

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA



RENCANA KERJA (RENJA) KECAMATAN KALIGONDANG KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang Tahun 2023 telah dapat diselesaikan. Rencana Kerja yang telah disusun ini sesuai Permendagri 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. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Meskipun telah berupaya semaksimal mungkin, kami menyadari sepenuhnya bahwa tersusunnya Renja ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak agar lebih baik dimasa yang akan datang, kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Rencana kerja (RENJA) ini diucapkan terima kasih

Demikian dan semoga dokumen ini dapat menjadi bahan masukan serta informasi yang berguna bagi pengambil keputusan (*decision maker*) dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

Ditetapkan di : Kaligondang
Pada Tanggal : Desember 2022

Camat Kaligondang



ENDI ASTONO, S.Sos
Pembina Tk.I

NIP. 196709191990031010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	5
1.3 Maksud Dan Tujuan.....	10
1.4 Sistematika Penulisan	11
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN KALIGONDANG TAHUN LALU	15
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Pemerintah Daerah Tahun Lalu Dan Capaian Renstra Pemerintah Daerah	15
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Pemerintah Daerah31
2.3 Isu – Isu Penting Penyelenggara Tugas Dan Fungsi Pemerintah Daerah...	.31
2.4 Review Terhadap Rencana Awal RKPD	49
2.5 Penelaahan usulan program dan kegiatan Masyarakat.....	.58
BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM KEGIATAN	59
3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional.....	59
3.2 Tujuan Dan Sasaran Renja Pemerintah Daerah.....	62
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH	64
4. 1 Program Dan Kegiata Serta Pagu Indikatif.....	64
BAB V PENUTUP	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dengan ditetapkannya Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah maupun perencanaan tahunan. Untuk setiap Daerah (Kabupaten/Kota) harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Sementara itu paralel dengan pembuatan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai dengan pasal 7 UU Nomor 25 tahun 2004 juga mewajibkan setiap SKPD membuat dan memiliki Rencana Kerja (Renja) SKPD, yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD dan mengacu kepada RKPD. Sedangkan RKPD dijadikan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kecamatan Kaligondang tahun 2023 yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan, penyusunannya dengan memperhatikan seluruh aspirasi pemangku kepentingan pembangunan melalui penyelenggaraan Musrenbang tahunan yang diselenggarakan secara berjenjang untuk keterpaduan Rancangan Renja SKPD.

Sesuai amanat tersebut maka Kecamatan Kaligondang sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tahun 2022 ini menyusun Rencana Kerja Kantor Camat Kaligondang tahun 2023. Renja SKPD merupakan dokumen rencana pembangunan SKPD yang berjangka waktu 1 (satu) tahun guna mengoperasionalkan RKPD yang disertai dengan upaya mempertahankan

dan meningkatkan capaian kinerja pelayanan masyarakat yang sudah dicapai oleh SKPD, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rencana Kerja Kantor Camat Kaligondang tahun 2023, merupakan rencana pembangunan tahunan yang pada dasarnya disusun untuk mewujudkan visi Bupati dan Wakil Bupati Purbalingga, periode 2021-2026, menetapkan visi yang akan menjadi arah penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam lima tahun kedepan adalah arah penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dalam lima tahun ke depan adalah

“Purbalingga Yang Mandiri Dan Berdaya Saing Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berakhlak Mulia”

Disamping Visi Kabupaten Purbalinga juga mempunyai Misi, Misi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Pemerintahan yang profesional, Efektif, Inovatif, Bersih, Akuntabel dan Demokratis sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat.
2. Mendorong kehidupan masyarakat regius yang beriman dan bertakwa kehadiran Allah SWT /Tuhan Yang Maha Esa,serta mengembangkan paham kebangsaan guna mewujudkan terciptanya rasa aman dan tentram dalam kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dalam bingkai negara kesatuan Republik Indonesia;
3. Mengupayakan kecukupan kebutuhan pokok masyarakat utama pangan dan papan secara layak
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia utamanya melalui peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
5. Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan ekonomi rakyat,dengan mendorong simpul-simpul perekonomian utamanya industri pengolahan dan manufaktur, pertanian, perdagangan, jasa, pariwisata,UMKM dan ekonomi kreatif dengan tetap berorientasi pada kemitraan dan pengembangan potensi lokal serta didukung dengan penciptaan iklim kondusif untuk mengembangkan usaha,investasi dan

penciptaan lapangan kerja;

6. Meningkatkan pembangunan berbasis desa dan kawasan pedesaan melalui optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa;
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana wilayah/infrastruktur dengan tetap memperhatikan kelestarian lingkungan.

Disamping Visi dan Misi pemerintah Kabupaten purbalingga jua mempunyai Program Unggulan Daerah sesuai Peraturan Daerah Kabupaten purbalingga Nomor 5 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Purbalingga tahun 2021-2026.

Adapun Program Unggulan Daerah Kabupaten Purbalingga sbb :

1. Program Bidang Pelayanan Publik
 - Pembangunan Mall
 - Pelayanan publik “SMART GOVERNMENT”
2. Program Penurunan pengangguran
 - Kartu Prakerja Purbalingga
3. Program Penurunan Kemiskinan
 - Santunan Kematian bagi Masyarakat Kurang Mampu
4. Program Bidang Pendidikan Dan Bidang Kesehatan
 - Kerjasama dengan Institusi Pendidikan untuk Mendirikan Universitas dan sekolah
 - Meningkatkan kesejahteraan/Honor bagi Guru Honorer (PTT dan GTT) dan
 - Memperjuangkan Status Kepegawaian bagi Guru Honorer, Insentif bagi Guru-Guru di Pondok Pesantren
 - Program Ambulance Desa
5. Program Bidang Ekonomi
 - Bantuan hibah Keuangan Bagi Komunitas UMKM, Komunitas Penggiat Wisata,dan Kelompok Tani

- Asuransi Pertanian
 - Pembangunan Sentra-Sentra Industri
6. Program Bidang Pembangunan Desa
 - Bantuan Kendaraan Oprasional Bagi Desa Berprestasi
 - Insentiftambahan bagi Para ketua Rukun Tetangga (RT)
 - Revitalisasi Pasar Desa
 7. Program Pasar Desa Tematik
 8. Program Bidang Infrastuktur

Peningkatan Ruang Terbuka Hijau/(RHTH)/Taman Kota diwilayah Kecamatan Pembangunan /Peningkatan Akses Jalur Wisata Pembangunan Gedung Kesenian

Untuk mendukung pencapai Visi Misi dan Program Unggulan Daerah Kabupaten Purbalingga, ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh pemerintah Kecamatan Kaligondang yaitu:

1. Meningkatkan Kualitas, disiplin, motivasi kerja dan kinerja Aparatur Kecamatan Kaligondang untuk menciptakan Aparatur yang bersih, cerdas, cepat dan tanggap, ikhlas dan bertanggung jawab sehingga mampu memberikan pelayanan prima yang berorientasi kepada kepuasan publik
2. Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelayanan prima yang cepat dan tepat sasaran kepada masyarakat
3. Meningkatkan koordinasi dan pembinaan kepada aparat desa dan masyarakat tentang penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mendukung dan kelancaran pelayanan prima kepada masyarakat
4. Memberikan atau memfasilitasi aparat kecamatan untuk meningkatkan sumber daya manusia melalui pelatihan, diklat, dll dalam rangka mempercepat pelayanan prima

1.2 LANDASAN HUKUM

Sebagai Landasan Hukum penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42)
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75,Tambahan lembaran Negara arepublik Indonesia Nomor 3851)
3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Daerah Lembaran negara republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47,Tambahan lembaran Negara republik Indonesia nomor 4286);
4. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4355)
5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 4421)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga No. 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Ionformasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868).

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
10. 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 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).
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana Telah Beberapa Kali diubah Terahir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
- 12.. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Adminitrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65601)
13. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Reoublik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
14. Peratauran Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593)
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah Lembaran Republik

- Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4815)
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833)
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 64020).
 19. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6057).
 20. Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056).
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178).

22. 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).
23. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tenatang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52 , Tamabahan Lembaran Negra Republik Indonesia Nomor 6323).
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 Seri E Nomor 3, Tamabahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah 9)
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Mnengah Daerah Provinsi Jawa Tengah 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110)
27. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Documen Perencanaan Pembagunan Daerah Dan Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 1)
28. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2009 Nomor 1)
29. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

- Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12 ,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13 ,Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 98)
30. Peraturan Daerah Kabupaten Purabalingga Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purabalingga Tahun 2011-2031 (Lembaran daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 5) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 97)
 31. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 Nomor 5 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 105)
 32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan ,Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evauluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembagunan Jangka Panjang Daerah ,Rencana Pembagunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatat 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)

33. Peraturan Menteri Dalam Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Infomasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114)
34. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Kasifikasi ,kode vikasi ,dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
35. Peratuaran Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Purbalingga

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 MAKSUD

Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang adalah tersedianya suatu dokumen yang strategis dan komprehensif yang menjamin adanya konsistensi perumusan kondisi atau masalah yang berkaitan dengan sub Fungsi lembaga Eksekutif yang meliputi perencanaan, arah kebijakan, pembuatan strategi sehingga pemilihan program strategis yang sesuai dengan kebutuhan Kecamatan Kaligondang. Dengan demikian Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang ini dapat dijadikan acuan dan pegangan bagi Camat selaku Pimpinan SKPD Kecamatan Kaligondang dan seluruh perangkat Kecamatan Kaligondang dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

1.3.2 TUJUAN

Adapun tujuan Renstra Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga Tahun 2023 disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Merumuskan gambaran umum yang kondisi pelayanan yang akan dilaksanakan 1 (satu) Tahun ke depan;

2. Sebagai tolok ukur untuk melakukan evaluasi kinerja tahunan Kecamatan Kaligondang;
3. Memudahkan seluruh jajaran aparatur kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun Program Kegiatan Tahunan Rencana Kerja (RENJA) secara terpadu, terarah dan terukur;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga untuk memahami kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan.

14 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyusunan Renja Kecamatan Kaligondang Tahun 2023 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja SKPD yang meliputi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan, sehingga substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan daerah dan Ketentuan Peraturan Lainnya yang mengatur tentang pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang

1.3. Maksud Dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Rencana Kecamatan Kaligondang, serta susunan isi dokumen Rencana Kerja kecamatan Kaligondang

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD, memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1), mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja SKPD sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra SKPD berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja SKPD tahun-tahun sebelumnya.
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD, berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.6 tahun 2008, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007. Jika indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan
- 2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD, berisikan uraian mengenai : Sejauh mana tingkat kinerja pelayanan SKPD dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan SKPD, Permasalahan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD, merupakan dasar dalam merumuskan berbagai alternative pemecahannya.berikut ini tabel Peningkatan Permasalahanberdasrkan Tugas dan Pelayanan perangkat Daerah.

Tabel.2.3

No	Masalah pokok	Masalah	Akar masalh
1	Belum Optimalnya	Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM di Kecamatan pada	Masih kurangnya penguasaan teknologi pegawai

		bagian Pelayanan	kecamatan
		Masih adanya keterlambatan dalam pelayanan	Petugas pelayanan (Front Office) masih merangkap pekerjaan lain
			Terbatasnya sarana prasarana pelayanan kecamatan

2.4. Review terhadap Rancangan Awal

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.

Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari SKPD Kabupaten/Kota yang langsung ditujukan kepada SKPD maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi SKPD dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang Kecamatan

BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM KEGIATAN

Bab ini menguraikan tentang :

3.1.1. Telaahan tentang Kebijakan Nasional

Berisikan penelaahan yang menyangkut arah dan kebijakan yang bersifat Nasional

3.1.2. Tujuan dan sasaran rencana Kerja Kecamatan Kaligondang

Didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan kegiatan satu tahun kedepan

3.1.3. Program dan Kegiatan

Berisikan penjelasan mengenai faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan serta uraian mengenai rekapitulasi program dan kegiatan beserta kebutuhan dananya

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

4.1 Program dan Kegiatan

Merupakan uraian rinci yang menjelaskan nama program/kegiatan, indikator kinerja program/ kegiatan, tahun rencana yang meliputi lokasi, target capaian kinerja dan kebutuhan dana/pagu indikatif, klafikasi program dan kegiatan Kecamatan Kaligondang.

BAB V PENUTUP

Menguraikan tentang catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah pelaksanaannya serta rencana tindak lanjut.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA KECAMATAN KALIGONDANG TAHUN LALU

2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA PEMERINTAH DAERAH

Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang adalah penjabaran perencanaan tahunan dan Rencana Strategis Kecamatan tersebut, Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Terkait dengan hal tersebut Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Kaligondang ini menyajikan dasar pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran dari hasil apa yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Kecamatan Kaligondang selama tahun 2022 dan perkiraan target tahun 2023. Pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran melalui tahapan sebagai berikut :

A. Penetapan Indikator Kinerja

Penetapan Indikator Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Kegiatan meliputi indikator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan, buku dan indikator lainnya. Penetapan indikator kinerja ini diikuti dengan penetapan besaran indikator kinerja untuk masing- masing jenis indikator yang telah ditetapkan.

B. Capaian Analisis Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja.

Evaluasi Program Tahun 2021

Anggaran Tahun 2021 Kecamatan Kaligondang sebesar Rp. 1.939.181.500,00,- dengan **5 program** dan 11 **kegiatan**. Dari jumlah dana tersebut terealisasi sebesar Rp. 1.713.224.001,00,- dengan capaian kinerja keuangan sebesar 88,35%.

Perkiraan pencapaian Tahun Anggaran 2022

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran tahun 2022 dengan usulan sebesar Rp.1.926.069,00 terurai dalam **5 program** dan **12 kegiatan**, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100 % atau minimal meningkat dari tahun 2021 baik realisasi keuangan maupun realisasi fisik. Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2021 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2022, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan sebagai berikut:

- a. Keterbatasan data dan informasi yang diperlukan bagi perencanaan pembangunan
- b. Belum optimalnya kemampuan sumber daya manusia dalam perencanaan pembangunan daerah;
- c. Belum optimalnya koordinasi dalam perencanaan pembangunan yang menyebabkan rendahnya keterpaduan dalam fungsi perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan;
- d. Belum dipahaminya secara utuh tentang outcome yang ingin dicapai dari setiap kegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran program menjadi outcome kegiatan yang menunjang efektivitas program/kegiatan
- e. Perlunya peningkatan komitmen dan pemahaman untuk mempedomani indikasi kegiatan dalam Renstra, RKPD maupun

dalam RPJMD dalam merencanakan kegiatan.

Dari identifikasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Kaligondang dalam pelaksanaan urusan perencanaan pembangunan daerah, maka peningkatan kinerja organisasi melalui kegiatan tahunan yang dilaksanakannya, menjadi hal yang mutlak dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan Renstra Kecamatan Kaligondang tahun 2022-2025, maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh Kecamatan Kaligondang pada tahun 2023 adalah sebagai berikut :

➤ **STRATEGI**

1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparaturnya dan fungsi organisasi Kecamatan Kaligondang dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Meningkatkan Pelayanan Prima / Pelayanan umum kepada masyarakat
3. Menciptakan kerjasama dengan instansi vertikal kecamatan untuk peningkatan SDM masyarakat.
4. Menciptakan sumber sumber peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat
5. Menciptakan terjadinya komitmen pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.
6. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparaturnya Kecamatan dan aparaturnya kampung.
7. Mengikutsertakan aparaturnya Kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparaturnya Kecamatan.

8. Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan Kelay untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis.
9. Memfasilitasi kerjasama lembaga /organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.
10. Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat

➤ **KEBIJAKAN**

1. Peningkatan Kinerja aparaturnya Kecamatan dan Desa.
2. Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
3. Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM Masyarakat untuk mendukung lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis dan tertata rapi.
4. Mengupayakan peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat.
5. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.

Arah Kebijakan Kantor Camat Kaligondang

STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Desa
Meningkatkan Pelayanan Prima/Pelayanan umum kepada masyarakat	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Desa
Menciptakan kerjasama dengan instansi vertikal Kecamatan untuk peningkatan SDM masyarakat	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Desa
Menciptakan sumber peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat	Mengupayakan peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat.
Menciptakan terjadinya komitmen pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan	Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.

Mengikutsertakan aparatur Kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur Kecamatan.	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Desa
Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan kaligondang untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis	Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, kesehatan dan agama
Memfasilitasi kerjasama lembaga/organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.	untuk peningkatan SDM Masyarakat untuk mendukung lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis dan tertata rapi
Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat	Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM Masyarakat untuk mendukung lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis dan tertata rapi.
Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Desa

TABEL
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELASANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH DAN PENCAPAIAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH S/D
TAHUN 2023 KABUPATEN PURBALINGGA

Kode					PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan(ou tput)	Target capaian kinerja Renstra PD Tahun 2026 (akhir periode Renstra PD)	Realisasi target kinerja hasil program dan keluaran kegiatan s/d tahun 2020 (tahun n-3)	Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan PD tahun 2021.(tahun lalu/n-2)			Target program/kegiatan Renja PD tahun berjalan 2021	Perkiraan Realisasi capaian target program/kegiatan Renstra PD s/d dengan tahun 2023	
									Target	Realisasi	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi capaian	Tingkat capaian (%)
1					2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
7	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		1,875,823,449,78	158,924,000	1,701,878,000	1,713,224,001	88,77	1,701,878,000	1,820,183,449,78	100
			2.01		Perencanaan, penganggaran ,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3,240,000	0	10,008,500	9,279,500	99,41	10,008,500	3,240,000	
				01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	760,000	3,788,000	9,279,500	9,279,500	100	9,279,500	760,000	100

					Kantor Yang Disediakan									
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen	0	0	65,843,000	37,780,500	57,38	65,843,000	0	100
					Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1,000,000	0				0	1,000,000	100
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1,500,000	12,108,000	6,000,000	3,214,000	53,57	6,000,000	1,500,000	100
					Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan	6,600,000	0	0	0	0	0	6,600,000	100
7	01	01	2.08		Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		90,257,000	0	33,200,000	28,145,749	96,79	33,200,000	90,257,000	100
				01	Penyedia Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyedia	500,000	0	1,400,000	1,400,000	100,00	1,400,000	500,000	100

					Jasa Surat Menyurat									
				02	Penyedia Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yg Disediakan	17,632,000	0	18,000,000	13,245,749	73,59	18,000,000	16,000,000	100
				03	Penyedia Jasa Peralatan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyedia Jasa Peralatan Kantor yang Disediakan		0	0	0	0	0		
					Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Penyedia jasa Pelayanan Umum Yang Disediakan	72,125,000	85,073,000	11,700,000	0	0,00	11,700,000	72,125,000	100
7	01	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Milik Daerah		66,540,000						66,540,000	
				02	Penyedia Jasa Pemeliharaan, Biaya	Jumlah Kendaraan Dinas	53,500,000	57,955,000	23,749,500	12,671,372	53,35	12,771,372	53,500,000	100

					Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan dinas Operasional atau Lapangan	Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan di bayarkan Pajak dan Perizinannya								
				06	Pemeliharaan Peralatan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin yang di Pelihara	6,000,000	0	4,000,000	2,070,000	51,77	0	6,000,000	100
				09	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang di pelihara/Dir ehabilitasi	7,048,000	0	6,552,000	6,552,000	100,00	0	7,048,000	100
7	01	02			PROGRAM PENYELENGA RAAN PEMERINTAH AN DAN PELAYAN PUBLIK		7,400,000	0	36,965,500	17,993,500	48,68	36,965,500	7,400,000	100
7	01	02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas	7,400,000	107,424,000	32,156,500	13,184,500	41,00	32,156,500	7,400,000	100

					di Tingkat Kecamatan	Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan								
				02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	5,000,000	0	32,156,500	13,184,500	41,00	32,156,500	5,000,000	100
7	01	02	2.04		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang di Limpahkan kepada Camat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan								
				02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	2,400,000	0	4,809,000	4,809,000	100,00	4,809,000	2,400,000	100
7	01	03	2.01		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN									
					Koordinasi Kegiatan		39,959,000	33,243,000	106,560,500	92,940,500	82,16	106,560,500	39,959,000	

					Pemberdayaan Desa									
				01	Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa		15,000,000	0	64,336,500	52,861,500	82,16	64,336,500	15,000,000	100
7	01	03		03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdaya Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat DI wilayah Kecamatan	24,959,000	0	42,224,000	40,079,000	94,92	42,224,000	24,959,000	100
7	01	04	2.01		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM									
			2.01		Koordinasi Upaya Penyelengaran Ketentraman dan Ketertiban	Jumlah laporan Kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban Umum yang diLaporan	11,000,000	0	36,602,500	34,950,000	97,28	36,602,500	11,000,000	100
				01	Sinergitas dengan	Jumlah Laporan	6,000,000	0	31,312,500	30,460,000	97,28	31,312,500	6,000,000	100

					Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah kecamatan	Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan								
				02	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh agama dan Tokoh Masyarakat	5,000,000	0	5,290,000	4490,000	84,88	13,525,000	5,000,000	100
7	01	05			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM									
			2.01		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Orang Yang Mengikuti Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	15,9250,000	0	57,175,000	56,635,000	99,06	0	15,9250,000	100
				03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan	Jumlah Orang Yang Mengikuti	15,9250,000	0	23,000,000	22,960,000	99,83	22,425,000	15,9250,000	100

					Bangsa	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa								
7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAH AN DESA			0	33,905,000	0	0	33,905,000		
7	01	06	2.01	02	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Cakupan pemerintahan Desa Yang di Bina Oleh Kecamatan	2,465,000	0	0	0	0	0	2,465,000	100
					Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam Rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	2,465,000	0	0	0	0	0	2,465,000	100
				06	Fasilitas Pelaksanaan pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam Rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	2,465.000	0	0	0	0	0	2,465.000	0

2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN PEMERINTAH DAERAH

Bagian ini memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai dan dihadapi melalui Renstra Perangkat Daerah.

2.3. ISU – ISU PENTING PENYELENGGARA TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH DAERAH

Kecamatan Kaligondang di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga dan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Kabupaten Purbalingga

Kedudukan Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga, untuk selanjutnya ditingkat Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga, merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.

Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga, sebagai berikut :

1. Camat

Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 13, Camat mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik

- kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan kecamatan;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Wilayah kerja kecamatan;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerinta maupun swasta;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara RI;
 - i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
 - j. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
- m. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau kelurahan;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan atau lurah;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan/atau kelurahan;
- p. Melakukan percepatan pencapaian SPM (standar pelayanan Minimal) di wilayah kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.

- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas

- sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data

- usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Kecamatan;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
 - h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
 - i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
 - k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
 - m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;
 - o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak- pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
 - p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan

- pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan.
- q. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
 - u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan- bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi

- penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5. Seksi Pemerintahan

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis,

- pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
 - g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
 - h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
 - i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
 - l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
 - m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan

sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan

- sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
 - g. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
 - h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidental berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
 - i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
 - j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
 - k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
 - l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekorsa sama dengan instansi terkait;
 - m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
 - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui

tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- p. Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan

- perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
 - g. Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan
 - h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
 - k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
 - l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
 - m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

8. Seksi Kesejahteraan Sosial

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/kelurahan;
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

	Kesejahteraan rakyat																
A	Keaktifan Lembaga Desa	NA	55	60	65	70	75	60	65	70	75	80	109,09	108,33	107,69	107,14	106,67
b	Desa yang melaksanakan tertib Administrasi	NA	55	60	65	70	75	60	65	70	75	80	109,09	108,33	107,69	107,14	106,67

2.4. REVIEW TERHADAP RENCANA AWAL

Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) merupakan dokumen perencanaan pemerintah untuk periode satu tahun dan merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat, rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas pembangunan daerah dan, rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju, yang selanjutnya akan dipakai sebagai dasar penyusunan KUA-PPAS. Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang berdasarkan RKPD Kabupaten Purbalingga sifatnya sebagai pendukung dari pelaksanaan Renja SKPD se Kabupaten Purbalingga yang melaksanakan program dan kegiatan berlokasi di wilayah Kecamatan Kaligondang.

Rancangan awal prioritas pembangunan di Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 merupakan rumusan kebijakan pembangunan yang merupakan hasil kajian dari evaluasi hasil kinerja pembangunan pada tahun sebelumnya, hasil evaluasi capaian kinerja pembangunan dalam rentang waktu perencanaan, aspirasi masyarakat dalam Musrenbang Tahunan, perkiraan kemampuan daerah dan kebijakan pembangunan tahunan pemerintah.

Sebagai modal dasar bagi perwujudan Visi dan Misi Kecamatan Kaligondang dalam mendukung Visi dan Misi Kabupaten Purbalingga ***"PURBALINGGA YANG MANDIRI BERDAYA SAING MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA DAN BERAKHLAK MULIA"*** adalah letak geografis Kecamatan Kaligondang yang berdasarkan rencana tata ruang wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga termasuk wilayah pengembangan lingkaran luar Kota Purbalingga sehingga pertumbuhan Kota Purbalingga mengarah ke Kecamatan Kaligondang baik dari sisi ekonomi, industri, jasa dan pariwisata. Untuk lebih jelasnya mengenai review Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2023 dapat dilihat Tabel 1 (Terlampir).

**TABEL REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD TAHUN 2023
KABUPATEN PURBALINGGA**

Nama Perangkat Daerah Kecamatan Kaligondang

PENGUJIAN BAB IV RANCANGAN RENJA TAHUN 2023 DENGAN BABV RANCANGAN RKPD TAHUN 2023								
BAB IV RENJA KEC. KALIGONDANG TAHUN2023				BAB V RKPD PURBALINGGA TAHUN 2023				
PROGRAM/KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN (Rp) RENJA	PROGRAM/KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN RKPD	KET
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Penyusunan Dokumen Perencanaan	Tersusunnya Dokumen Renstra	Rp760,000.00	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Penyusunan Dokumen Perencanaan	Tersusunnya Dokumen Renstra	Rp760,000.00	Sesuai
	Evaluasi Kinerja	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja	Rp2,480,000.00		Evaluasi Kinerja	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja	Rp2,480,000.00	Sesuai
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang Gaji dan Tunjangannya Terbayar Tepat Waktu	Rp1,596,938,000.00	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang Gaji dan Tunjangannya Terbayar Tepat Waktu	Rp1,596,938,000.00	Sesuai
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas	Jumlah Kunjungan Lapangan/Survei/Koordinasi/ Undangan/SPPD Dalam dan Luar Daerah	Rp8,000,000.00		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas	Jumlah Kunjungan Lapangan/Survei/Koordinasi /Undangan/SPPD	Rp8,000,000.00	Sesuai
	Pelaksana Penatausahaan dan Pengujian/Verivikasi		Rp26,000,000.00		Pelaksana Penatausahaan dan Pengujian/Verivikasi		Rp26,000,000.00	Sesuai
Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Rp1,800,000.00	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Rp1,800,000.00	Sesuai
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang	Rp 1,500,000.00	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang	Rp 1,500,000.00	Sesuai
	Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang	Rp 28,432,000.00		Penyediaan Bahan Logistik	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang	Rp 28,432,000.00	Sesuai
	Fasilitas Kunjungan	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan	Rp 1,000,000.00		Fasilitas Kunjungan	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan	Rp 1,000,000.00	Sesuai

	Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Laporan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	R p 1,500,000. 00		Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Laporan Penyelenggara Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	R p 1,500,000. 00	Sesuai
	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	R p 6,600,000. 00		Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	R p 6,600,000. 00	Sesuai
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	R p 500,000. 00	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	R p 500,000. 00	Sesuai
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	R p 17,632,000. 00		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	R p 17,632,000. 00	Sesuai
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	R p 72,125,000. 00		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	R p 72,125,000. 00	Sesuai
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	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	R p 53,500,000. 00	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	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	R p 53,500,000. 00	Sesuai
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya Yang Dipelihara	R p 6,000,000. 00		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya Yang Dipelihara	R p 6,000,000. 00	Sesuai
	Pemeliharaan/Rehabilit as i Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang	R p 7,048,000. 00		Pemeliharaan/Rehabilit as i Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	R p 7,048,000. 00	Sesuai
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN PELAYANAN PUBLIK				

Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rp 5,000,000.00	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rp 5,000,000.00	Sesuai
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenang Lain yang Dilimpahkan	Rp 2,400,000.00	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenang Lain yang Dilimpahkan	Rp 2,400,000.00	Sesuai
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN				
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa		Rp 15,000,000.00	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa		Rp 15,000,000.00	Sesuai
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp 24,959,000.00		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp 24,959,000.00	Sesuai
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Yentara Nasional Indonesia Dan Instansi Vertikal Di	Rp 6,000,000.00	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Yentara Nasional Indonesia Dan Instansi Vertikal Di	Rp 6,000,000.00	Sesuai
	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan	Jumlah Kegiatan Bersama Tokoh Masyarakat	Rp 5,000,000.00		Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan	Jumlah Kegiatan Bersama Tokoh Masyarakat	Rp 5,000,000.00	Sesuai

PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM				PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM				
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Rp 0 15,925,000.0	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Rp 0 15,925,000.0	Sesuai
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Cakupan Pemerintah Desa Yang Dibina Oleh Kecamatan	Rp 0 2,465,000.0	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Cakupan Pemerintah Desa Yang Dibina Oleh Kecamatan	Rp 0 2,465,000.0	Sesuai
	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Desa Yang Difasilitasi Pemilihan Kepala Desa	Rp - -		Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Desa Yang Difasilitasi Pemilihan Kepala Desa	Rp - -	Sesuai
			Rp1,908,564,000.0				Rp1,908,564,000.0	

2.5. I, PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT

Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari SKPD Kabupaten/Kota yang langsung ditujukan kepada SKPD maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi SKPD dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kecamatan.

BAB III

TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM KEGIATAN

3.1. TELAHAAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Dalam rangka mewujudkan konsistensi perencanaan pembangunan dan penganggaran, maka Dokumen Perencanaan disusun mulai dari dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), RPJPD, RPJMD dan RENSTRA, sedangkan Renja Kerja Pembangunan Daerah diaktualisasikan melalui Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) SKPD tahun 2023 yang akan diimplementasikan ke dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Purbalingga Tahun 2023

Sesuai dengan kerangka pemikiran tersebut diatas, maka Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang Tahun 2023 hakekatnya merupakan Dokumen Perencanaan yang memberikan arah perencanaan pembangunan secara menyeluruh dan terpadu. Dalam proses penyusunan Renja juga harus memperhatikan kebijakan-kebijakan yang dilaksanakan baik oleh pemerintah pusat maupun provinsi.

Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Puralingga Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga dan Peraturan Bupati Nomor 07 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga.

Kedudukan Kecamatan Kelay Kabupaten Purbalingga, merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, dengan Visi adalah **“PURBALINGGA YANG MANDIRI DAN BERDAYA SAING MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA DAN BERAKHLAK MULIA”**

Memperhatikan Visi Kabupaten Purbalingga tersebut diatas, proses

perencanaan yang Transparansi dalam penyelenggaraan pelayanan publik setiap kebijakan publik beserta proses perumusannya diikuti, diketahui dan dipahami oleh masyarakat. Agar setiap keputusan /kebijakan publik dapat diterima dan dilaksanakan secara efektif, maka masyarakat harus dilibatkan sejak awal dalam perumusannya, sehingga aspirasi dan kepentingannya terakomodasi di dalam kebijakan tersebut, dengan kata lain pembangunan berdasarkan partisipasi masyarakat atau pembangunan partisipatif. Transparansi sangat berkaitan dengan system informasi dan komunikasi serta merupakan prasarat demokratisasi dalam proses pengambilan keputusan publik.

Partisipasi masyarakat yang luas dalam perumusan kebijakan publik akan menumbuhkan komitmen yang tinggi dalam implemntasinya. Transparansi dan demokratisasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan publik akan meningkatkan penerimaan (acceptancy) masyarakat yang pada gilirannya meningkatkan akuntabilitas dari penyelenggaraan pelayanan publik.

Terkait dengan kebijakan nasional Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga selaku Perangkat Daerah dan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah, masuk dalam prioritas nasional Prioritas I Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola, dengan arah kebijakan sebagai berikut :

1. Penataan kelembagaan birokrasi pemerintah melalui konsolidasi struktural berdasarkan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah, peningkatan kualitas reformasi birokrasi, perbaikan tata laksana (business process), pengembangan manajemen SDM aparatur berbasis merit, dan pencapaian kinerja secara optimal;
2. Penataan otonomi daerah melalui percepatan penerapan 15 SPM di daerah (Kabupaten/Kota di 34 Provinsi) untuk mendukung pengelolaan desentralisasi yang lebih baik, dan peningkatan kapasitas keuangan pemerintah daerah di seluruh provinsi/kabupaten/kota dalam mendukung penerapan SPM;
3. Percepatan dan pencapaian target Millennium Development Goal's (MDG's);

4. Percepatan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan di tingkat pusat dan daerah sehingga tercapai keselarasan arah dalam implementasi pembangunan;
5. Penetapan dan penerapan system indikator kinerja utama pelayanan publik yang prima, selaras antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
6. Peningkatan integrasi dan integritas penerapan dan penegakan hukum melalui peningkatan kinerja penegakan hukum dan pemberantasan korupsi sehingga kepercayaan masyarakat makin meningkat.

Penataan organisasi dan manajemen pemerintahan harus disusun secara efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan nyata daerah. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) mengacu pada re-definisi organisasi, disusun berdasarkan berbagai pertimbangan kondisi saat ini yang diprediksi dapat memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat dan beorientasi ke masa depan dalam menghadapi era globalisasi.

Aparatur sebagai sumber daya manusia di Kecamatan Kaligondang yang akan mengisi lembaga dan melaksanakan manajemen pemerintahan harus memiliki kinerja dan profesionalitas yang memadai sehingga dapat melaksanakan pelayanan prima. Selain meningkatkan kemampuan/keterampilan, peningkatan kinerja terutama ditetapkankan pada upaya perubahan sikap dan perilaku aparatur sesuai dengan tugas yang diberikan serta tuntutan perkembangan pembangunan, juga dituntut untuk menguasai IPTEK sesuai dengan isu strategis Provinsi Jawa Tengah “Perencanaan Pembangunan Tepat Guna Berbasis IPTEK yang Konsisten dalam Penganggaran dan Pelaksanaannya.”

Sebagai konsekuensi globalisasi dengan persaingan yang tinggi, maka dalam merencanakan pembangunan harus memperhatikan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek). Hal ini karena penerapan teknologi merupakan salah satu kunci utama dalam pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara optimal, serta sekaligus mampu menghasilkan barang dan jasa secara kompetitif berdasarkan penerapan ilmu pengetahuan secara sistematis.

Dalam sistem penganggaran selama ini, keterlibatan Kecamatan Kaligondang adalah pada awal proses dalam bentuk penetapan pagu indikatif yang dituangkan dalam Dokumen Perencanaan Pembangunan (RKPD) yang selanjutnya menjadi dasar dalam pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Kedepan, Kecamatan Kaligondang diharapkan dapat secara fokus dalam proses perencanaan dalam rangka meningkatkan kualitas produk perencanaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

3.2. TUJUAN DAN SASARAN RENJAPEMERINTAH DAERAH

Dalam rangka mewujudkan Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga maka perlu dijabarkan kembali tujuan dan sasaran yang telah dituangkan dalam renja Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga Tahun 2023

Tujuanannya merupakan implementasi dari pernyataan misi yang telah ditentukan sehingga dapat menggambarkan arah strategi yang akan diciptakan dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan misi

Sasaran merupakan gambaran yang diinginkan melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang dirumuskan untuk fokus pada penyusunan kebijakan dan program yang dapat diukur dalam pencapaian Sasaran Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut :

TABEL
TUJUAN DAN SASARAN RENJA PEMERINTAH DAERAH

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
				2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan		Indeks Kepuasan Masyarakat	86	87	88	89	90
		1. Meningkatnya Kualitas Kelembagaan	Nilai SAKIP PERANGKAT DAERAH	62	64	66	68	70
		2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	86	87	88	89	90

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

4.1. PROGRAM DAN KEGIATAN

Rencana Program dan kegiatan merupakan uraian rinci yang menjelaskan nama program/kegiatan, indikator kinerja program/ kegiatan, tahun rencana yang meliputi lokasi, targer capaian kinerja dan kebutuhan dana/pagu indikatif, klafikasi program dan kegiatan Kecamatan Kaligondang.

Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang Tahun 2023 disusun berdasarkan hasil analisa yang merupakan penjabaran dari isu strategis dan prioritas pembangunan daerah dalam rangka mendukung pencapaian misi Visi dan Misi pembangunan daerah Kabupaten Purbalingga.

Program dan Kegiatan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kaligondang Tahun 2023, didasarkan pada beberapa pendekatan sebagaimana tertuang dalam Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yaitu :

- 1) Pendekatan Tehnokratis, yaitu pertimbangan analisis rasional kondisi internal dan eksternal sesuai tugas pokok dan fungsi lembaga,
- 2) Pendekatan Top Down, yaitu melakukan sinkronisasi dengan perencanaan pembangunan pemerintah tingkat atasnya,
- 3) Pendekatan politis, yaitu memenuhi visi dan misi Kepala Daerah terpilih,
- 4) Pendekatan Bottom Up, yaitu mempertimbangkan peta permasalahan pemerintah tingkat di bawahnya,
- 5) Pendekatan partisipatif, yaitu mempertimbangkan permasalahan dan aspirasi dari komunitas di wilayahnya.

PROGRAM

Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan- tindakan yang akan dilakukan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi. Sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Kecamatan Kaligondang maka program-program yang akan

dilaksanakan tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten
2. Program Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan
3. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum
4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

KEGIATAN

Kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan Tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan, Berpedoman pada tahun sebelumnya maka kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut :

✓ **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten,** meliputi kegiatan :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan

Daerah

a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

✓ **Program Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan**

meliputi kegiatan :

1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

a. Sinkronisasi Program Kerjasama Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan

b. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

✓ **Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum**, meliputi

kegiatan :

1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

a. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa

✓ **Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**, meliputi

kegiatan :

1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

a. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa

b. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa

Untuk lebih jelasnya mengenai Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2023 Kecamatan Kaligondang, dapat dilihat pada tabel (terlampir) :

**TABEL RUMUS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PD TAHUN 2023
DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2024
KABUPATEN PURBALINGGA**

Nama Perangkat Daerah Kecamatan Kaligondang

Kode				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah & Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2023				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024	
						Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
(1)				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
7	01	01		PROGRAM URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA (GENERIK)	Presentase Ketersediaan laporan Kinerja	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	100%	1,725,604,000	DAU		100%	1,725,604,000
7	01	01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Yang Diserahkan Tepat Waktu Sesuai Ketentuan	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	5 Dok	13,300,000	DAU		5 Dok	13,300,000
7	01	01	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Administrasi Keuangan Yang Disusun Sesuai tetentuan	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	100%	1,480,804,000	DAU		100%	1,480,804,000
7	01	01	2.03	Administrasi Barang	Jumlah Barang	Kab.	12 Bulan	3,000,000	DAU		12 Bulan	3,000,000

				Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Milik Daerah Pada SKPD	Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan						
7	01	01	2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksanannya Administrasi Umum Penunjang Oprasional Kantor	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	100%	79,600,000	DAU		100%	79,600,000
7	01	01	2.08	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersediannya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	100%	51,900,000	DAU		100%	51,900,000
7	01	01	2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Milik Daerah	Terpliharannya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahn Milik Daerah	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	12 Bulan	100,000,000	DAU		12 Bulan	100,000,000
7	01	02		PROGRAM PENYELENGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYAN PUBLIK	Nilai Evaluasi Pelayanan Publik	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	3,3 Angka	42,000,000	DAU		3,3 Angka	42,000,000
7	01	02	2.01	Koordinasi Penyelenggaraan	Jumlah Rekomendasi	Kab. Purbalingga.	15 Dok	42,000,000	DAU		15 Dok	42,000,000

				Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Terkait Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Kaligondang, Semua Kelurahan						
7	01	02	2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Pada Camat	Jumlah Pelayanan Yang dilaksanakan	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	15 Jenis	7,000,000	DAU		15 Jenis	7,000,000
7	01	03		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Prosentase Keaktifan Lembaga Desa	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	100%	108,000,000	DAU		100%	100,000,000
7	01	03	2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Fasilitas Lembaga dan Forum Kemasyarakatan	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	18 Desa	100,000,000	DAU		18 Desa	100,000,000
7	01	04		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Jumlah Laporan Kejadian Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaporkan	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	12 Dok	33,380,000	DAU		12 Dok	33,380,000
7	01	04	2.01	Koordinasi Upaya Penyelengaran	Jumlah Koordinasi	Kab. Purbalingga.	12 Kegiatan	33,380,000	DAU		12 Kegiatan	33,380,000

				Ketentraman dan Ketertiban	Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kaligondang, Semua Kelurahan						
7	01	05		PROGRAM PENYELENGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Jumlah Potensi Konflik Yang Dilaporkan	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	100%	34,000,000	DAU		100%	34,000,000
7	01	05	2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Bulanan Potensi Konflik	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	12 Dok	34,000,000	DAU		12 Dok	34,000,000
7	01	06		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Cakupan Desa Yang Melaksanakan Tertib Administrasi	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	100%	10,000,000	DAU		50%	10,000,000
7	01	06	2.01	Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Cakupan pemerintahan Desa Yang di Bina Oleh Kecamatan	Kab. Purbalingga. Kaligondang, Semua Kelurahan	18 Desa	10,000,000	DAU		100%	10,000,000

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Tahun 2023 Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga, ini merupakan Rencana Kerja tahunan yang disusun berdasarkan Renstra Tahun 2021-2026 dalam mendukung tercapainya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Purbalingga. Rencana Kerja Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga ini memuat tujuan, sasaran, dan target indikator kinerja, program/kegiatan serta pagu yang nantinya menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Kaligondang Kabupaten Purbalingga Tahun 2023.

Dalam melaksanakan kegiatan, penting untuk memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar kegiatan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Ditetapkan di : Kaligondang

Pada Tanggal : Desember 2022

Camat Kaligondang

ENDIASTONO, S.Sos

Pembina IV/b

NIP.196709191990031010