

RENCANA STRATEGI (RENSTRA)  
KECAMATAN SUSUKAN  
TAHUN 2023 -2026

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Susukan Tahun 2021–2026, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Peraturan Menteri 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 Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010, yang mengamanatkan antara lain, bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan rencana pembangunan 5 (lima) Tahunan Perangkat Daerah yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya masing-masing, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Dokumen Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 ini merupakan rancangan awal tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Banjarnegara tahun 2023-2026. Dengan demikian, maka antara dokumen Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 dengan dokumen RPJMD merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan jangka menengah yang satu dengan yang lain saling keterkaitan. Oleh karena itu, target capaian, sasaran dan indikator, serta

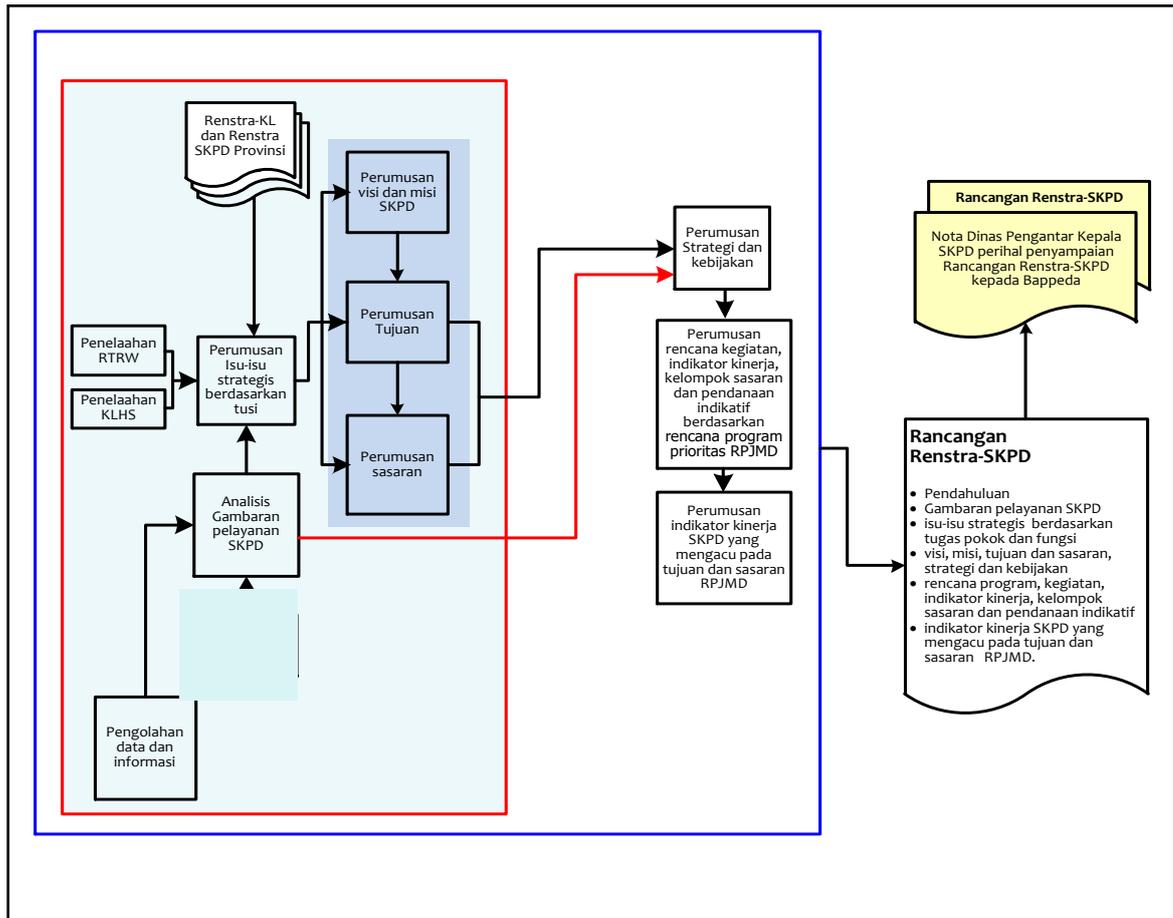
program dan kegiatan yang dicapai dalam dokumen Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 harus selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Renstra Kecamatan Susukan disusun guna memberikan masukan/saran penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD yang selanjutnya akan dibahas dalam Musrenbang RPJMD mendatang. Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program dan kegiatan, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program dan kegiatan selama 4 (empat) tahun kedepan.

Untuk memberikan gambaran tentang capaian layanan kepada masyarakat di Kecamatan Susukan dalam kurun waktu tahun 2023-2026, maka dipandang sangat perlu menjelaskan tentang gambaran umum tentang kondisi pelayanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Kecamatan Susukan selama 4 (empat) tahun kedepan, Secara operasional Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 harus mengacu kepada dokumen

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjarnegara tahun 2023-2026. Namun demikian, saat penyusunan Rencana Strategis ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjarnegara tahun 2023-2026 juga dalam proses penyusunan. Oleh karena itu, proses penyusunan Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 dilaksanakan sinergis dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026.

Adapun tahapan penyusunan Renstra dapat dilihat dalam tabel 1.2 berikut.

**Gambar 1.2**  
**Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah**  
**Kabupaten/Kota**



Sebagai dokumen perencanaan strategis 4 (empat) tahunan, Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya. Hubungan antara Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut :

1. Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjarnegara tahun 2023-2026;

2. Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 disusun dengan memperhatikan pokok-pokok arah kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamongan tahun 2021-2026;
3. Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Susukan Kabupaten Banjarnegara

## **1.2. Landasan Hukum**

Renstra *Kecamatan Susukan* Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 disusun dengan berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

- Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

- tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
  15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 121);
  16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banjarnegara 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banjarnegara 2005-2025

- (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banjarnegara 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembara Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 145);
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 286);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 233);
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 32);
  22. 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 Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
25. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022.

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

Penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Susukan tahun 2023-2026 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 4 (empat tahun) kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Banjarnegara di bidang pelayanan kepada masyarakat, disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dokumen Renstra Kecamatan Susukan tahun 2021-2026 ditetapkan dengan maksud:

1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Susukan;

2. Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Kecamatan Susukan dalam jangka menengah;
3. Untuk dasar penilaian kinerja Kecamatan Susukan yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah:

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kecamatan Susukan

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

Sistematika Dokumen Rencana Strategis ini sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 Tanggal 17 November 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 Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Bab II memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, dan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

## **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab III memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah, Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Penentuan Isu-isu Strategis

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah PD

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

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

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

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

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

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam empat tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD.

## **BAB VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PELAYANAN**

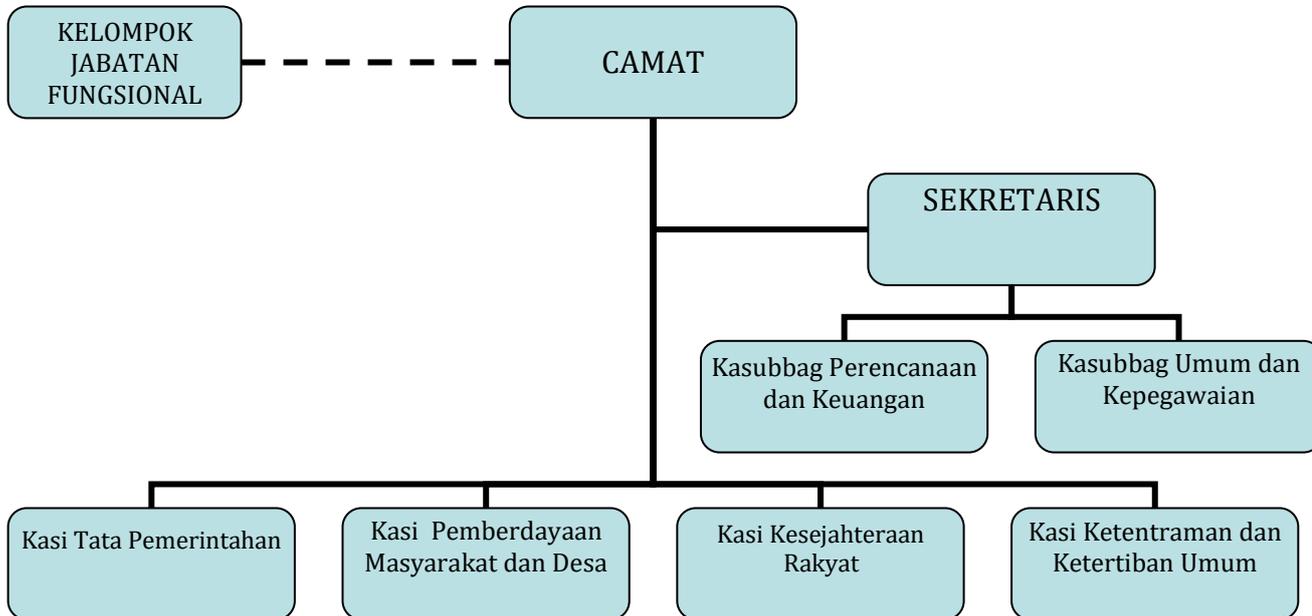
#### **KECAMATAN SUSUKAN**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Susukan**

Kecamatan Susukan merupakan salah satu Satuan Perangkat Daerah di Kabupaten Banjarnegara yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan sebagai unsur pelaksana bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan. Kecamatan Susukan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Susukan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dan tugas pemerintahan lainnya. Tugas Kecamatan Susukan sesuai Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 178 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Kecamatan Kabupaten Banjarnegara adalah Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan

##### **2.1.1 Struktur Organisasi *Kecamatan Susukan***

**GAMBAR 2.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SUSUKAN**



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

Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan dilingkungan Kecamatan Susukan sesuai Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 178 Tahun 2009 adalah sebagai berikut :

1. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
  - b. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya, unit kerja di wilayah kerja kecamatan dan satuan kerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten

dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan

- d. Melaksanakan koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional dengan perangkat daerah kabupaten
  - e. Melaksanakan koordinasi teknis fungsional dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya
  - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan
  - g. Merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas
  - h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis Kecamatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
  - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
  - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.
2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan dan keuangan serta umum dan

kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyusun konsep kebijakan Camat sesuai bidang tugas Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan
- g. Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan dan LKPJ Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku

- i. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien
- j. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretaris Kecamatan terdiri dari dan/atau membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, Perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan

sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan
- g. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutase, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan

- kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang
  - j. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Kecamatan untuk tertib administrasi pengelolaan barang serta agar dapat digunakan dengan optimal
  - k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
  - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
  - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
  - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang perencanaan pelaksanaan program, administrasi keuangan dan pelaporan

pertanggungjawaban keuangan kecamatan. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- g. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Kecamatan agar diketahui tingkat realisasinya
- i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan
- j. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan
- k. Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan kecamatan
- l. Melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan kecamatan
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk mendukung tertib administrasi keuangan kecamatan
- n. Melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di lingkungan Kecamatan sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut

- o. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub Bagian Perencanaan dan keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
  - p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
  - q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
  - r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Kasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan dan dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang tata pemerintahan, Kasi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- h. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/ atau kelurahan
- j. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/ atau kelurahan
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/ atau lurah

- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/ atau kelurahan
  - m. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan di tingkat kecamatan
  - n. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati
  - o. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dibidang tata pemerintahan
  - p. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
  - q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
  - r. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
  - s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokoknya.
4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan

otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup desa/ kelurahan dan kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan

- pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan
- h. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta
  - i. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan
  - k. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa
  - l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
  - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
  - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokoknya.
5. Kasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan

prasarana dan fasilitas pelayanan umum, melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan rakyat, Kasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- f. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

- g. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- h. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
- i. Melakukan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di wilayahnya
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kepada masyarakat di Kecamatan
- k. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
- l. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati
- m. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokoknya.
6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
  - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
  - e. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

- f. Melakukan koordinasi dengan unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau unsur Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah Kecamatan
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan / atau unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia
- j. Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati
- k. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja

- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokoknya.

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1 Sumberdaya Manusia (Pegawai)

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Susukan memiliki Sumber Daya Pegawai. Jumlah pegawai Kecamatan Susukan saat ini masih dalam kondisi yang belum ideal. Berdasarkan Analisa tambahan menunjukkan ketersediaan pegawai di bandingkan dengan beban kerja, maka sesungguhnya dibutuhkan adanya 24 Pegawai dengan kualifikasi pendidikan umum serta pendidikan dan pelatihan (diklat) kompetensi. Akan tetapi kondisi eksisting yang ada saat ini hanya berjumlah 12 Pegawai dengan komposisi berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, golongan/kepangkatan, eselon dan penempatan seperti tabel berikut ini.

#### 1. SDM Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 2.2.1.1  
SDM Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	PNS	NON PNS	%
1	Laki-laki	9	3	80
2	Perempuan	3	-	20
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>3</b>	<b>100</b>

## 2. SDM Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2.2.1.2

SDM Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	PNS		NON PNS		%
		L	P	L	P	
1	STRATA 2	1	-	-	-	6%
2	STRATA 1	5	2	1	-	14%
3	SARJANA MUDA / D3	-	-	-	-	-
4	SLTA	3	1	2	-	80%
5	SLTP	-	-	-	-	-
6	SD	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

## 3. SDM Pegawai Berdasarkan Golongan/Kepangkatan

Tabel 2.2.1.3

SDM Pegawai Berdasarkan Golongan/Kepangkatan

NO	PANGKAT/GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	%
1	PEMBINA TK.I / IV b	1	-	12,5
2	PEMBINA / IV a	1	-	12,5
2	PENATA TK. I / III d	2	1	43,75
3	PENATA / III c	1	1	6,25
4	PENATA MUDA TK. I / III b	-	-	0
5	PENATA MUDA / III a	2	1	0
6	PENGATUR TK. I / II d	2	-	0
7	PENGATUR / II c	-	-	0
8	PENGATUR MUDA TK. I / II b	-	-	0
9	PENGATUR MUDA / II a	-	-	0
10	JURU TK. I / I d	-	-	0

11	JURU / I c	-	-	0
12	JURU MUDA TK. I / I b	-	-	0
13	JURU MUDA / I a	-	-	0
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>100</b>

#### 4. SDM Pegawai Berdasarkan Eselon

Tabel 2.2.1.4

SDM Pegawai Berdasarkan Eselon

NO	PANGKAT/GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	%
1	ESELON III a	1	-	12,5
2	ESELON III b	1	-	12,5
3	ESELON IV a	2	1	50
4	ESELON IV b	1	-	25
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

#### 5. SDM Pegawai Berdasarkan Penempatan dan Harapan Dimasa Datang

Tabel 2.2.1.5

SDM Pegawai Berdasarkan Penempatan dan Harapan dimasa datang

NO	JENIS KELAMIN	Jumlah Pegawai Saat Ini	Jumlah Pegawai Yang Diharapkan
1	Laki-laki	10	20
2	Perempuan	3	4
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>24</b>

#### 2.2.2 Sarana dan Prasarana (Asset)

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Susukan memiliki sarana dan prasarana berikut kondisi sarana dan prasarana tersebut serta telah

dilakukan analisa ketercukupan dibandingkan dengan beban kerja, sebagai berikut :

No	Nama Asset	Jumlah 2022	Kondisi (Baik/Rusak)	Jumlah Yang Diharapkan
1	Gedung Kantor	1 unit	Baik	1 unit
2	Aula Kecamatan	1 unit	Baik	1 unit
3	Garasi mobil	1 unit	Baik	1 unit
4	Rumdin Camat	1 unit	Baik	1 unit
5	Tempat tidur kayu	1 unit	Baik	1 unit
6	Alat komunikasi/ HT	1 unit	Baik	1 unit
7	Meja kerja pejabat	8 buah	2 buah Baik - 6 buah rusak	8 buah
8	Meja kerja staf	10 Buah	5 buah Baik -5 buah rusak	16 buah
9	Kursi kerja pejabat	8 buah	2 buah Baik - 6 buah rusak	8 buah
10	Kursi kerja staf	10 Buah	5 buah Baik -5 buah rusak	16 buah
11	Kursi rapat	96 buah	Baik	150 buah
12	Meja kursi tamu	1 unit	Baik	2 unit
13	Komputer/PC	5 unit	3 Baik 2 Rusak	8 unit
14	Laptop/Notebook	10 unit	Baik	10 unit
15	Printer	5 unit	3 Baik 2 Rusak	10 unit
17	Filling cabinet	10 buah	8 Baik 2 Rusak	12 buah
18	Lemari buku	1 buah	Baik	2 buah

19	Podium	1 buah	Baik	1 buah
20	AC	2 unit	Baik	3 unit
22	Genset	2 unit	Rusak	2 unit
23	Sound system	3 unit	Baik	3 unit
24	Televisi	1 unit	Baik	2 unit
25	Antena VHF	1 unit	Baik	1 unit
26	Kendaraan roda empat	1 unit	Baik	1 unit
27	Kendaraan roda dua	6 unit	Baik	8 unit
28	Lemari besi	2 buah	Baik	3 buah
29	Papan kegiatan	3 buah	Baik	5 buah
30	Kursi besi	20 buah	Baik	20 buah
31	Meja rapat	10 buah	Baik	20 buah
32	Meja reseption	1 buah	Baik	2 buah
33	Bangku tunggu	9 buah	Baik	10 buah
35	Proyektor & Attachment	1 unit	Baik	2 unit
36	Facsimile	1 unit	Rusak	1 unit

### **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Gambaran kinerja *Kecamatan Susukan* 5 (lima) tahun sebelumnya diperoleh dari Dokumen Renstra pada Periode sebelumnya (2017-2022) sebagaimana dapat dilihat pada Tabel

**TABEL 2.3.1**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PD KECAMATAN SUSUKAN**  
**Tahun 2017-2022**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Awal 2017	Target RenstraTahun					RealisasiCapaianTahun					Rasio (%) CapaianTahun					
				2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	-	-	8 dokum en	8 dokum en	8 dokum en	8 dokum en	8 dokum en	8 dokum en	8 dokum en	8 dokum en	8 dokum en	8 dokum en	100	100	100	100	100	
2	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	-	-	14dok ument	14dok ument	14dok ument	14dok ument	14dok ument	14dok ument	14dok ument	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	100	100	100	100
3	TerpenuhinyaGaji dan Tunjangan ASN	-	-	17	16	16	15	14	17	16	16	15	14	100	100	100	100	100	
4	Jumlah jasa adm.keuangan yangterbayarkan	-	-	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	100	100	100	100	100	
5	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	-	-	-	8 dokum	8 dokum	8 dokum	8 dokum	-	8 dokum	8 dokum	8 dokum	8 dokum	-	100	100	100	100	
6	Jumlah peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang terpenuhi	-	-	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	100	100	100	100	100	
7	Jumlah bahan logistik yangterpenuhi	-	-	8 paket	8 paket	8 paket	8 paket	8 paket	8 paket	8 paket	8 paket	8 paket	8 paket	100	100	100	100	100	
8	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	-	-	-	2 paket	2 paket	1 Paket Mabel air	1 paket Komp uter	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
9	Terpenuhinya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
10	Jumlahjasa listrik yang tersedia Air dan Listrik	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah jasa pelayanan umum			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

	yang terbayarkan																	
	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah gedung dan rumah dinas yang terpelihara			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Pelayanan Peizinan Non Usaha yang terlayani			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Pelayanan KTP yang terlayani			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Pelayanan KK yang terlayani			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Penanganan Pengaduan			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah SPPT yang disalurkan kewajib pajak			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di kecamatan yang terlaksana			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Peraturan Desa dan peraturan kepala desa yang di susun							100						100				100
	Jumlah pembinaan administrasi tata pemerintah desa yang terlaksana							100						100				100
	Jumlah Desa tertib administrasi Keuangan dan pendayagunaan							100						100				100

	asetdesa yang terlaksana																		
	Jumlah desa tertib administrasi pembangunan yang terlaksana							100						100					100
	Jumlah desa tertib ketentraman dan ketertiban umum yang terlaksana							100						100					100
	Jumlah desa tertib penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa yang terlaksana							100						100					100
	Jumlah Koordinasi Pendampingan desa di wilayahnya yang terlaksana							100						100					100

Sumber :LKj IP Kecamatan Susukan (diolah)

**TABEL 2.3.2**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PD KECAMATAN SUSUKAN**  
**KABUPATEN BANJARNEGARA**

*Dalam ribuan rupiah*

No	Program dan Kegiatan	Anggaran Pada TahunKe-					Realisasi Anggaran Pada TahunKe-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran TahunKe-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
	<i>Pelayanan Administrasi Perkantoran</i>																	
1	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	9.798	5.340	8.640	10.800	12.000	6.038		8.640	8.252	8.136	61,62		100	95,52	67,81	8.884	7.767
2	Penyediaan jasa administrasi keuangan	0	0	17.880	24.000	24.050	0		17.740	15.075	20.750			99,22	62,81	86,28	21.977	17.855
3	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	1.666					83,28	2.000	1.666
4	Penyediaan bahan logistik kantor	32.899,5	33.860	67.600	50.000	62.900	26.252		32.393	32.364	61.768	79,79		47,92	80,91	98,20	47.452	38.194
5	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	22.463	22.463	21.320	21.320	38.315	16.665		19.220	19.260	37.435	74,19		90,15	90,34	97,70	25.176	23.145
6	Pemberdayaan Kecamatan	30.000	25.000	39.200	44.200	60.880	27.461		12.719	28.256	60.680	91,54		32,45	72,08	99,67	38.856	32.279
7	Penunjang operasional desa berdikari, desapemula, & desaprakarsa	0	0	0	0	5.000	0		0	0	4.750					95,00	5.000	4.750
	<i>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</i>																	
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor																	
1	Pengadaan Mebeler																	
2	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	627	627	3.000	3000	7.000	627		3.000	2500	5.925	100	0,00	100	83,33	84,64	2.851	3.013
3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	3.111	3.111	5.000	5.000	10.000	2.985		5.000	3.830	8.895	95,95	0,00	100	76,60	88,95	5.244	5.178
4	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	11.292	13.332	15.000	8000	30.000	11.143		6.497	17.583	26.419	98,68	0,00	43	76,45	88,06	18.525	15.411
	<i>Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</i>																	
1	Asistensi PATEN				5.000	5.000				5.000	5.000				100	100	5.000	5.000
	<i>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja &amp; Keuangan</i>																	
1	Penyusunan laporan capaian kinerja & ikhtisar realisasi kinerja SKPD					4.500					4.500					100	4.500	4.500
	<i>Penataan Administrasi Kependudukan</i>																	
1	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	3.788		4.389	2.896	4.955	75,76		88,00	57,92	99,10	5.000	4.007
2	Penyelenggaraan E KTP		128.724														128.724	
	<i>Pembinaan dan fasilitas pengelolaan keuangan desa</i>																	

1	Fasilitas penunjang pilkades			93.300					89.225					95,63			93.300	89.225
	<i>Peningkatan &amp; pengembangan pengelolaan keuangan daerah</i>																	
1	Intensifikasi Pajak Daerah			14.431	8.935				14.431	8.935					100	100	0	11.683
	<i>Peningkatan Sarana &amp; Prasarana Wilayah</i>																	
1	Peningkat sarana dan prasarana wilayah kecamatan			300.000	300.000				300.000	300.000					100	100	0	0

Sumber :LKj IP Kecamatan Susukan (diolah)

No	Program	Kondisi Awal 2017	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
			2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi
Total			5.077.128.000	5.183.730.000	6.227.795.000	4.969.531.000		4.315.086.896	4.181.992.323	4.925.963.156	4.273.605.142		84,99	80,68	79,10	86,00		(24,49)	(24,63)

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Susukan**

### **2.4.1 Tantangan**

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Susukan selama 4 ( empat ) tahun yang lalu, beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Susukan 4 ( empat ) tahun ke depan diantaranya :

1. Terbatasnya jumlah personil yang melaksanakan tugas pelayanan di Kecamatan Susukan ;
2. Keterbatasan sumberdaya manusia terkait dengan peningkatan pelayanan publik ;
3. Terbatasnya sarana prasarana yang terkait dengan perangkat lunak maupun perangkat keras (software - hardware) sehingga mempengaruhi kelancaran proses pelayanan;
4. Jaringan Internet sering trobel sehingga menghambat roses pelayanan;
5. Beban kerja untuk memenuhi standard minimal pelayanan public belum sebanding dengan jumlah personil dan SDM aparatur Kecamatan Susukan serta belum sepenuhnya didukung oleh prasarana yang representative sesuai manfaat maksimal;
7. Semakin transparanya informasi melalui media elektronik dituntut peran kecamatan untuk lebih responsif terhadap dinamika harapan masyarakat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan Kemasyarakatan
8. Pandemi covid 19 berakibat adanya perubahan perencanaan dan penganggaran di semua jenjang tingkatan SKPD sehingga prioritas kegiatan dan anggaran terfokus untu penanganan covid 19.

### **2.4.2 Peluang**

Berikut ini adalah hasil analisis peluang bagi pengembangan pelayanan *Kecamatan Susukan* pada empat tahun mendatang :

- 1) Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
- 2) Adanya potensi sumberdaya alam yang melimpah, yakni perkebunan teh, kapulaga, kayu albasia, pinus yang dapat dikelola untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- 3) Adanya dukungan koordinasi lintas sektor di wilayah kecamatan yang mendukung tercapainya sinkronisasi dan integrasi kegiatan lingkup kecamatan antara lain kegiatan Konferensi dinas/rapat koordinasi forkompincam, UPT/Instansi dan Kepala Desa secara rutin di tingkat Kecamatan.
- 4) Sebagai desa wisata religi menjadi icon untuk meningkatkan kesejahteraan dan menjadi sentra gula kelapa.

### **BAB III**

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

### **KECAMATAN SUSUKAN**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Susukan**

Isu – Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang diperhatikan dalam perencanaan pembangunan selama 4 (empat) tahun dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Susukan kepada masyarakat. Analisa isu – isu strategis di identifikasikan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Susukan dalam menjalankan pemerintahan ada berbagai permasalahan, sebagai berikut:

##### **a. Bidang Sekretariat .**

1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kecamatan Susukan kurang maksimal di karenakan alokasi anggaran di fokuskan pada penanganan covid 19;
2. Kurangnya personil di bagian sekretariat Kantor Kecamatan Susukan, sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil;

##### **b. Bidang Pemerintahan .**

1. Kurangnya personil pengelolaan data pemerintahan umum, pengelolaan data pemerintahan desa;
2. Lambat aparatur Desa dalam menindaklanjuti permasalahan pada bidang Pemerintahan;
3. adanya regulasi atau aturan Pemerintahan Desa yang seringkali berubah dalam bidang Pemerintahan, Pemberdayaan dan Kemasyarakatan serta penyusunan RKP dan APBDes belum tepat Waktu.

##### **c. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.**

1. Kurangnya personil pengelolaan data Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sehingga
2. Lambat aparat Desa dalam menindaklanjuti permasalahan pada bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Pembangunan Infrastruktur di Kecamatan Susukan sudah cukup baik, namun hal ini perlu ditingkatkan keberadaannya, khususnya untuk peningkatan jalan Kabupaten dan pembangunan jalan desa yang sudah secara bertahap dilakukan pembangunan melalui berbagai program pembangunan. Masalah pembangunan jalan di wilayah Kecamatan Susukan terkendala dengan cepatnya usia fisiknya, karena struktur tanah yang mudah bergerak, kualitas yang kurang baik dan pada lokasi tertentu sering tergenang air sehingga usia teknis menjadi pendek

**d. Bidang Pelayanan Publik.**

1. Sarana dan Prasarana pelayan Publik belum terpenuhi secara standard maksimal
2. Kurangnya personil Pada bidang pelayanan sehingga masih terhabatnya pelayanan public di kecamatan Susukan

**e. Bidang Keamanan dan kenyamanan lingkungan**

1. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum ;
2. Kurangnya personil pada bagian Tramtibum Kecamatan Susukan;
3. Kurangnya personil Linmas di masing – masing Desa dan Linmas yang ada belum berjalan secara maksimal ;
4. Kurangnya sarana dan prasarana Kamtibmas di Kantor Kecamatan Susukan

Sedangkan peluang yang bisa dimanfaatkan selama 4 (empat) tahun ke depan dalam rangka pengembangan pelayanan Kecamatan Susukan antara lain:

1. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, pejabat struktural dan para staf kecamatan, sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif;
2. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara Kecamatan Susukan dengan Forkopimcam, Dinas Instansi, Koorwil Dinas/UPT, Kepala Desa , Perangkat Desa, BUMN, BUMD, Swasta dan Tokoh Masyarakat, merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan, keamanan dan kenyamanan lingkungan melalui rapat koordinasi;
3. Tingkat partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan;
4. Penerapan Otonomi Daerah mengikuti perkembangan teknologi dan informasi berbasis digital dan tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang untuk meningkatkan kinerja dan memberikan kesempatan bagi Kecamatan Susukan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
5. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
6. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan.

### **3.3. Telaahan Renstra Kementerian terkait dan Renstra *Perangkat Daerah* provinsi**

#### **3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian terkait**

#### **3.3.2 Telaahan Renstra Perangkat Daerah provinsi**

### **3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Isu-isu strategis berasal dari identifikasi permasalahan pada urusan yang ditangani *Kecamatan Susukan*, mempertimbangkan

renstra dari kementrian terkait dengan didasarkan tugas dan fungsi Baperlitbang merupakan kondisi atau hal yang asasi dan harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu-isu strategis di *Kecamatan Susukan* ditentukan dengan metode diskusi dengan melibatkan semua Bidang di *Kecamatan Susukan*. Dari diskusi tersebut maka dapat ditetapkan isu-isu strategis sebagai berikut :

- a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kecamatan Susukan kurang maksimal di karenakan alokasi anggaran di fokuskan pada penanganan covid 19 ;
- b. Kurangnya personil di Kantor Kecamatan Susukan, sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil
- c. Jaringan Internet sering trobel sehingga menghambat proses pelayanan
- d. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik maupun media social dituntut peran kecamatan untuk lebih responsif terhadap dinamika harapan masyarakat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta ketertiban dan keamanan masyarakat.
- e. Terhambatnya Pelaksanaan Pemberdayaan, Pembangunan Sarana dan Prasarana Lingkungan desa dikarenakan Lambatnya respon Aparatur Pemerintah Desa dalam menyelesaikan Masalah Pemberdayaan Masyarakat di Desa.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan Jangka Menengah Kecamatan Susukan**

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. 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. (Reff. Lampiran IV Permendagri no 54 tahun 2010).

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah Kecamatan Susukan Kabupaten Banjarnegara berlandaskan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026, dengan berpedoman pada Visi Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026.

Adapun Misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan adalah Misi) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 – 2026 dengan Tujuan;

1. Meningkatkan Pelayanan Publik
2. Meningkatkan Kemandirian Desa

Perangkat Daerah Kecamatan Susukan dalam rangka mendukung pencapaian Misi ditetapkan 2 (dua) Tujuan sebagaimana tabel dibawah:

Tabel  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan  
Perangkat Daerah Kecamatan Susukan

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun Ke			
				2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Prosentase Masyarakat yang puas terhadap Pelayanan di Kecamatan	70	71	72	73
2	Meningkatkan Kemandirian Desa	Jumlah Desa Mandiri	Prosentase Desa berkembang menuju Desa Maju dan Mandiri	100	100	100	100

**Tujuan 1**

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	FORMULASI	BASE LINE 2021	TARGET KINERJA				KONDISI AKHIR
				2023	2024	2025	2026	
Meningkatkan Pelayanan Publik	Indek Kepuasan Konsumen (IKK)	Jumlah Capaian Jenis Pelayanan ----- x 100 Jumlah Jenis Pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 Jp
		Jumlah Responden yang puas terhadap pelayanan di kecamatan ----- x 100 Jumlah Responden	73,84	73,85	73,85	73,86	73,86	73,90

## Sasaran

TUJUAN	SASARAN		FORMULASI	BASE LINE 2022	TARGET KINERJA				KONDISI AKHIR
	URAIAN	INDIKATOR TUJUAN			2023	2024	2025	2026	
Meningkatkan Pelayanan Publik	Prosentase Masyarakat yang Puas terhadap pelayanan di kecamatan	Hasil survei kepuasan masyarakat	Jumlah Capaian Jenis Pelayanan ----- x 100 Jumlah Jenis Pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 Jp
		Hasil survei kepuasan masyarakat	Jumlah Responden yang puas terhadap pelayanan di kecamatan ----- x 100 Jumlah Responden	73,84	73,85	73,85	73,86	73,86	73,90

## Program

PROGRAM	INDAKATOR	FORMULASI	KONDISI AWAL 2022	TARGET KINERJA				KONDISI AKHIR
				2023	2024	2025	2026	
Meningkatkan Pelayanan Publik	Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM )	Jumlah Capaian Jenis Pelayanan ----- x 100 Jumlah Jenis Pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 jenis pelayanan	3 Jp
		Jumlah Responden yang puas terhadap pelayanan di kecamatan ----- x 100 Jumlah Responden	73,84	73,85	73,85	73,86	73,86	73,90

## Tujuan 2

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	FORMULASI	BASE LINE 2021	TARGET KINERJA				KONDISI AKHIR
				2023	2024	2025	2026	
Meningkatnya kemandirian Desa	Jumlah Desa Mandiri	$\frac{\text{Jumlah Desa terbina}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100$	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

## Sasaran

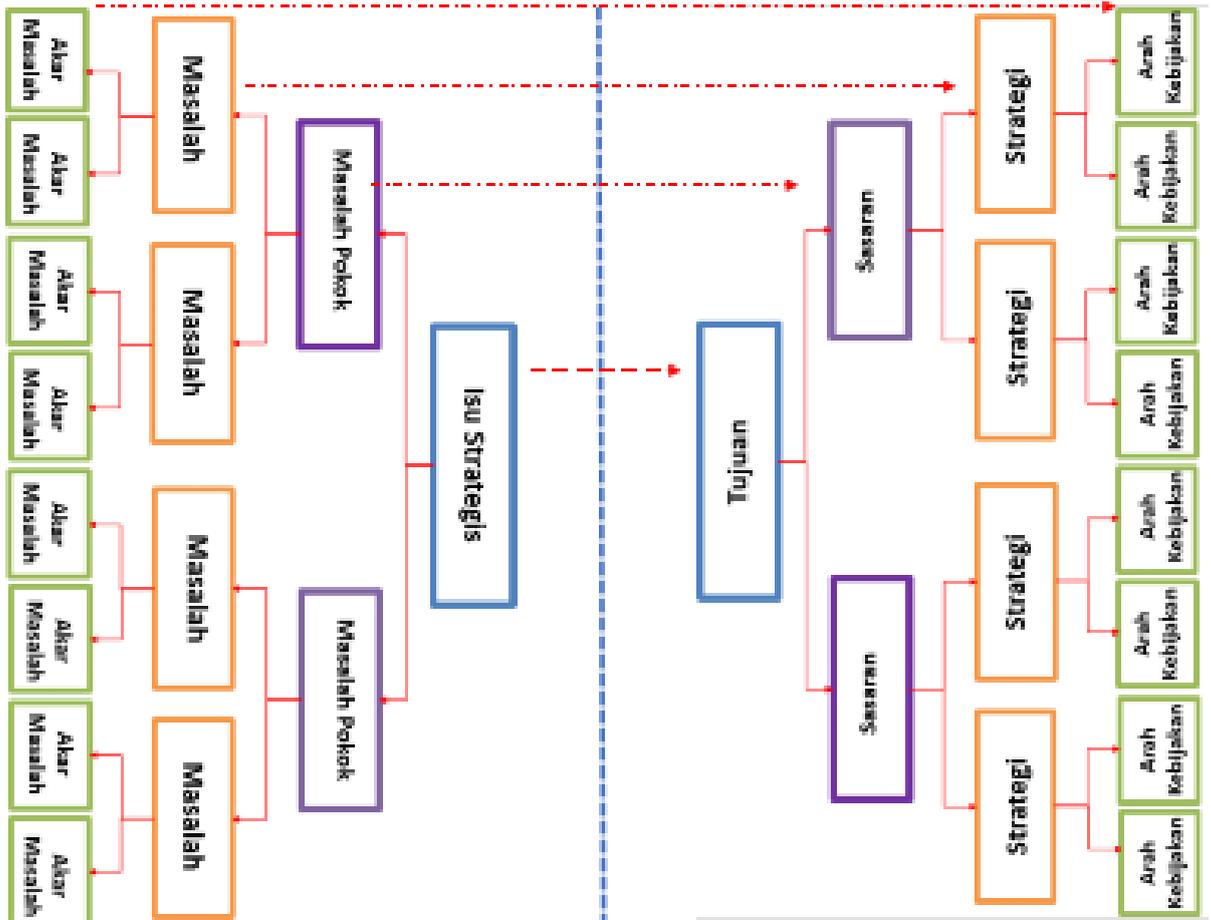
TUJUAN	SASARAN		FORMULASI	BASE LINE 2022	TARGET KINERJA				KONDISI AKHIR
	URAIAN	INDIKATOR TUJUAN			2023	2024	2025	2026	
Meningkatnya Pemberdayaan masyarakat Desa serta menyediakan data Desa mandiri	Prosentase Desa berkembang menuju desa mandiri	Jumlah Desa Mandiri	$\frac{\text{Jumlah Desa yang terbina}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100$	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

## Program

PROGRAM	INDAKATOR	FORMULASI	KONDISI AWAL 2022	TARGET KINERJA				KONDISI AKHIR
				2023	2024	2025	2026	
Program pemberdayaan masyarakat Desa	Prosentase Desa terbina	$\frac{\text{Jumlah Desa/Kel yang terbina}}{\text{Jumlah Desa/Kel}} \times 100\%$	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Program pembinaan dan pengawasan pemerintah Desa	Prosentase Desa yang terbina dengan baik dan menyusun dokumen perencanaan penganggaran dan pelaporan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Desa yang terbina dengan baik dan menyusun dokumen perencanaan penganggaran dan pelaporan tepat waktu}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan dan sasaran OPD ini akan menjadi indikasi keberhasilan program dan kegiatan yang ditetapkan dalam program kerja tahunan (Renja) sebagaimana penggambaran dalam grand fold cascading berikut:



Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan Tujuan, dari Kecamatan Susukan disajikan sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Perangkat Daerah**  
**Tahun 2023-2026**

<b>Tujuan 1</b> Meningkatkan Pelayanan Publik			
<b>Sasaran 1</b> Meningkatkannya kualitas pelayanan publik di kecamatan			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
1. Meningkatnya kualitas pelayanan Publik di Kecamatan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan	1. Capaian Jenis Layanan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	- Melaksanakan penyebaran kuisisioner kepada masyarakat guna mengukur dan mengetahui kepuasan masyarakat dalam pelayanan di kecamatan.
<b>Tujuan 2</b> Meningkatnya kemandirian Desa			
<b>Sasaran 2</b> Meningkatkan Kemandirian Desa di Kecamatan SUSUKAN			
2. Meningkatnya kemandirian Desa	Meningkatkan Kemandirian Desadi Kecamatan Susukan	Jumlah Desa Mandiri	- Melaksanakan Pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan sehingga dapat menyusun dokumen perencanaan penganggaran dan pelaporan tepat waktu -

## **BAB VI**

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

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Rencana Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan Susukan selama 4 (empat) tahun ke depan (2023– 2026) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023- 2026, guna menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Banjarnegara ke depan. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh sesuatu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu.

Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya, adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Susukan untuk periode tahun 2023--2026 adalah sebagai berikut :

#### **6.1. Rencana Program dan Kegiatan.**

Rencana program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan SUSUKAN Kabupaten BANJARNEGARA tahun 2023-2026 meliputi:

##### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

## **2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik**

- a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat daerah yang ada di Kecamatan

## **3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan**

- a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
- b. Kegiatan Pemberdayaan Desa

## **4. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa**

- a. Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

### **Indikator Kinerja.**

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan, dengan berpedoman indikator kinerja maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya.

### **Kelompok sasaran.**

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Susukan adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Desa dan Kecamatan. yang salah satu poin pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023- 2026

**Pendanaan**

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Susukan bersumber pada dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berlandaskan hukum Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara. Adapun penyajiannya sebagai mana tabel TC. 27 di bawah ini:



**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif**  
**Kecamatan Susukan Kabupaten Banjarnegara**  
**Tahun 2023-2026**

Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja pada Awal RPJMD (Tahun 2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka						
			Tahun-1 (2023)		Tahun-2 (2024)		Tahun-3 (2025)		
			K	Rp	K	Rp	K	Rp	
<b>UNSUR KEWILAYAHAN</b>									
<b>KECAMATAN</b>									
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	Persentase penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	100 %	100 %	<b>128.722.200</b>	100 %	109.600.000	100 %	110.800.000	
<i>Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang di Limpahkan Kepada Camat</i>	<i>Terlaksananya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang di Limpahkan Kepada Camat</i>	100%	100%	128.722.200	100%	109.600.000	100%	110.800.000	
Sub Kegiatan Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perijinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	1 laporan	1 laporan	7.209.500	1 laporan	4.500.000	1 laporan	4.600.000	
Sub Kegiatan Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan perijinan non usaha	Jumlah Dokumen Perizinan non Usaha yang Dilaksanakan	1 dokumen	1 dokumen	6.089.700	1 dokumen	5.100.000	1 dokumen	5.200.000	
Sub Kegiatan Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	1 laporan	1 laporan	95.423.000	1 laporan	100.000.000	1 laporan	101.000.000	
<i>Koordinasi Pemeriharaan Prasarana dan Sarana pelayanan Umum</i>									
Koordinasi /sinergi dengan perangkat daerah atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayannan umum	Jumlah dokumen Koordinasi /sinergi dengan perangkat daerah atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayannan umum	-	-	20.000.000	1 dokumen	20.000.000	1 dokumen		

<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	Persentase pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	100 %	100 %	<b>8.575.000</b>	100 %	8.600.000	100 %	8.700.000
<i>Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	<i>Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	100%	100%	8.575.000	100%	8.600.000	100%	8.700.000
Sub Kegiatan Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	10 lembaga kemasyarakatan	10 lembaga kemasyaraka tan	8.575.000	10 lembaga kemasyaraka tan	8.600.000	10 lembaga kemasyaraka tan	8.700.000
<i>Kegiatan Koordinasi dan sinkronisasi pembatasan masyarakat</i>								
Sub kegiatan pembinaan covid 19 di tingkat desa dan kelurahan								
<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	Persentase penyelenggaraan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum	100 %	100 %	10.800.000	100 %	10.800.000	100 %	10.900.000
<i>Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</i>	<i>Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</i>	100%	100%	10.800.000	100%	10.800.000	100%	10.900.000
Sub Kegiatan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	1 laporan	1 laporan	10.800.000	1 laporan	10.800.000	1 laporan	10.900.000
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	Persentase Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang terlaksana	100 %	100 %	<b>14.000.000</b>	100 %	14.500.000	100 %	15.000.000
<i>Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	<i>Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	100%	100%	14.000.000	100%	14.500.000	100%	15.000.000
Sub Kegiatan Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di wilayah kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	1 dokumen	1 dokumen	14.000.000	1 dokumen	14.500.000	1 dokumen	15.000.000
<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	Persentase pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100 %	100 %	<b>84.437.500</b>	100 %	86.400.000	100 %	92.700.000

Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	100%	84.437.500	100%	86.400.000	100%	92.700.000
Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	4 dokumen	4 dokumen	3.150.000	4 dokumen	3.500.000	4 dokumen	4.000.000
Fasilitasi administrasi pemerintahan desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	4 dokumen	4 dokumen	1.960.000	4 dokumen	2.000.000	4 dokumen	3.000.000
		1 Desa	1 Desa	50.000.000	2 Desa	0	12 Desa	300.000.000
Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	2 dokumen	2 dokumen	2.940.000	2 dokumen	300.000	2 dokumen	3.500.000
Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	1 dokumen	1 dokumen	4.725.000	1 dokumen	5.000.000	1 dokumen	5.500.000
Fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1 dokumen	1 dokumen	9.437.500	1 dokumen	9.600.000	1 dokumen	9.700.000
Fasilitasi penyusunan program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	3 dokumen	3 dokumen	49.975.000	3 dokumen	51.000.000	3 dokumen	52.000.000
Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	2 dokumen	2 dokumen	12.250.000	2 dokumen	15.000.000	2 dokumen	15.000.000
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA</b>	Persentase terlaksananya program penunjang urusan pemerintahan daerah/kota	100%	100%	1.846.247.888	100%	1.861.531.288	100%	#####

<i>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah</i>	<i>Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah</i>	100%	100%	4.510.000	100%	7.000.000	100%	7.400.000
Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 dokumen	8 dokumen	3.250.000	8 dokumen	3.500.000	8 dokumen	3.700.000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5 dokumen	5 dokumen	1.260.000	5 dokumen	3.500.000	5 dokumen	3.700.000
<i>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	100%	100%	1.529.322.288	100%	1.529.531.288	100%	#####
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	113 orang/bulan	15 orang/bulan	1.478.051.288	15 orang/bulan	1.478.051.288	15 orang/bulan	#####
Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	50 dokumen	50 dokumen	45.480.000	50 dokumen	45.480.000	50 dokumen	45.480.000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan keuangan bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	7 dokumen	7 dokumen	5.791.000	7 dokumen	6.000.000	7 dokumen	6.300.000
<i>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	100%	100%	90.115.600	100%	114.000.000	100%	116.500.000
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	1 paket	9.600.000	1 paket	5.000.000	1 paket	5.500.000

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	3 paket	3 paket	23.871.400	3 paket	24.000.000	3 paket	25.000.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 paket	5 paket	56.644.200	5 paket	85.000.000	5 paket	86.000.000
<i>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	100%	100%	65.700.000	100%	47.000.000	100%	48.100.000
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	4 unit	4 unit	51.000.000	4 unit	45.000.000	4 unit	46.000.000
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	1 unit	1 unit	14.700.000	1 unit	2.000.000	1 unit	2.100.000
<i>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	100%	100%	84.500.000	100%	83.300.000	100%	83.400.000
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 laporan	3 laporan	10.900.000	3 laporan	9.700.000	3 laporan	9.800.000
Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	2 laporan	2 laporan	73.600.000	2 laporan	73.600.000	2 laporan	73.600.000
<i>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	100%	100%	72.100.000	100%	80.700.000	100%	86.800.000
Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	9 unit	9 unit	24.600.000	9 unit	24.700.000	9 unit	24.800.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit	2 unit	27.500.000	2 unit	35.000.000	2 unit	40.000.000

Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3	3	20.000.000	3	21.000.000	3	22.000.000
---	--	---	---	------------	---	------------	---	------------

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja menjadi alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif (Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah). Dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah keberadaan indikator kinerja sangat penting agar keberhasilannya dapat dinilai dan dievaluasi. Ketercapaian target indikator kinerja yang terukur akan menjadi bahan dalam proses perencanaan pembangunan periode berikutnya.

Indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan merupakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, dalam hal ini adalah RPD 2023 - 2026. Indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah, termasuk pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan, serta ketercapaian kinerja RPD dan Renstra Kecamatan Susukan tahun 2023 - 2026

Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini ditampilkan dalam Tabel

**Tabel**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2023-2026**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2021	2023	2024	2025	2026		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	3 Jenis Pelayanan	3 Jenis Pelayanan	3 Jenis Pelayanan	3 Jenis Pelayanan	3 Jenis Pelayanan		3 Jenis Pelayanan
		73,84	73,85	73,85	73,86	73,86	73,90	73,84
2.	Jumlah Desa Mandiri	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		100 %

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) *Kecamatan Susukan* tahun 2023 - 2026 perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan Subbag pada *Kecamatan Susukan* agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan Subag pada *Kecamatan Susukan* dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra *Kecamatan Susukan* akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) *Kecamatan Susukan* yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2023 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja *Kecamatan Susukan* wajib berpedoman pada Renstra *Kecamatan Susukan*.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra *Kecamatan Susukan*, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra *Kecamatan Susukan* sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Strategis (Renstra) *Kecamatan Susukan* tahun 2023-2026 disusun untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan semangat dedikasi, loyalitas dan pengabdian dari seluruh aparatur Baperlitbang Kabupaten Banjarnegara, sehingga cita-cita “Banjarnegara Bermartabat Berbasis Pertanian” dapat tercapai.