

BAB I

PENDAHULUAN

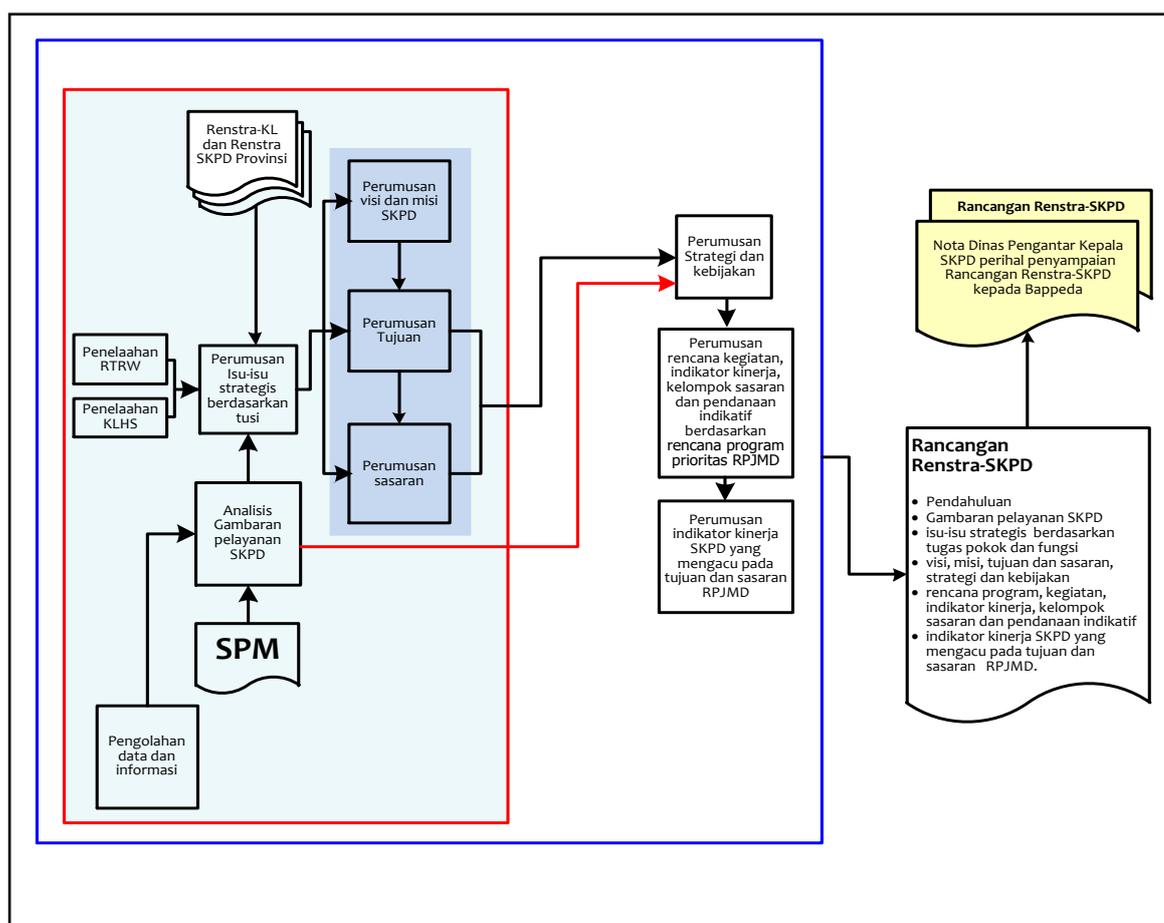
1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan daerah untuk menyusun 5 (lima) dokumen perencanaan pembangunan, yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 *juncto* 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, terminologi Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) didefinisikan sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah jangka menengah yang memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 secara khusus

mengacu pada Inmendagri Nomor 70 Tahun 2021 mengenai Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022. Selain berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah, penyusunan Renstra Perangkat Daerah juga mengacu pada Renstra **(Kementerian/Lembaga terkait)**, serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 - 2023. Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan tahunan yang disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan

Adapun tahapan penyusunan Renstra dapat dilihat dalam tabel 1.2 berikut.

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



1.1 Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam penyusunan Renstra Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara adalah sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 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);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
12. 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;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
22. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
23. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal-Semarang-Salatiga-Demak-Grobogan, Kawasan Purworejo-Wonosobo-Magelang-Temanggung

dan Kawasan Brebes-Tegal-Pemalang Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);

24. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
26. 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);
27. 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);
28. 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);

29. 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 Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 145);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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);
31. 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);
32. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

33. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022.

1.2 Maksud dan Tujuan

Renstra *Kecamatan Punggelan* Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 disusun dengan maksud:

- a. Sebagai upaya kongkrit menindaklanjuti Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara 2023 - 2026, terutama dalam rangka mewujudkan *Kecamatan Punggelan* menjadi institusi yang bermutu untuk mewujudkan kemandirian masyarakat.
- b. Mengoptimalkan peran *Kecamatan Punggelan* dalam melaksanakan fungsi pelayanan masyarakat.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dalam rangka mewujudkan good and clean governance.
- d. Sebagai kerangka serta arah pembangunan untuk tahun 2023-2026 dalam pencapaian Tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, Program serta sebagai tolok ukur pertanggungjawaban perangkat daerah pada akhir tahun anggaran.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Renstra **Kecamatan Punggelan** Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

- a. Menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah ke dalam rencana program kegiatan prioritas Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 yang diselaraskan dengan sasaran dan program Rencana Pembangunan Daerah 2023 - 2026.
- b. Memberikan pedoman bagi penyusunan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah
- c. Menjabarkan program-program pembangunan serta rencana kegiatan yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis sesuai bidang kewenangan dan alokasi pembiayaan dalam kurun waktu 2023 -2026.

1.1. 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 ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara.

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 Kecamatan Punggelan

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
Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan
dan sasaran RPD.

Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

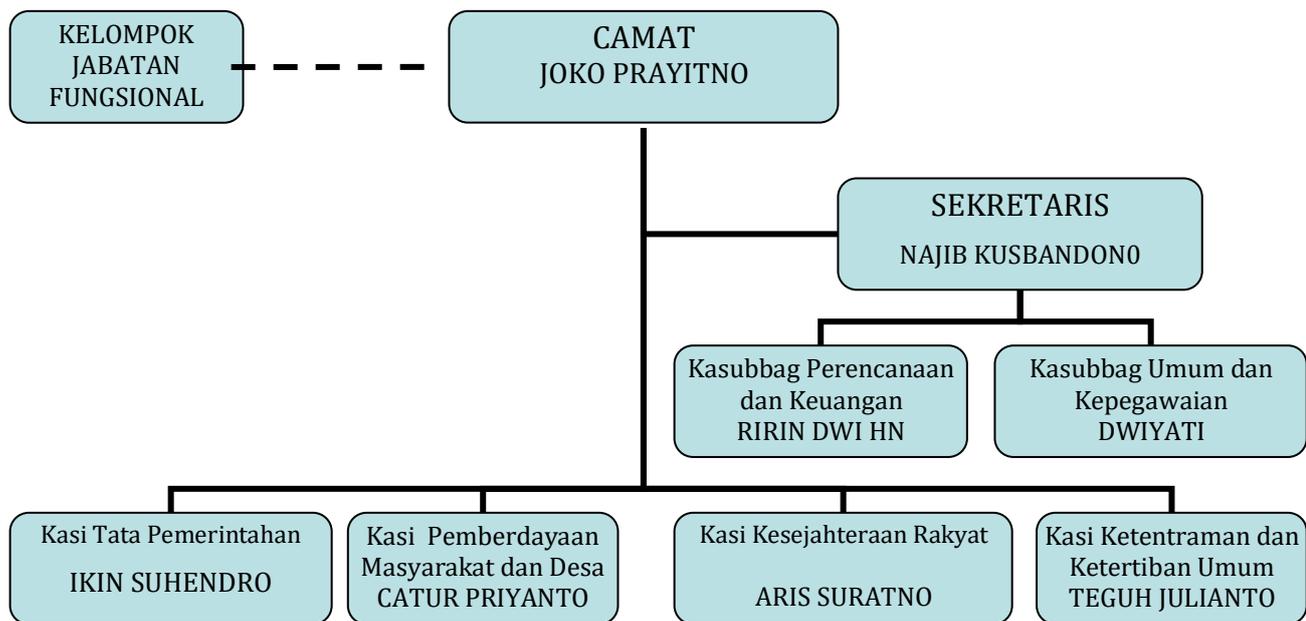
Tugas Kecamatan Punggelan sesuai Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 178 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Kecamatan Kabupaten Banjarnegara adalah Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan.

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kecamatan Punggelan mempunyai fungsi yaitu :

1. Penyiapan penyusunan program kegiatan kecamatan
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
7. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan
9. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek : perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan
10. Pengelolaan kesekretariatan kecamatan
11. Penginventarisasian permasalahan dan pelaporan pelaksanaan tugas kecamatan
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi Camat.

Struktur organisasi Kecamatan Punggelan berdasarkan Perda Nomor 18 Tahun 2008 adalah sebagai berikut :

GAMBAR 2.1
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PUNGGELAN



Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan dilingkungan Kecamatan Punggelan sesuai Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 76 Tahun 2017 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, mutasi, 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 Ketertiban Umum dan Pelayanan 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 Ketertiban Umum dan Pelayanan 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 Ketertiban Umum dan Pelayanan di wilayah Kecamatan
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta Pelayanan 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 dan Pelayanan.
- 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 SKPD

2.2.1 Sumber Daya Pegawai

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Punggelan diperlukan Sumber Daya Pegawai yang memadai. Jumlah pegawai berjumlah 21 orang 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	15	2	85
2	Perempuan	3	1	15
JUMLAH TOTAL		18	3	100

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	-	-	-	-	0
2	STRATA 1	5	1	-	-	29
3	SARJANA MUDA / D3	-	1	-	-	4,5
4	SLTA	9	1	1	2	62
5	SLTP	1	-	-	-	4,5
6	SD	-	-	-	-	-
JUMLAH TOTAL		15	3	1	2	100

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 /Ivb	1	-	4,7
1	PEMBINA / IV a	-	-	0

2	PENATA TK. I / III d	3	1	19,0
3	PENATA / III c	1	-	4,7
4	PENATA MUDA TK. I / III b	4	-	19,0
5	PENATA MUDA / III a	-	1	4,7
6	PENGATUR TK. I / II d	3	-	14,28
7	PENGATUR / II c	2	-	10
8	PENGATUR MUDA TK. I / II b		1	4,7
9	PENGATUR MUDA / II a	1		4,7
10	JURU TK. I / I d	-	-	
11	JURU / I c	-	-	-
12	JURU MUDA TK. I / I b	-	-	-
13	JURU MUDA / I a	-	-	-
14	TENAGA HARIAN LEPAS	2	1	14,28
JUMLAH TOTAL		17	4	100

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	4	-	50
4	ESELON IV b		2	25
JUMLAH TOTAL		6	2	100

2.2.2 Sumber Daya Asset

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Punggelan 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 2021	Kondisi (Baik/Rusak)	Jumlah Yang Diharapkan
1	Gedung Kantor	1 unit	Baik	1 unit
2	Aula Kecamatan	1 unit	Baik	1 unit
3	Mushola	1 Unit	Baik	1 Unit
4	Rumah Dinas Camat	1 unit	Baik	1 unit
5	Kursi kerja pejabat	1 buah	Baik	1 buah
6	Meja kerja pejabat	10 buah	Baik	10 buah
7	Meja Rapat Pejabat	10 buah	Baik	10 buah
8	Kursi Rapat Pejabat	173 buah	Baik	173 buah
9	Kursi Hadap Kerja Pejabat	7 buah	Baik	7 buah
10	Kursi Tamu di ruangan Pejabat	8 buah	Baik	8 buah
11	Kursi Kayu / Rotan	10 Buah	Baik	10 Buah
12	Kursi Besi	1 Buah	Baik	1 Buah
13	Kursi Kayu/Rotan/Stainless	16 Buah	Baik	16 Buah
14	Tempat Tidur Kayu	2 buah	2 Baik	2 Buah
15	Meja Pejabat	1 Buah	Baik	1 Buah
16	Meja Resepsionis	1 buah	Baik	1 buah
17	Meja Biro	18 buah	Baik	18 Buah
19	Meja Makan	1 buah	Baik	1 buah
20	Kursi Plastik /Fiber Glas	13 buah	Baik	13 buah
21	Kursi Putar	8 Buah	2 Rusak	8 Buah
22	Alat Komunikasi Radio	1 unit	Baik	1 unit
23	Unit PemancarVHF/FM	1 unit	Baik	1 unit
24	Personal Computer	8 unit	Baik	8 unit
25	Laptop	4 unit	Baik	4 unit
26	Notebook	2 unit	Baik	2 unit

27	Hardisk	2 unit	Baik	2 unit
28	Peralatan Mini Komputer	5 unit	Baik	5 unit
29	Printer	12 unit	6 rusak	8 unit
30	External	1 unit	Baik	1 unit
31	Mobil	1 unit	Baik	1 unit
32	Sepeda Motor	8 unit	Baik	8 unit
33	Lemari Kayu	2 buah	Baik	2 Buah
34	Filling Besi	5 buah	Baik	5 buah
35	Papan nama	1 buah	baik	1 buah
36	Mesin Absen	1 unit	Baik	1 unit
37	Peta Wilayah	1 buah	Baik	1 buah
38	Papan petunjuk	1 buah	Baik	1 buah
39	Microphone/Wirelessmic	1 Unit	Baik	1 Unit
40	Mic Wireless	1 Unit	Baik	1 Unit
41	Power Amplifier	1 Unit	Baik	1 Unit
42	Loudspeaker	1 Unit	Baik	1 Unit
43	Loudspeaker Pioner	1 Unit	Baik	1 Unit
44	Tv Monitor	1 Unit	Baik	1 Unit
45	Kipas	7 buah	Baik	7 buah
46	AC	3 unit	Baik	3 unit

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Capaian Kinerja Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara berdasarkan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya (2017 – 2021) sebagaimana dapat di lihat pada Tabel berikut ini

	Pengaduan																		
	Jumlah SPPT yang disalurkan ke wajib pajak			100	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	100
	Jumlah Peraturan Desa dan peraturan kepala desa yang di susun							100					100						100
	Jumlah pembinaan administrasi tata pemerintahan desa yang terlaksana							100					100						100
	Jumlah Desa tertib administrasi Keuangan dan pendayagunaan aset desa yang terlaksana							100					100						100
	Jumlah desa tertib administrasi pembangunan yang terlaksana							100					100						100
	Jumlah desa tertib ketentraman dan							100					100						100

ketertiban umum yang terlaksana																		
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 Punggelan (diolah)

Dilihat dari Tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara) pada Tahun 2022 relatif telah mencapai keberhasilan, berdasarkan Realisasi Tingkat Capaian Kinerja dari setiap Indikator secara umum menunjukkan Capaian Kinerja dengan kategori baik. Capaian Kinerja sebesar 100% tidak terlepas dari Pelaksanaan Program/ Kegiatan secara efektif dan efisien dengan berpedoman pada Target dan Progres yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Operasional (RKO) serta berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Keberhasilan Sasaran- sasaran Program/ Kegiatan secara umum disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut :

- ❖ Ketersediaan SDM Aparatur Pemerintah yang loyal, disiplin serta memiliki etos kerja yang baik dan bertanggungjawab;

- ❖ Adanya kerjasama yang baik antara Kecamatan Punggelan dengan Unit- unit Kerja terkait sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat dilaksanakan dengan hasil yang optimal;
- ❖ Pelaksanaan Fasilitasi, Pembinaan, Koordinasi dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan didukung oleh semua elemen dinas/instansi lintas sektoral pemerintahan desa dan masyarakat.
- ❖ Terjalannya koordinasi dan komunikasi yang baik lintas sektoral di lingkungan Kantor Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara;

	Prasarana Wilayah																	
1	Peningkatan sarana dan prasarana wilayah kecamatan																	

Sumber : LKj IP Kecamatan Punggelan (diolah)

Dari tabel diatas dapat digambarkan bahwa realisasi anggaran pada masing- masing tahun dalam periode RPJMD 2017-2022 mencapai 94,49 % lebih atau rata-rata serapan anggaran mencapai 95 %. Hal ini mengindikasikan pendanaan di perangkat daerah Kecamatan Punggelan dapat dimanfaatkan dengan baik. Secara keseluruhan dalam kurun waktu 2017 – 2022 tidak terdapat program/ kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan ataupun diluncurkan pada tahun berikutnya. Pendanaan di perangkat daerah Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara dapat diserap secara baik.

Namun dari keberhasilan capaian kinerja masih terdapat catatan untuk perbaikan antara lain Jumlah aparatur yang terbatas dan belum memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan sebagai pelaksanan kegiatan tertentu

2.1 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan Punggelan agar berjalan dengan lancar dan optimal, dipengaruhi oleh kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan sebagai berikut

2.1.1 Tantangan (Threat)

- a. Tuntutan Masyarakat semakin beragam untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas.
- b. Masih adanya aparat pemerintahan dan kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
- c. Kondisi geografis yang wilayah kecamatan yang berbukit – bukit dan tanah yang labil/mudah bergerak mengakibatkan kerusakan infrastruktur transportasi dan bencana tanah longsor sehingga menghambat mobilitas ekonomi dan sosial masyarakat.

2.1.2 Peluang (Opportunities)

Disamping beberapa tantangan diatas Kecamatan Punggelan juga memiliki beberapa peluang yang bisa dioptimalkan, antara lain sebagai berikut:

- a. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
- b. Adanya potensi sumberdaya alam yang melimpah, yakni tanaman singkong/ubi kayu, kapulaga, lada/mrica dan kayu albasia yang dapat dikelola untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- c. Terdapat pasar yang cukup besar Pasar Manis, pasar – pasar Desa (Pasar Pon dll) serta banyaknya usaha disektor perdagangan, industri dan jasa yang dapat mendorong pertumbuhan dan menggerakkan ekonomi rakyat.
- d. Adanya dukungan koordinasi lintas sektor di wilayah kecamatan yang mendukung tercapainya sinkronisasi dan integrasi kegiatan lingkup kecamatan antara lain kegiatan Konferensi dinas/rapat koordinasi Muspika, UPT/Instansi dan Kepala Desa secara rutin di tingkat Kecamatan.

BAB III

PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3. 1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD

Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian atau menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga berdampak pada kualitas pembangunan daerah.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Punggelan menghadapi beberapa permasalahan karena dampaknya yang signifikan bagi PD dimasa datang yang dirinci sesuai bidang tugas/ Seksi yang ada sebagai berikut:

a. Sekretariat

- 1) Terbatasnya personil yang menguasai dan memahami perencanaan
- 2) Kurangnya koordinasi antar seksi dalam penyusunan kegiatan dan penganggaran
- 3) Pemahaman terhadap Tupoksi masih kurang
- 4) Kurangnya etos kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi
- 5) Masih Lemahnya jaringan internet
- 6) Terbatasnya sarana dan prasarana aparatur yang ada di Kecamatan

b. Seksi Tata Pemerintahan

- 1) Masih rendahnya pemahaman tupoksi perangkat desa
- 2) Masih kurangnya pengetahuan masyarakat kaitannya dengan penyelenggaraan PATEN di kecamatan
- 3) Rendahnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan
- 4) Rendahnya kemampuan aparatur desa
- 5) Kurangnya tertib administrasi desa
- 6) Masih terdapatnya kekosongan perangkat pemerintahan desa
- 7) Masih kurangnya kesadaran masyarakat dan aparatur pemerintah desa dalam melaksanakan kewajiban PBB

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- 1) Rendahnya partisipasi masyarakat, keterwakilan perempuan dan apatisisme dalam mengikuti Musrenbang
- 2) Isu yang diangkat dalam Musrenbang masih terbatas pada pembangunan fisik, belum mengarah pada permasalahan ekonomi, sosial, dan budaya
- 3) Rendahnya kapasitas aparatur perangkat desa dalam menyusun laporan pelaksanaan pembangunan desa

- 4) Persepsi yang salah mengenai fungsi kecamatan pasca berlakunya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- d. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- 1) Kurangnya koordinasi dan respon SKPD dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - 2) Masih belum sesuai data penduduk miskin (by name, by address) dengan keadaan sebenarnya sehingga sering terjadi tidak tepat sasaran
 - 3) Tanggung jawab percepatan pencapaian SPM yang utama berada pada PD terkait, Kecamatan sebagai pendukung belum diberikan kewenangan untuk melaksanakan percepatan pencapaian SPM
 - 4) Masih rendahnya keterlibatan Kecamatan dalam penetapan kelompok sasaran penyelenggaraan SPM
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 1) Belum optimalnya koordinasi dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
 - 2) Rendahnya kesadaran hukum dalam menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 3) Meningkatnya angka perceraian
 - 4) Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melaksanakan Siskamling dan rendahnya kesadaran aparat pemerintah desa dalam menumbuhkan kembangkan Linmas

Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 adalah :

“Banjarnegara Maju Berbasis Pertanian”

(Peningkatan martabat masyarakat Banjarnegara melalui pemenuhan hak asasi manusia dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat Banjarnegara secara adil dan merata)

Untuk menjalankan visi tersebut dijabarkan melalui misi- misi :

1. Mewujudkan masyarakat madani yang agamis, dengan menciptakan masyarakat banjarnegara yang berkualitas, sehat, cerdas, produktif, kompetitif, kreatif, inovatif dan berakhlak mulia, serta menghargai dan menerapkan nilai – nilai luhur agama dan budaya masyarakat.
2. Mewujudkan perekonomian rakyat yang maju dengan mengembangkan serta memperkuat perekonomian daerah melalui sektor pertanian yang berorientasi pada pasar dengan senantiasa menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan dalam pengelolaannya melalui regulasi yang tepat dalam mendukung percepatan iklim investasi yang kondusif dalam rangka menciptakan kehidupan masyarakat yang sejahtera, aman dan damai.

3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, (good government) dalam kehidupan politik yang demokratis dan bertanggung jawab.;
4. Mewujudkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana dasar

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara, yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

Dari tugas dan fungsi tersebut maka Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara mendukung **Misi ke 3 (tiga)** yaitu Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik (good government) dalam kehidupan berpolitik yang demokratis dan bertanggung jawab

Beberapa faktor pendorong pencapaian visi tersebut antara lain :

1. Adanya regulasi (Perda dan Perbup) sebagai payung hukum untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi dinas;
2. Tersedianya Sumber Daya Manusia;
3. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan publik;
4. Potensi animo masyarakat terhadap upaya meningkatnya transparansi layanan publik;
5. Koordinasi dan hubungan kerja yang baik antar pimpinan dan pelaksana.

Selain faktor pendorong pencapaian visi misi Bupati dan Wakil Bupati Banjarnegara Masa Bhakti Tahun 2023-2026, terdapat pula faktor penghambat, antara lain :

- a. Masih kurangnya jumlah aparatur Kecamatan yang memiliki kapasitas dan kompetensi yang memadai dalam rangka mendukung optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.
- b. Belum optimalnya etos kerja, budaya kerja dan disiplin kerja pegawai
- c. Masih kurangnya dukungan data/ informasi/ peraturan yang valid, akurat dan terintegrasi sebagai pedoman dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Masih terbatasnya dukungan anggaran dan sarana prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di wilayah kecamatan.

Tabel 3.1

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	<p>Tujuan</p> <p>1. Meningkatkan Efektifitas dan Transparansi Layanan Publik</p> <p>2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah</p>	<p>1. Belum dilaksanakannya standar pelayanan standart ISO ;</p> <p>2. Masih rendahnya kualitas penyimpanan arsip berkaitan dengan pelayanan publik;</p> <p>3. Pemberdayaan aparatur yang masih belum optimal;</p> <p>4. Terbatasan SDM yang menguasai IT, keterbatasan sarana pendukung</p>	<p>1. Masih kurangnya jumlah aparatur kecamatan yang memiliki kapasitas dan kompetensi yang memadai dalam rangka mendukung optimalisasi pelayanan kepada masyarakat;</p> <p>2. Belum optimalnya etos kerja, budaya kerja dan disiplin kerja pegawai;</p> <p>3. Masih kurangnya dukungan data/informasi peraturan yang valid, akurat dan terinteraksi sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;</p>	<p>1. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, sebagai dasar pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat;</p> <p>2. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antar pimpinan, pejabat dan staf sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.</p>
	<p>Sasaran</p> <p>1. Meningkatnya Efektivitas dan Transparansi Layanan Publik</p> <p>2. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p>			

			4. Masih terbatasnya dukungan anggaran dan sarana prasarana untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di kec Punggelan	
--	--	--	--	--

3.1 Penentuan Isu-isu Strategis

Selama kurun waktu 4 (empat) tahun kedepan, Kecamatan Punggelan dituntut lebih responsif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan. Arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran dengan memperhatikan isu-isu strategis yang terjadi di masyarakat. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Berdasarkan hasil analisis terhadap identifikasi permasalahan kemudian dilakukan penentuan isu-isu stretegis dengan penilaian (scoring) dari kriteria-kriteria permasalahan yang memiliki pengaruh signifikan terhadap pencapaian sasaran Renstra dan pelayanan pubik, dapat dirumuskan isu-isu strategis sebagai berikut :

- a. Masih lemahnya pemahaman aparatur terhadap tupoksi dan koordinasi antar seksi dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan
- b. Masih Terbatasnya kualitas dan kuantitas pegawai di kecamatan
- c. Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana baik secara kualitas maupun kuantitas
- d. Rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap penyelenggaraan PATEN , Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- e. Rendahnya kemampuan SDM perangkat desa dalam penyelenggaraan tertib administrasi desa
- f. Belum Optimalnya pemenuhan pembayaran PBB tepat waktu
- g. Adanya apatisme, rendahnya partisipasi, belum terpenuhinya keterwakilan perempuan, dan terbatasnya pemahaman tentang isu sosial ekonomi dalam Musrenbang

- h. Rendahnya kemampuan perangkat desa dalam penatausahaan keuangan desa terkait dengan implementasi DD dan ADD
- i. Masih rendahnya kesadaran aparatur pemerintahan desa dalam melakukan implementasi (tidak sesuai dengan juknis) program-program peningkatan kesejahteraan masyarakat (penanggulangan kemiskinan, kesehatan, pendidikan, sosial budaya, dan keagamaan)
- j. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melaksanakan Siskamling dan rendahnya kesadaran aparatur pemerintah desa dalam menumbuh kembangkan Linmas

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Punggelan pada kurun waktu 4 (Empat) tahun ke depan di susun dengan memperhatikan isu-isu strategis yang kemudian diterjemahkan kedalam tujuan dan sasaran-sasaran yang lebih terukur, spesifik dan rasional. Perumusan tujuan dan sasaran memperhatikan indikator-indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan yang diuraikan sebagai berikut

4.1 Tujuan kecamatan Punggelan tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik;
2. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

4.2 Sasaran Kecamatan Punggelan Tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Efektivitas dan Transparansi Layanan Publik
2. Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Pernyataan sasaran jangka menengah Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Tahun 2017-2022

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Sasaran					Ta A Re
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya nilai survey kepuasan masyarakat	Nilai survey kepuasan masyarakat	Angka	79	79,9	81	81,25	81,50	81,75	82	
2.	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Meningkatnya kinerja perangkat daerah dan kapasitas aparatur	Indek penilaian SAKIP	Angka		40	41	42	43	44	45	



3.	Meningkatkan kepatuhan wajib pajak dan petugas pemungut pajak sesuai dengan kewajibannya	Meningkatnya jumlah PAD	Persentase pelunasan PBB	%	100	100	100	100	100	100	100	100
----	--	-------------------------	--------------------------	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Strategi adalah langkah – langkah berisikan program – program indikatif untuk mewujudkan tujuan, Rumusan Strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kecamatan Pagedongan dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Kecamatan Punggelan adalah sebagai berikut:

- i. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran yang didukung dengan peningkatan kualitas pelayanan oleh aparatur kecamatan
- ii. Meningkatkan kinerja aparatur kecamatan dalam menjalankan tugas
- iii. Meningkatkan kapasitas SDM aparatur PATEN
- iv. Meningkatkan penataan administrasi kependudukan Program E-KTP
- v. Meningkatkan ketepatan pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- vi. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan desa dalam pembangunan
- vii. Meningkatkan tertib administrasi pemerintahan desa
- viii. Meningkatkan kapasitas Tim Intensifikasi PBB Kecamatan dan Desa

5.2 Kebijakan

Kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut

1. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara prima dengan prosedur yang jelas
2. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor
3. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur PATEN
4. Mengoptimalkan pelayanan pembuatan E-KTP dan KK
5. Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
6. Meningkatkan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa
7. Meningkatkan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengawasan administrasi pemerintahan desa
8. Meningkatkan pelaksanaan intensifikasi PBB kepada masyarakat secara optimal

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 Punggelan disajikan sebagaimana tabel berikut :

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

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4
Meningkatnya Efektivitas dan Transparasi Layananan Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran yang didukung dengan peningkatan kualitas pelayanan oleh aparatur kecamatan	Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara prima dengan prosedur yang jelas
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Meningkatnya Kualitas akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Peningkatan ketepatan pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

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

5.1 Uraian Nama program dan Kegiatan Renstra Tahun 2023-2026

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Dengan demikian program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan dan Sub Kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya dan juga perencanaan anggarannya. Rencana program, kegiatan dan Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan PD Kecamatan Punggelan dalam Renstra 2023 -2026 mendatang adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota terdiri dari 6 (enam) kegiatan yaitu

- a. **Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan Koordinasi
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b. **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD

- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- c. **Administrasi Umum Perangkat Daerah** yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d. **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu
 - Pengadaan Peralatan Mesin Lainnya
 - Pengadaan Mebel
- e. **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** terdiri dari 2(dua) sub kegiatan yaitu
 - Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f. **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan , Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan
 - Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Lainnya
- g. **Kegiatan Pemeliharaan Barang milik Daerah Penunjang urusan pemerintahan Daerah** terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

2. Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik terdiri dari 2 (dua) kegiatan yaitu

a. **Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan sarana Pelayanan Umum** yang terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan yaitu

- Koordinasi /Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum

b. **Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat** yang terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu

- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan
- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan terdiri dari satu kegiatan, yaitu ; **Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa** yang terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan yaitu

- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa

4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari satu kegiatan, yaitu ; **Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum** yang terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan yaitu



- Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5. **Program Penyelenggaraan urusan Pemerintah Umum** terdiri dari 1 (satu) Kegiatan yaitu **Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum** sesuai Penugasan Kepala Daerah, yang terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan yaitu
- Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan.
6. **Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum** terdiri dari satu kegiatan, yaitu ; **Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah** yang terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan yaitu
- Sub kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
7. **Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahanan Desa** terdiri dari satu kegiatan, yaitu ; **Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa** yang terdiri dari 6 (enam) sub kegiatan yaitu
- Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Kepala Desa
 - Fasilitasi Tata Administrasi Tata Pemerintahan Desa
 - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
 - Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
 - Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya

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

Secara rinci Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Punggelan tercantum pada Tabel

TABEL 6.1.
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
KECAMATAN PUNGCELAN KABUPATEN BANJARNEGARA

Dalam ribuan rupiah

Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencana naan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023	Lokasi	
				2022		2023		2024		2025		2026				
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten yang terlaksana		100%		100%		100%		100%		100%		100%		Kecamatan
7.01.01. 2.01	Perencanaan, Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terpenuhinya Perencanaan penggangan dan evaluasi kinerja perangkat daerah		100%		100%		100%		100%		100%	43.050		Kecamatan	
7.01.01. 2.01.02	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan Koordinasi	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				8 dok um en	5.000	8 doku men	5.250	8 doku men	5.500	8 doku men	5.775	8 doku men	21.52 5	Kecamatan



Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencanaan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
7.01.01. 2.01.06	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				14 lap ora n	5.000	14 lapor an	5.250	14 lapor an	5.500	14 lapor an	5.775	14 lapor an	21.52 5	Kecamat an
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat daerah				100 %		100%		100 %		100 %		100 %		Kecamat an
7.01.01.2.02. 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN				18 Org /1 thn	1.895 .864. 548	18 Org/1 thn	2.075 .579. 648	18 org/ 1thn	2.179 .358. 630	18 org/ 1thn	2.288 .326. 561	18 org/ 1thn	8.439 .129. 387	Kecamat an
7.01.01.2.02.0 1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifika si Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD				12 dok um en	38.52 0	12 doku men	40.446	12 doku men	42.468 .300	12 doku men	44.591 .700	12 doku men	166.02 6	Kecamat an
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/				12 dok um	6.000	12 doku men	6.300	12 doku men	6.600	12 doku men	6.930	12 doku men	25.830	Kecamat an



Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencana naan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
	Keuangan Bulanan/Triwulan an/Semesteran SKPD	Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/S emesteran SKPD				en										
7.01.01.2.05	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah				100 %		100%		100 %		100 %		100 %		Kecamat an
7.01.01.2.05	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan				1 pak et	8.000	1 pak et	8.400	1 pak et	8.820	1 pak et	9.260	4 pak et	34.48 0	Kecamat an
7.01.01.2.05	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan				8 pak et	52.57 6.200	8 pak et	55.70 5.	8 pak et	58.99 0	8 pak et	62.40 0	8 pak et	229.7 16.20 0	Kecamat an
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya Barang Milik Penunjang urusan Pemerintah				100 %		100%		100 %		100 %		100 %		

Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencana naan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
		Daerah														
7.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan			1 paket	30.000	1 paket	31.000	1 paket	32.000	1 paket	33.000	4 paket	126	kecamatan	
	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebelair yang Disediakan			1 paket	34.679.600	1 paket	36.000	1 paket	37.000	1 paket	38.000	4 paket	145.679.600		
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan			12 bln	8.400	12 bln	8.820	12 bln	9.260	12 bln	9.720	12 bln	36.200		
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan			12 bln	48.000	12 bln	50.400	12 bln	52.920	12 bln	55.600	12 bln	206.920		
7.01.01.2.09	Pemeliharaan	Terpeliharanya			100		100		100		100		100			



Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencana naan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
	Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah				%		%		%		%		%		
7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	100	8 unit		8 unit	17.435.400	8 unit	18.307.	8unit	19.222	8 unit	20.180	8 unit	75.144.400	
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi				2 unit	15.000	2 unit	20.000	2 unit	30.000	2 unit	40.000	2 unit	105.000	Kecamatan
7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana yang Dipelihara/Direhabilitasi	0	0	0	20 unit	8.000	20 unit	9.000	20 unit	10.000	20 unit	15.000	20 unit	42.000	



Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencanaan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Presentase penyelenggaraa an pemerintahan dan pelayanan Publik				100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		
7.01.02. 2.03	A. Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Terlaksananya Koordinasi/Sin ergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum				100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		
7.01.02. 2.03.01	1.Koordinasi/Siner gi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum				1 doku men	20.00 0	1 doku men	21.00 0	1 doku men	22.00 0	1 doku men	23.00 0	4 doku men	86.00 0	Kecamat an



Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencana naan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
	Umum															
7.01.02. 2.04	B. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat				100 %		100%		100%		100%		100%	95.00 0	Kecamatan
	1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan			10 dok ume n	7.000	12 doku men	7.500	15 doku men	8.000	20 doku men	9.000	366 Periji nan	31.50 0	Kecamat an	
	2. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan			12 lapo ran	9.329	12 lapora n	10.00 0	12 lapora n	10.50 0	12 lapora n	11.00 0	48 lapora n	40.82 9	Kecamat an	
	3. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (Jumlah SPPT PBB yang tersalurkan)			1 lapo ran	90.81 2.500	1 lapora n	93.00 0	1 lapora n	96.00 0	1 lapora n	99.00 0	4 lapora n	378.6 50.00 0	Kecamat an	



Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencana aan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
	Dilimpahkan															
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAA N MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Terselenggaranya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan			100 %		100 %		100 %		100 %		100 %			
7.01.03. 2.01	Koordinasi Pendampingan Desa	Terselenggaranya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan DESa														
7.01.03. 2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam Forum Musyawarah dan Perencanaan Pembangunan di Desa		10	10.000	10	11.000	10	12.000	10	12.500	10	13.000	10	58.500	
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase penyelenggaraan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum	0	0	0	0		100		100		100		100		

Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencanaan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
7.01.04. 2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	0	0	0	0	100		100		100		100			
7.01.04. 2.01	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	0	0	0	4 lapo ran	6.000	4 lapo ran	6.500	4 lapo ran	7.000	4 lapo ran	8.000	16 lapo ran	23.60 0	
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARA AN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	- Prosentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100%	100%		100 %		100%		100%		100%		100		Kecamat an
7.01.05. 2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum sesuai penugasan kepala daerah	100%	100%		100 %		100%		100%		100%		100		
7.01.05. 2.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum	Jumlah tugas Forkompinca yang	100%			4 dok	10.0 00	4 doku	11.00 0	4 doku	12.00 0	4 doku	13.00 0	16 doku	46.00 0	Kecamat an



Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencana aan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Lokasi		
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023			
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target		Rp	
	Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	dilaksanakan				100%		100%		100%		100%		100%			
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Prosentase pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100			Kecamatan
7.01.06. 2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terselenggaranya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi , Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100			
7.01.06. 2.01.01	Fasilitisasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah yang difasilitasi dalam rangka Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa				17 dok ume n	5.000	17 doku men	6.000	17 doku men	6.500	17 doku men	7.000	17 doku men	24.50 0		
7.01.06. 2.01.02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa				17 dok ume n	6.000	17 doku men	7.000	17 doku men	7.250	17 doku men	7.750	17 doku men	28.10 0	Kecama tan	
7.01.06. 2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Desa dan	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam				17 dok	6.000	17 doku	7.000	17 doku	7.250	17 doku	7.750	17 doku	28.10 0	Kecama tan	



Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencanaan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
	Pendayagunaan Aset desa	rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa														
7.01.06.2.01	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa				1 des a	11.00 0			16 deaa	165.0 0			17 desa	176.0 00	Kecamatan
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa				17 dok ume n	5.774 .700	17 doku men	6.000	17 doku men	6.500	17 doku men	7.000	17 doku men	25.27 4.700	Kecamatan
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum				17 dok ume n	5.000	17 doku men	5.500	17 doku men	6.000	17 doku men	7.000	17 doku men	22.50 0	Kecamatan
	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan	0	0		17 dok ume n	5.000	17 doku men	5.500	17 doku men	6.000	17 doku men	7.000	17 doku men	22.50 0	Kecamatan



Kode Program/ Kegiatan	Program / Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada awal Tahun Perencanaan (2021)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
				2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir RPJMD 2023		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
		Masyarakat Desa														
7.01.06. 2.01.17	Fasilitasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya			17 laporan	11.38 5	17 lapora	11.75 0	17 lapora	18.00 0	17 lapora	19.00 0	17 lapora	60.13 5	Kecamatan	

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 Punggelan 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	SATUAN	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2026)
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Nilai Indeks Kepuasan layanan Masyarakat	Angka	79,9	80	81	81,25	82	82	82
2	Nilai AKIP	Angka	50,23	60	61	62	63	64	64

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 – 2026 yang berisi permasalahan, visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, serta program dan kegiatan merupakan pedoman Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara dalam menyusun Rencana Kerja guna penyelenggaraan kegiatan di lingkup Kecamatan Punggelan selama kurun waktu 4 tahun ke depan. Bila nantinya diperlukan perubahan atau penyesuaian, dapat dilakukan reviu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Guna penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara TA 2023, selama masa transisi saat Rencana Strategis Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara 2023-2026 sedang dalam penyusunan, maka Rencana Strategis Kecamatan Punggelan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017-2022 ini dapat digunakan sebagai acuan dan pedoman. Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023–2026 adalah selama Empat tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2017–2023 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah tahun 2022, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Banjarnegara Tahun 2005 - 2025.

Pada akhirnya, keberhasilan penyelenggaraan tugas di lingkungan Kecamatan Punggelan diharapkan dapat mendukung tercapainya visi Bupati Banjarnegara 2023 – 2026 “**Banjarnegara Maji Berbasis Pertanian**”, dan misi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara 2023-2026 khususnya misi ketiga “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governmend) dalam kehidupan politik yang demokratis dan bertanggung jawab”.

Kami menyadari dalam menyusun Rencana Strategis ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran, masukan dan kritikan yang membangun dari semua pihak senantiasa kami harapkan guna tersusunnya dokumen yang lebih baik pada masa mendatang.

Banjarnegara, Maret 2022

CAMAT PUNGGELAN

JOKO PRAYITNO,S.SOS

Pembina TK I

NIP. 19640808 199403 1 006

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KECAMATAN PUNGCELAN
KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2023 - 2026**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KECAMATAN PUNGCELAN**

Jln. Raya Lingkar Pasar Manis Pungcelan Kode Pos 53462

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KECAMATAN PUNGCELAN
KABUPATEN BANJARENGARA
TAHUN 2023 - 2026**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KECAMATAN PUNGCELAN**

Jln. Raya Lingkar Pasar Manis Pungcelan Kode Pos 53462