530,121,000		3,582,233,000		9,916,428,571	PAD
			Persentase Kesesuaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	3,700,000	100	3,700,000	100	3,744,000	100	11,144,000	PAD
		X.XX.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				3,700,000		3,700,000		3,744,000		11,144,000	PAD
			Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang disusun	Dokumen	6	3,700,000	5	3,700,000	5	3,744,000	5	11,144,000	PAD
		X.XX.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				1,850,000		1,850,000		1,872,000		5,572,000	PAD
			Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Dokumen	1	1,850,000	1	1,850,000	1	1,872,000	1	5,572,000	PAD
		X.XX.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				1,850,000		1,850,000		1,872,000		5,572,000	PAD
			Kegiatan rapat kerja perencanaan, pengendalian dan evaluasi yang dilaksanakan	Keg	4	1,850,000	4	1,850,000	4	1,872,000	4	5,572,000	PAD

			Persentase Kelancaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100	2,294,643,501	100	2,778,025,000	100	3,038,110,000	100	8,110,778,501	PAD	
		X.XX.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				2,294,643,501		2,778,025,000		3,038,110,000		8,110,778,501	PAD	
			Jumlah administrasi keuangan yang dikelola	Jenis	12	2,294,643,501	12	2,778,025,000	12	3,038,110,000	12	8,110,778,501	PAD	
		X.XX.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				2,262,543,501		2,745,925,000		3,005,626,000		8,014,094,501	PAD	
			Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya	Orang	21	2,262,543,501	21	2,745,925,000	21	3,005,626,000	21	8,014,094,501	PAD	
		X.XX.01.2.02.02 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				32,100,000		32,100,000		32,484,000		96,684,000	PAD	
			Honor pengelola Keuangan Perangkat Daerah yang dibayarkan	Bulan	12	32,100,000	12	32,100,000	12	32,484,000	12	96,684,000	PAD	
			Persentase Barang Milik Perangkat Daerah yang memadai	%	100	133,545,000	100	237,784,000	100	142,755,000	100	514,084,000	PAD	
		X.XX.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				70,445,000		139,664,000		77,991,000		288,100,000	PAD	
			Jumlah barang milik daerah yang tersedia	Unit	10	70,445,000	10	139,664,000	10	77,991,000	30	288,100,000	PAD	
		X.XX.01.2.07.05 Pengadaan Mebel				16,000,000		66,389,000		16,191,000		98,580,000	PAD	
			Jumlah Meubelair Kantor yang tersedia	Unit	5	16,000,000	5	66,389,000	5	16,191,000	5	98,580,000	PAD	
		X.XX.01.2.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				46,445,000		59,275,000		47,633,000		153,353,000	PAD	

			Jumlah Peralatan dan Mesin kantor yang tersedia	Jenis	12	46,445,000	12	59,275,000	12	47,633,000	12	153,353,000	PAD	
		X.XX.01.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			8,000,000		14,000,000		14,167,000		36,167,000	PAD	
			Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang tersedia	Unit	12	8,000,000	12	14,000,000	12	14,167,000	12	36,167,000	PAD	
		X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			63,100,000		98,120,000		64,764,000		225,984,000	PAD	
			Jumlah pemeliharaan barang / gedung milik daerah yang dilaksanakan	Jenis	2	63,100,000	2	98,120,000	2	64,764,000	2	225,984,000	PAD	
		X.XX.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			34,000,000		54,600,000		34,407,000		123,007,000	PAD	
			Jumlah Kendaraan Operasional SKPD yang dipelihara	Unit	8	34,000,000	8	54,600,000	8	34,407,000	8	123,007,000	PAD	
		X.XX.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			9,100,000		12,320,000		10,119,000		31,539,000	PAD	
			Jumlah peralatan kantor dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	100	9,100,000	100	12,320,000	100	10,119,000	100	31,539,000	PAD	

		X.XX.01.2.09.09 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				10,000,000		31,200,000		10,119,000		51,319,000	PAD	
			Jumlah Gedung Pemkab yang dipelihara	Unit	100	10,000,000	100	31,200,000	100	10,119,000	10	51,319,000	PAD	
		X.XX.01.2.09.11 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				10,000,000		0		10,119,000		20,119,000	PAD	
			Jumlah Sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara	Unit	1	10,000,000	0	0	1	10,119,000	1	20,119,000	PAD	
			Cakupan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	100	372,186,070	100	510,612,000	100	397,624,000	100	1,280,422,070	PAD	
		X.XX.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah				180,365,000		255,915,600		194,147,000		630,427,600	PAD	
			Tersedianya pelayanan Administrasi Umum	Bulan	12	180,365,000	12	255,915,600	12	194,147,000	12	630,427,600	PAD	
		X.XX.01.2.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				14,137,000		7,791,000		14,306,000		36,234,000	PAD	
			Jumlah Komponen Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Tersedia	Jenis	12	14,137,000	12	7,791,000	12	14,306,000	12	36,234,000	PAD	
		X.XX.01.2.06.02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				16,000,000		25,162,520		16,402,000		57,564,520	PAD	
			Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Jenis	16	16,000,000	16	25,162,520	16	16,402,000	16	57,564,520	PAD	

		X.XX.01.2.06.03 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga				4,206,000		10,484,080		5,059,000		19,749,080	PAD	
			Jumlah peralatan rumah tangga yang tersedia	Jenis	10	4,206,000	10	10,484,080	10	5,059,000	10	19,749,080	PAD	
		X.XX.01.2.06.04 Penyediaan Bahan Logistik Kantor				46,535,000		63,792,000		48,069,000		158,396,000	PAD	
			Jumlah logistik kantor yang tersedia	Bulan	10	46,535,000	10	63,792,000	10	48,069,000	10	158,396,000	PAD	
		X.XX.01.2.06.05 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan				10,479,000		18,063,000		11,132,000		39,674,000	PAD	
			Jumlah cetakan yang tersedia	Buah	1	5,479,000	1	10,000,000	1	5,566,000	1	21,045,000	PAD	
			Jumlah penggandaan yang tersedia	Ibr	1	5,000,000	1	8,063,000	1	5,566,000	1	18,629,000	PAD	
		X.XX.01.2.06.09 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				89,008,000		130,623,000		99,179,000		318,810,000	PAD	
			Jumlah Koordinasi/Konsulta si dan Pertemuan Tingkat Provinsi/Pusat yang dilaksanakan	Kali	7	89,008,000	7	130,623,000	7	99,179,000	7	318,810,000	PAD	
		X.XX.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				191,821,070		254,696,400		203,477,000		649,994,470	PAD	
			Jumlah jasa pelayanan umum kantor yang tersedia	Jenis	12	191,821,070	12	254,696,400	12	203,477,000	12	649,994,470	PAD	
		X.XX.01.2.08.02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				47,043,470		52,409,600		47,606,000		147,059,070	PAD	
			Jumlah langganan surat kabar, telepon, internet, listrik, dan air yang dikelola	Bulan	12	47,043,470	12	52,409,600	12	47,606,000	12	147,059,070	PAD	

		X.XX.01.2.08.03 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				0		9,250,000		9,360,000		18,610,000	PAD	
			Jumlah sewa peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan	Jenis	12	0	12	9,250,000	12	9,360,000	12	18,610,000	PAD	
		X.XX.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				144,777,600		193,036,800		146,511,000		484,325,400	PAD	
			Jumlah Pegawai Non ASN	Orang	6	144,777,600	6	193,036,800	6	146,511,000	6	484,325,400	PAD	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

Indikator kinerja Kecamatan Ajibarang 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 Ajibarang 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	85	85	86	86	8.6
2.	Persentase Layanan Kecamatan diselesaikan tepat waktu	%	100	100	100	100	100

Sumber: Kecamatan Ajibarang Tahun 2021

BAB VIII

PENUTUP

Renncana Strategis Kecamatan Ajibarang Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Ajibarang dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan menyesuaikan dinamika perubahan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra Kecamatan Ajibarang 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 Ajibarang 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 Ajibarang Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

1. Setiap seksi pada Kecamatan Ajibarang 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 Ajibarang 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 Ajibarang 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.