

**PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 72 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021-2026**



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**KECAMATAN KUTASARI**

**TAHUN 2021-2026**



**PEMERINTAH KECAMATAN KUTASARI**

**TAHUN 2021**

## Kata Pengantar

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya karena hanya dengan perkenan-Nya kami dapat menyusun "Rencana Strategis Kecamatan Kutasari Tahun 2021-2026 ini".

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Kutasari Tahun 2021-2026, merupakan rincian pencapaian tujuan dan sasaran dari Rencana Strategis Kecamatan Kutasari Tahun 2021-2026, yang akan dilaksanakan selama satu tahun.

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan disamping berfungsi sebagai pedoman kerja, juga diharapkan dapat menyatukan visi, misi, persepsi, strategi seluruh aparat Kecamatan Kutasari dalam membina, melayani, dan memfasilitasi pembangunan dan pemberdayaan, menuju masyarakat yang mandiri. Selain itu juga untuk mengevaluasi kinerja ditahun-tahun sebelumnya dan diharapkan untuk bisa memacu kinerja pada tahun yang akan datang, terutama peningkatan kualitas sumber daya manusia pada Kecamatan Kutasari

Rencana Strategis Kecamatan Kutasari Tahun 2021-2026 merupakan program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan tahun 2021-2026 di wilayah Kecamatan Kutasari. Adapun keberhasilan RENSTRA ini tidak lepas dari komitmen, integritas dan kerjasama dari semua pihak, termasuk peran serta masyarakat.

Kami menyadari bahwa penyusunan dokumen ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami sampaikan permohonan maaf kepada semua pihak, apabila masih terdapat kekurangan atau belum sesuai dengan harapan.

Besar harapan kami semoga Dokumen Rencana Strategis ini dapat kami laksanakan dan bermanfaat bagi seluruh masyarakat.

**CAMAT KUTASARI**  
  
**ENDI ASTONO S.Sos**  
Rembisa Tk. I  
NIP. 19670919 199003 1 010

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 72 TAHUN 2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021-2026 .....	vi
BAB I KETENTUAN UMUM .....	x
BAB II MAKSUD DAN TUJUAN .....	xii
BAB III KEDUDUKAN.....	xii
BAB IV PENGENDALIAN DAN EVALUASI.....	xiv
BAB V PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	xiv
BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN.....	xiv
BAB VII KETENTUAN PENUTUP.....	xv
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 72 TAHUN 2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021-2026.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	xvi
BAB II RINCIAN RENSTRA PD.....	xix
DOKUMEN RENSTRA KECAMATAN KUTASARI TAHUN 2021-2026	
BAB I PENDAHULUAN.	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	4
1.3. Maksud dan Tujuan .....	7
1.4. Sistematika Penyusunan .....	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	11
2.2. Sumber Daya OPD.....	24
2.3. Kinerja Pelayanan OPD.....	27
2.4. Tantangan dan Peluang .....	30

BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU –ISU SRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1.	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD.....	32
3.2.	Telaahan Visi,Misi,dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	34
3.3	Telaah Renstra Kementrian / Lembaga dan Renstra Provinsi/Kabupaten /Kota	39
3.4	Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah ( RTRW ) dan Kajian Lingkungan Hidup Srategis ( KLHS )	42
3.5	Penentuan Isu- isu Strategis	44
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	55
4.1.	Tujuan .....	55
4.2	Sasaran.....	55
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	56
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	58
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	76
BAB VIII	PENUTUP .....	81
	BAB III PENUTUP (LAMPIRAN PERBUP)	

## DAFTAR TABEL

### *Lampiran*

Tabel 2.1	Jumlah ASN Kecamatan Kutasari.....	24
Tabel 2.2	Jumlah ASN Kecamatan Kutasari Berdasarkan Pendidikan.....	24
Tabel 2.3	Jumlah ASN Kecamatan Kutasari Berdasarkan Golongan Ruang.....	25
Tabel 2.4	Jumlah ASN Kecamatan Kutasari Berdasarkan Diklat Perjenjangan..	25
Tabel 2.5	Jumlah Sarana dan Prasarana pada Kecamatan Kutasari.....	26
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Kutasari.....	28
Tabel 2.7	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kutasari.....	29
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah.....	32
Tabel 3.2	Data Personel Pendataan SDGs Desa Wilayah Kecamatan Kutasari.....	46
Tabel 3.3	Daftar BUMDes Kecamatan Kutasari.....	47
Tabel 3.4	Kawasan Rawan Bencana Wilayah Kecamatan Kutasari.....	47
Tabel 3.5	Daftar Aplikasi yang Dikelola Kecamatan.....	48
Tabel 3.6	Daftar Aplikasi yang Dikelola Desa.....	50
Tabel 3.7	Data Balita Stunting Wilayah Kecamatan Kutasari.....	51
Tabel 3.8	Data Jumlah Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah Pada Kecamatan Kutasari.. Berdasarkan Alasan / Penyebab.....	52
Tabel 3.9	Data Jumlah Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah Pada Kecamatan Kutasari.. Berdasarkan Kelompok Usia	53
Tabel 3.10	Jumlah Angka Kemiskinan di Wilayah Kecamatan Kutasari Per KK.....	53
Tabel 4.1	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kutasari.....	55
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	56
Tabel 6.1	Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Kecamatan Kutasari.....	61
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Kecamatan Kutasari Tahun 2021 – 2026.....	77

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Alur Penyusunan Renstra Perangkat Daerah.....	3
Gambar 2	Bagan Organisasi Kecamatan Kutasari .....	12

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, merupakan bagian dari serangkaian reformasi di bidang pemerintahan. Hal ini membawa konsekuensi yang sangat fundamental tentang arti penting dilakukannya berbagai tindak lanjut dan perubahan serta penyempurnaan mekanisme dan sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan daerah khususnya di Kabupaten Purbalingga. Berkaitan dengan hal tersebut, upaya terus menerus telah dilakukan oleh semua elemen pemerintahan dalam rangka mewujudkan demokrasi, desentralisasi, transparansi, akuntabilitas serta penciptaan *good governance* dengan tetap memberikan perhatian penting terhadap upaya pemberdayaan pemerintah daerah dan masyarakat.

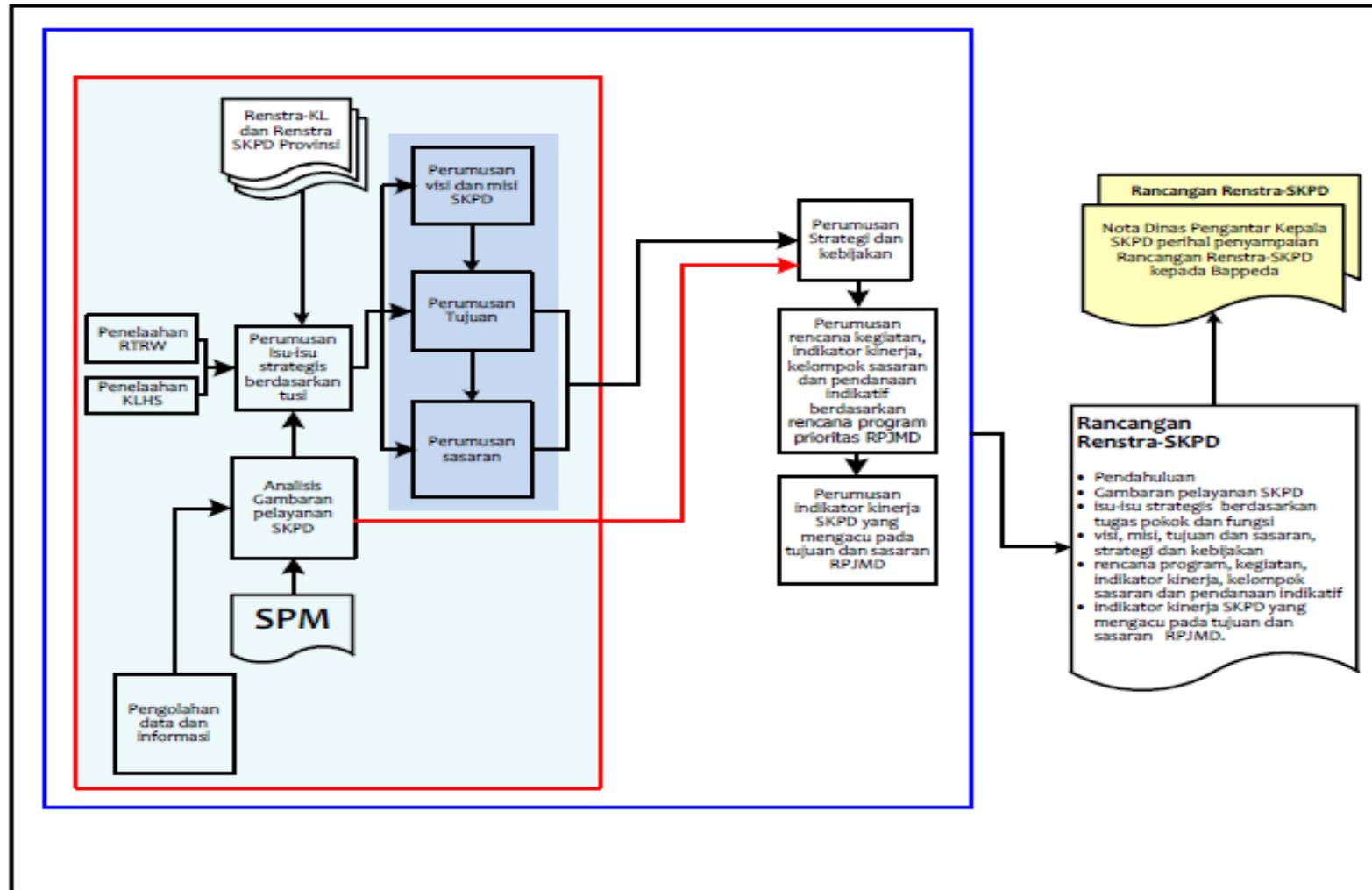
Berdasarkan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah menetapkan bahwa Kecamatan atau sebutan lain sebagai Perangkat Daerah menyusun Renstra Kecamatan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan Kutasari, yaitu membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan Kemasyarakatan, maka Kecamatan Kutasari sebagai Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis 2021 - 2026 yang mampu memberikan gambaran tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dijalankan beserta indikator penilaian kinerja dalam rangka perwujudan akuntabilitas kerjanya.

Rencana Strategis Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 - 2026 merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah, sebagai dokumen perencanaan perangkat daerah untuk jangka waktu 5 ( lima ) tahun dan sebagai kerangka acuan bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga yang disusun setiap tahun.

Rencana Strategis serta keterkaitannya dengan RPJMD Kabupaten, Renstra K/L, dan Renstra Provinsi dapat digambarkan melalui gambar di bawah ini.

Gambar 1  
 Bagan Alur Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



## 1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga Tahun 2021-2026, berlandaskan pada :

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 Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 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 Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 6573);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan 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 Negara 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 Negara 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 6402);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi 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 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, 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 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara 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, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 01);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 01 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2009 Nomor 01);
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 Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga 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 Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
33. Peraturan Menteri Dalam Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
35. Peraturan 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**

Rencana Strategis Kecamatan Kutasari Kabupaten Tahun 2021 -2026 disusun dengan maksud untuk memberikan arah dan pedoman dalam rangka menjabarkan program dan kegiatan serta menyediakan acuan resmi bagi Kecamatan Kutasari dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kutasari setiap tahunnya.

#### **1.3.2. Tujuan**

Atas dasar itu maka Renstra Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 - 2026 disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Merumuskan gambaran umum kondisi pelayanan yang akan dilaksanakan Kecamatan Kutasari periode waktu 5 ( lima ) tahun kedepan;
2. Menterjemahkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati kedalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama 5 ( lima ) tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok dan

fungsi kecamatan Kutasari dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Purbalingga tahun 2021 –2026;

3. Menyediakan satu tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Kecamatan Kutasari;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

#### **1.4. Sistematika Penyusunan**

Sistematika penyusunan Rencana Strategis ( Renstra ) Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

### **BAB I . PENDAHULUAN**

#### 1.1. Latar Belakang

Menjelaskan mengenai pengertian dan latar belakan kewajiban Perangkat Daerah dalam menyusun Renstra Perangkat Daerah.

#### 1.2. Landasan Hukum

Menyebutkan tentang dasar hukum yang terkait langsung dengan penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan juga dasar hukum yang terkait dengan tupoksi dan kewenangan Perangkat Daerah.

#### 1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Kecamatan Kutasari.

#### 1.4. Sistematika Penyusunan

Menguraikan pokok bahasan dalam penyusunan Renstra Kecamatan Kutasari, serta susunan garis besar isi dokumen.

## **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN KUTASARI**

### **2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi**

Menjelaskan tentang dasar hukum pembentukan Kecamatan Kutasari, gambaran struktur organisasi, dan uraian tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kutasari

### **2.2. Sumber Daya Kecamatan Kutasari**

#### **2.2.1. Kondisi Kepegawaian Eksisting**

#### **2.2.2. Kondisi Sarana dan Prasarana**

### **2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Kutasari**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

### **2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Kutasari**

Mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang, termasuk penjelasan mengenai macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

## **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS KECAMATAN KUTASARI**

### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Kutasari.**

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

### **3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih.**

Mengemukakan visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, dan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang berpengaruh pada pencapaian visi dan misi tersebut.

### **3.3. Telaah Renstra Kementrian / Lembaga dan Renstra Provinsi.**

#### **3.3.1 Telaah Renstra K/L**

#### **3.3.2 Renstra OPD Provinsi**

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah yang harus ditangani dalam lima tahun kedepan.

#### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

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

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Kutasari

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

Pada bagian ini mengemukakan tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

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

Pada bagian ini dijelaskan tentang Indikator Kinerja yang telah dan akan dihasilkan dengan mengacu pada Tujuan dan Sasaran sesuai RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2021- 2026

#### **BAB VIII. PENUTUP**

Mengemukakan secara ringkas mengenai kesimpulan dan harapan dari Penyusunan Renstra Kecamatan Kutasari

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN KUTASARI**

#### **2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KUTASARI**

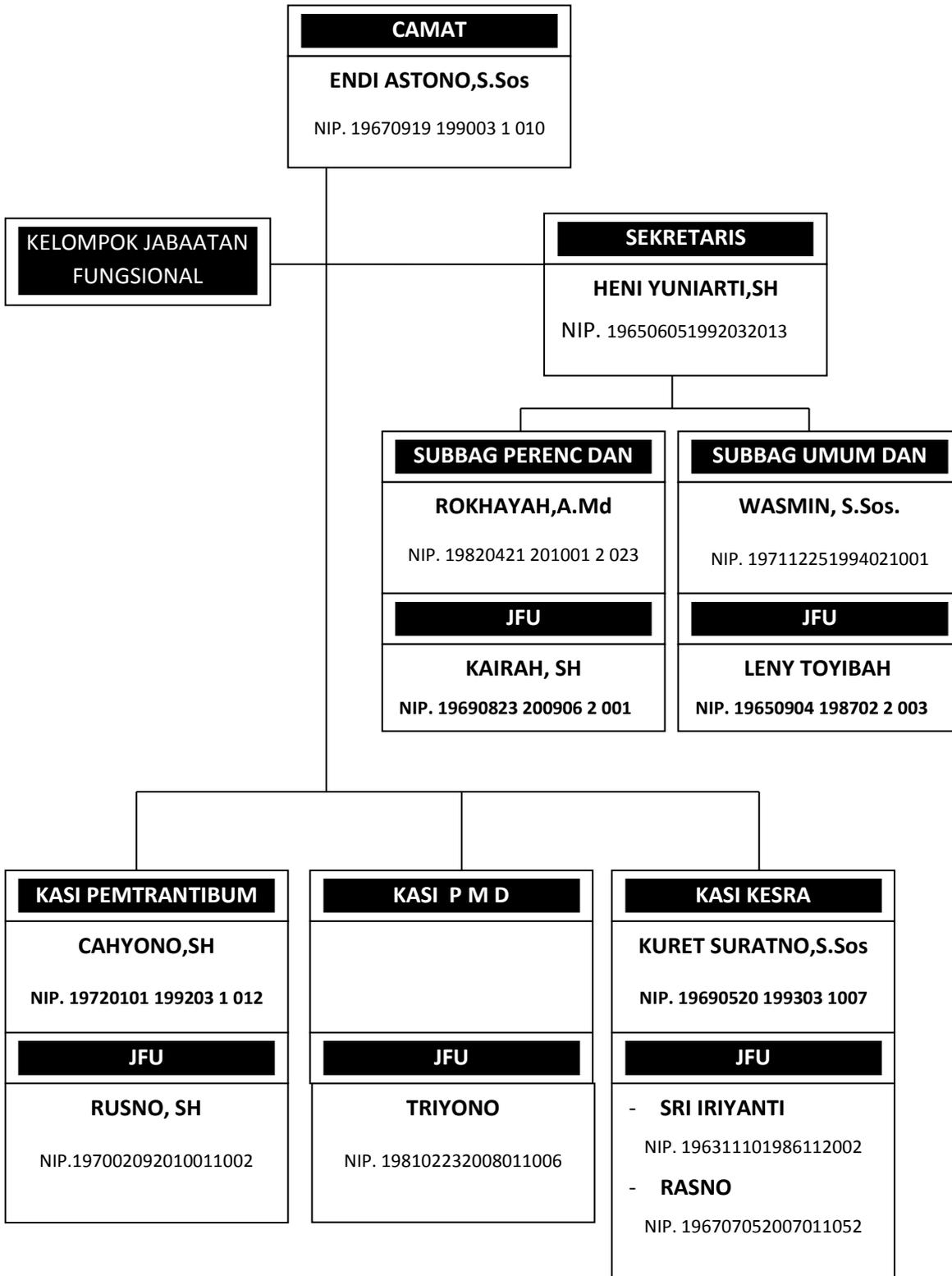
Kecamatan Kutasari dibentuk sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Pemerintah tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, berdasarkan Perda tersebut Kecamatan Kutasari merupakan perangkat daerah **tipe A** yang melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan.

Tugas pokok Kecamatan Kutasari selaku Perangkat Daerah adalah melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan Kutasari merupakan Perangkat adalah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai salah satu Kecamatan di Kabupaten Purbalingga mempunyai struktur susunan organisasi sesuai Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut:

Gambar 2

Bagan Organisasi Kecamatan Kutasari



Eselonering jabatan pada Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut :

- |                              |                |
|------------------------------|----------------|
| a. Camat                     | = Eselon III.a |
| b. Sekretaris Kecamatan      | = Eselon III.b |
| c. Kasi Pemerintahan         | = Eselon IV.a  |
| d. Kasi PMD                  | = Eselon IV.a  |
| e. Kasi Trantibum            | = Eselon IV.a  |
| f. Kepala Subbagian Keuangan | = Eselon IV.b  |
| g. Kepala Subbagian Umum     | = Eselon IV.b  |

Berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Purbalingga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

## 1. Camat

Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis, rencana kerja Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Merumuskan dan menetapkan rencana program kegiatan dan anggaran Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyelenggarakan program kerja tingkat Kecamatan meliputi bidang kesekretarian, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, kesejahteraan rakyat agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- d. Mengendalikan administrasi keuangan, asset dan ketatausahaan dilingkup tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengendalikan dan mengarahkan penyelenggaraan program kerja tingkat Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Merumuskan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), Bupati dan Wakil Bupati dan bentuk pelaporan lainnya sesuai Lingkup tugasnya;
- g. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penetapan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah wilayah kecamatan;
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup wilayahnya;

- k. Mengkoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kabupaten;
- l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat dilingkup wilayahnya;
- m. Menyelenggarakan pembinaan sosial kemasyarakatan di lingkup wilayahnya;
- n. Menyelenggarakan pelayanan umum masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa;
- o. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagai urusan pemerintahan daerah meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan lingkup kecamatan;
- p. Mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan;
- q. Mengkoordinasikan Unit Pelaksana Teknis Dinas di wilayah kecamatan;
- r. Mengkoordinasikan penyelenggaraan forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginvestarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan berdasarkan pencapaian program yang telah dilaksanakan;
- w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- x. Membina dan memberikan motivasi arahan kepada bawahan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sebagai upaya peningkatan capaian kinerja bawahan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris Kecamatan**

Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mengkoordinasikan bahan perumusan rencana strategis, rencana kerja kecamatan;
2. Merumuskan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

3. Menyusun rencana, program dan kegiatan anggaran Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana program dan kegiatan anggaran Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
5. Menyelenggarakan program kerja kegiatan kesekretariatan meliputi subbagian umum dan keuangan;
6. Memantau dan memberi petunjuk penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan pada subbagian umum dan keuangan, meliputi pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, investaris/perengkapan rumah tangga dan administrasi keuangan serta pelaksanaan program dan administrasi keuangan serta pelaksanaan program dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
7. Menghimpun dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
8. Menginventarisir, mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan agar efektif dan efisien;
9. Menghimpun dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Kecamatan dan bentuk pelaporan lainnya dari setiap Seksi;
10. Merumuskan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bentuk pelaporan lainnya tingkat Kecamatan;
11. Melaksanakan konsultasi dengan atasan dan koordinasi dengan seluruh Seksi secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginvestarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

15. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan berdasarkan pencapaian program yang telah dilaksanakan;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
17. Membina dan memberikan motivasi arahan kepada bawahan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sebagai upaya peningkatan capaian kinerja bawahan;
18. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Kecamatan dibantu oleh subbagian perencanaan, subbagian keuangan dan subbagian umum.

### **2.a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan merumuskan konsep pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dibidang ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyediakan data perumusan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja, dan Perjanjian Kinerja lingkup tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja tingkat kecamatan ;
- c. Merencanakan dan menyusun program, kegiatan dan anggaran lingkup tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia;
- d. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan subbagian umum;
- e. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan sekretariat dan kecamatan;
- f. Melaksanakan program dan kegiatan subbagian umum meliputi pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian,
- g. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup kecamatan;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyediakan data penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

- Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(ILPPD) Bupati dan Wakil Bupati dan bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan berdasarkan pencapaian program yang telah dilaksanakan;
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia cerminan penampilan kerja;
  - o. Membimbing dan memberikan motivasi arahan kepada bawahan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sebagai upaya peningkatan capaian kinerja bawahan;
  - p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## **2.b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan merumuskan konsep pelaksanaan tugas serta pelayanan teknis dibidang pengelolaan keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyediakan data perumusan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja lingkup tugasnya;
- b. Merencanakan dan menyusun program, kegiatan anggaran subbagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia;
- c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana program kegiatan tingkat kecamatan ;
- d. Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran pada lingkup kecamatan meliputi RKA, RKAP, DPA dan DPPA;
- e. Melaksanakan verifikasi anggaran meliputi RKA, RKAP, DPA dan DPPA;
- f. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan subbagian keuangan;

- g. Melaksanakan program kerja sub bagian keuangan meliputi penyelenggaraan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menghimpun data evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan dari setiap seksi;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyediakan data penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah (LPPD), informasi laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah (ILPPD) Bupati dan Wakil Bupati dan bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- k. Mengumpulkan data dan bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Bupati dan Wakil Bupati dan bentuk pelaporan lainnya tingkat kecamatan;
- l. Menyusun konsep Laporan Keuangan Daerah tingkat Kecamatan;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan tugas jabatan berdasarkan pencapaian program yang telah dilaksanakan;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. Membimbing dan memberikan Motivasi arahan kepada bawahan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sebagai upaya peningkatan capaian kinerja bawahan;
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, yang mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyediakan data perumusan Rencana strategis, Rencana kerja dan perjanjian kinerja kecamatan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
2. Merencanakan dan menyusun program, kegiatan dan anggaran lingkup tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia;
3. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan seksi pemerintah, ketentraman dan ketertiban umum
4. Melaksanakan program kerja bidang pemerintahan meliputi pembinaan administrasi pemerintahan desa, administrasi kependudukan tingkat kecamatan , pertanahan, rekomendasi, pelayanan perizinan, intensifikasi PBB, fasilitasi penyelenggaraan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, kepala desa dan BPD;
5. Melaksanakan program kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi penyelenggaraan keamanan Wilayah, pembinaan ideologi negara dan bela negara, linmas, kesatuan polisi pamong praja, peringatan hari besar nasional, penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
6. Menyiapkan bahan koordinasi pimpinan di kecamatan;
7. Melaksanakan fasilitasi pembinaan batas wilayah kecamatan;
8. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyediakan data penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Bupati dan Wakil Bupati dan bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan berdasarkan pencapaian program yang telah di laksanakan;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
15. Membimbing dan memberikan motivasi arahan kepada bawahan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sebagai upaya peningkatan capaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, yang mempunyai tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi perencanaan dan penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan, pemberdayaan desa/kelurahan/lomba desa, pembinaan penatausahaan keuangan desa, pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan meliputi Rukun Tetangga/ Rukun Warga (RT/RW), Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan (LKMD/LKMK), Karangtaruna dan Kelembagaan Pasca Program Urban *Sanitation and Rural Infrastructure* (USRI), pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam menumbuh-kembangkan gotong royong dan swadaya masyarakat, pengembangan perekonomian desa/kelurahan, peternakan, perikanan, pertanian, perkebunan, fasilitasi peningkatan kapasitas BUM Desa dan lembaga kerja sama antar-Desa, pendataan potensi desa dan profil desa/kelurahan.

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. menginventarisasi permasalahan kegiatan pembangunan wilayah kecamatan secara sistematis untuk dikaji lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola administrasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi perencanaan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan yang menjadi tanggungjawabnya guna peningkatan administrasi pembangunan;
- k. melaksanakan persiapan musyawarah perencanaan pembangunan dengan melibatkan unit kerja terkait, pemerintahan desa dan/atau kelurahan, lembaga/organisasi kemasyarakatan guna penyusunan prioritas pembangunan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial dan kemasyarakatan secara terpadu guna keberhasilan pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan, baik formal maupun non formal secara terpadu guna keberhasilan penyelenggaraan pendidikan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemuda dan olah raga secara terpadu guna keberhasilan program pengembangan pemuda dan olah raga;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender ( PUG) sesuai ketentuan guna keberhasilan tujuan persamaan gender;
- p. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian dukungan alokasi dana desa (ADD) sesuai dengan ketentuan guna keberhasilan pembangunan desa;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan dan keluarga berencana secara terpadu guna keberhasilan penyelenggaraan kesehatan dan keluarga berencana;
- r. melakukan pemberdayaan kelembagaan dan organisasi kemasyarakatan desa dan/atau kelurahan guna peningkatan kapasitas lembaga desa dan organisasi kemasyarakatan;

- s. memberdayakan lembaga, organisasi kemasyarakatan serta masyarakat dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif dalam perencanaan pembangunan desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5. Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyediakan data perumusan Rencana Strategis, Rencana kerja dan Perjanjian Kinerja Kecamatan bidang Kesejahteraan Rakyat;
2. Merencanakan dan menyusun program, kegiatan dan anggaran lingkup tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia;
3. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional dan tahunan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
4. Melaksanakan program kerja bidang kesejahteraan rakyat meliputi pembinaan kehidupan beragama, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
5. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan rakyat dengan Perangkat Daerah terkait;
6. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan sosial kemasyarakatan;
7. Melaksanakan fasilitasi kegiatan kesejahteraan rakyat meliputi pembinaan kehidupan beragama, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kesejahteraan masyarakat, keluarga

berencana, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya di lingkup wilayah kecamatan;

8. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan sosial meliputi penanganan bencana alam dan masalah sosial lainnya dalam lingkup wilayah kecamatan;
9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyediakan data penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), Bupati dan Wakil Bupati dan bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan berdasarkan pencapaian program yang telah dilaksanakan;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
16. Membimbing dan memberikan motivasi dan arahan kepada bawahan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sebagai upaya peningkatan capaian kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

### 2.2.1. Kondisi Kepegawaian Eksisting

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Perangkat Daerah Kecamatan Kutasari didukung oleh ASN sebanyak 19 orang dengan rincian sebagai berikut :

a. Perincian Berdasarkan Jumlah ASN

Tabel 2.1

Jumlah ASN Kecamatan Kutasari

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Camat	1 orang
2.	Sekretaris Kecamatan	1 orang
3.	Kepala Seksi	3 orang
4.	Kepala Sub Bagian	2 orang
5.	Staf/Pelaksana	6 orang
6.	THL	6 orang
<b>Jumlah</b>		<b>19 orang</b>

b. Perincian Berdasarkan Pendidikan

Tabel 2.2

Jumlah ASN Kecamatan Kutasari Berdasarkan Pendidikan

NO	JABATAN	PENDIDIKAN					JUMLAH	
		S D	SLTP	SLTA	D 3	S 1		S 2
1.	Camat	-	-	-	-	1	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	-	-	1	-	1
3.	Kepala Seksi	-	-	-	-	3	-	3
4.	Kepala Sub Bagian	-	-		1	1	-	2
5	Staf / Pelaksana	-		4	-	2	-	6
6	THL			5	1	-	-	6
<b>Jumlah</b>		-		<b>9</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	-	<b>19</b>

c. Perincian Berdasarkan Golongan Ruang

Tabel 2.3

Jumlah ASN Kecamatan Kutasari Berdasarkan Golongan Ruang

NO	JABATAN	GOL. RUANG				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1.	Camat	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	1		1
3.	Kepala Seksi	-	-	3	-	3
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	2	-	2
5.	Staf/Pelaksana	-	2	4	-	6
6.	THL	-	-	-	-	6
<b>Jumlah</b>		-	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>19</b>

d. Perincian Berdasarkan Diklat Penjurangan

Tabel 2.4

Jumlah ASN Kecamatan Kutasari Berdasarkan Diklat Penjurangan

NO	JABATAN	DIKLATPIM (ADUM/ADUMLA/ SPAMA)				JUMLAH
		II	III	IV	Blm	
1.	Camat	-	1	-	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-		1	-	1
3.	Kepala Seksi	-	-	3	-	3
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	1	1	2
5.	Staf	-	-	-	6	6
6.	THL					6
<b>Jumlah</b>		-	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>19</b>

### 2.2.2. Kondisi Sarana dan Prasarana

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, Perangkat Daerah Kecamatan Kutasari memiliki Sarana dan Prasarana yang merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Sarana dan Prasarana yang ada pada Kantor Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga dapat dirinci sebagai berikut :

*Tabel 2.5*

*Jumlah Sarana dan Prasarana Pada Kecamatan Kutasari*

<b>No.</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>
1.	Mobil	2 unit
2.	Sepeda Motor	12 unit
3.	Mesin Tik	2 buah
4.	Komputer	3 unit
5.	Laptop	4 unit
6.	Printer	4 unit
7.	Tape Recorder/Wireles	1 buah
8.	Telepon	1 buah
9.	AC	6 buah
10.	Pesawat HT	2 buah
11.	Almari besi	1 buah
12.	Almari kaca	1 buah
13.	Filling cabinet	3 buah
14.	Meja Kerja	17 buah
15.	Kursi Kerja	34 buah
16.	Kursi lipat	8 buah
17.	Kursi plastic	160 buah
18.	Rak Arsip Besi	2 buah
19.	Genset	2 buah
20.	TV	4 buah
21.	Sound system	1 buah
22.	Pesawat Rig ICOM IC 2300 H	1 buah
23.	Kipas angin	2 buah
24.	Vacum cleaner	1 buah
25.	Kursi stenlis	150 buah
26.	Lemari Kayu	2 buah
27.	Tempat Tidur	3 buah
28.	Spring bad	3 buah
29.	Mesin cuci	1 buah

### **2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Kinerja Pelayanan Kecamatan Kutasari sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya selama lima tahun sebelumnya dapat dilihat dari Dokumen Lapoaran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagaimana tertera dalam tabel berikut :

Tabel. 2.6

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Kutasari  
Kabupaten Purbalingga

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Tidak Langsung	1,299,582,000	1,206,372,000	1,230,077,000	1,351,515,000	1,300,976,000	1,273,561,622	1,207,382,409	1,217,684,347	1,320,494,050	1,289,535,124	0.98	1.00	0.99	0.98	0.99	278,800	3,194,700
- Belanja Pegawai	1,299,582,000	1,206,372,000	1,230,077,000	1,351,515,000	1,300,976,000	1,273,561,622	1,207,382,409	1,217,684,347	1,320,494,050	1,289,535,124	0.98	1.00	0.99	0.98	0.99	278,800	3,194,700
Belanja Langsung	555,502,000	404,389,000	1,017,140,000	560,000,000	529,706,000	549,983,236	382,461,837	1,004,684,999	556,677,484	512,663,073	0.99	0.95	0.99	0.99	0.97	(5,159,200)	(7,464,033)
- Belanja Pegawai	38,960,000	47,590,000	66,940,000	60,105,000	79,560,000	38,960,000	46,870,000	62,720,000	58,785,000	79,560,000	1.00	0.98	0.94	0.98	1.00	8,120,000	8,120,000
- Belanja Barang dan Jasa	259,892,000	300,149,000	468,200,000	449,895,000	450,146,000	255,467,236	279,011,837	461,744,249	447,892,484	433,103,073	0.98	0.93	0.99	1.00	0.96	38,050,800	35,527,167
- Belanja Modal	256,650,000	56,650,000	482,000,000	50,000,000	-	255,556,000	56,580,000	480,220,750	50,000,000	-	1.00		1.00	1.00	~	(51,330,000)	(51,111,200)
<b>TOTAL BTL + BL</b>	<b>1,855,084,000</b>	<b>1,610,761,000</b>	<b>2,247,217,000</b>	<b>1,911,515,000</b>	<b>1,830,682,000</b>	<b>1,823,544,858</b>	<b>1,589,844,246</b>	<b>2,222,369,346</b>	<b>1,877,171,534</b>	<b>1,802,198,197</b>	<b>0.98</b>	<b>0.99</b>	<b>0.99</b>	<b>0.98</b>	<b>0.98</b>	<b>(4,880,400)</b>	<b>(4,269,332)</b>

Tabel. 2.7  
Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD KECAMATAN KUTASARI  
Kabupaten Purbalingga

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Meningkatnya Kepuasan Layanan Masyarakat				81	82	83	84	85	80.91	80.91	81.2	83.72	84.23	1.00	0.99	0.98	1.00	0.99

## 2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pengindentifikasian faktor-faktor pendukung maupun penghambat merupakan faktor penting untuk menjadikan tantangan menjadi peluang sehingga apa yang menjadi tujuan dapat berhasil dengan baik.

Kecamatan Kutasari sebagai Perangkat Daerah yang mempunyai tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan maka harus mengetahui apa yang menjadi tantangan dan peluang sehingga dapat meningkatkan pelayanan sesuai dengan tupoksinya. Sedangkan dilihat dari faktor eksternal organisasi yaitu adanya *threats* (ancaman ) yang diidentifikasi dengan :

1. Sering terjadinya perubahan kebijakan pemerintah ;
2. Kurangnya data yang valid untuk perencanaan;
3. Kurangnya kepercayaan masyarakat pada aparat;
4. Adanya mutasi pegawai kecamatan;
5. Terbatasnya alokasi anggaran kegiatan.

Di samping tantangan-tantangan tersebut ada juga peluang yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang keberhasilan tugas organisasi yaitu dengan memanfaatkan kekuatan dan peluang. Adapun yang menjadi kekuatan yang merupakan faktor internal organisasi dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Adanya dukungan pemimpin ;
2. Adanya sarana dan prasarana yang memadai;
3. Adanya program yang jelas ;
4. Tersedianya *job description* yang jelas;
5. Tersedianya jumlah apartur yang memadai.

Sedangkan yang menjadi peluang yang merupakan faktor eksternal organisasi dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- a. Adanya kesempatan mengikuti diklat bagi aparat kecamatan;

- b. Adanya kesadaran masyarakat yang tinggi untuk terlibat dalam pembangunan ;
- c. Adanya kewenangan di bidang pembangunan dan pelayanan masyarakat ;
- d. Adanya dukungan aparat desa.

Dari analisis faktor-faktor internal dan eksternal untuk memanfaatkan kekuatan serta peluang tersebut diatas guna mendukung keberhasilan tujuan organisasi hal-hal yang perlu ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Memanfaatkan dukungan pimpinan untuk memanfaatkan kesempatan diklat aparat;
2. Memanfaatkan sarana prasarana yang memadai guna mencukupi kebutuhan data yang valid ;
3. Memanfaatkan program dan kewenangan yang jelas untuk optimalisasi bidang pembangunan dan pelayanan masyarakat;
4. Memanfaatkan *job description* yang jelas dan dukungan aparat untuk optimalisasi pembangunan;
5. Memanfaatkan sarana prasarana yang memadai dan tingginya kesadaran masyarakat guna optimalisasi pembangunan;
6. Meningkatkan kapasitas dan kualitas pelayanan masyarakat;
7. Mengembangkan manajemen dan mekanisme pelayanan prima masyarakat.

Di samping itu perlu juga adanya kebijakan-kebijakan yang perlu ditempuh yaitu :

1. Mengoptimalkan kualitas pelayanan masyarakat ;
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya manusia Aparatur dan Masyarakat ;
3. Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat di semua bidang.

Dari uraian di atas, dengan mengetahui faktor-faktor internal dan eksternal organisasi dengan mengidentifikasi kekuatan dan peluang maka dapat diambil kebijakan yang tepat bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang guna mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Purbalingga serta program nasional maupun program MDGs (*Millenium Development Goals* )

### BAB III

#### PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS KECAMATAN KUTASARI

##### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Kutasari

Kecamatan Kutasari sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu adalah merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah disamping menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

Adapun yang menjadi permasalahan dan hambatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kutasari dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Untuk Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Belum optimalnya pelayanan di kecamatan	Terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM di kecamatan	Rendahnya penguasaan teknologi pegawai kecamatan
			Waktu pelayanan masih belum terstandar
			Belum memiliki Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur dalam Pelayanan
			Terbatasnya sarana prasarana pelayanan kecamatan
			Jangkauan wilayah pelayanan terlalu luas
			Beberapa wilayah terletak jauh dari pusat

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			pelayanan kecamatan
		Masih sedikitnya desa yang berstatus mandiri dan maju	Kurangnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan,
			Masih terdapat lembaga masyarakat desa yang kurang/tidak aktif
			Belum ada kegiatan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
			Belum ada pendampingan penyelenggaraan lembaga masyarakat desa
			Masih minimnya pemahaman tupoksi kepala dan perangkat desa
			Kurang efektifnya pembinaan administrasi desa
			Administrasi tata pemerintahan desa belum tepat waktu, tepat mutu
			Peraturan kepala desa yang ditetapkan belum optimal
			Belum optimalnya kerjasama desa
			Belum adanya penetapan dan penegasan batas desa
			Belum adanya pendampingan desa
		Masih terdapat potensi konflik dan gangguan ketentraman dan ketertiban umum	Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum
			Banyaknya pelanggaran perda

### 3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Bupati Dan Wakil Bupati Terpilih

Visi RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2021-2026 merupakan Visi Bupati Kabupaten Purbalingga terpilih yang disampaikan pada saat Pemilihan Bupati. Pedoman utama penyusunan visi Bupati adalah kesesuaian dengan sasaran pokok dan arah kebijakan pembangunan Tahap IV RPJPD Kabupaten Purbalingga. Visi Bupati Kabupaten Purbalingga tahun 2021-2026 adalah **“PURBALINGGA YANG MANDIRI DAN BERDAYA SAING MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA YANG BERAKHLAK MULIA”**.

Purbalingga yang Mandiri adalah Purbalingga yang memiliki kemampuan mengatur dan mengurus kepentingan daerahnya menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakatnya. Termasuk didalamnya adalah secara bertahap ketergantungan Purbalingga terhadap pihak-pihak lain semakin dapat dikurangi. Mewujudkan Purbalingga yang mandiri merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari cita-cita mewujudkan Indonesia yang berdaulat dalam politik, berdikari dalam bidang ekonomi dan berkepribadian dalam kebudayaan.

Berdaulat dalam bidang politik diwujudkan dalam pembangunan demokrasi politik yang berdasarkan hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan. Sedangkan berdikari dalam ekonomi, diwujudkan dalam pembangunan demokrasi ekonomi yang menempatkan rakyat sebagai pemegang kedaulatan dalam pengelolaan keuangan negara dan pelaku utama dalam pembentukan produksi dan distribusi nasional. Berkepribadian dalam kebudayaan, diwujudkan melalui pembangunan karakter dan kegotongroyongan yang berdasar pada realitas kebhinekaan sebagai kekuatan potensi bangsa dalam mewujudkan implementasi demokrasi politik dan ekonomi Indonesia masa depan.

Purbalingga yang Berdaya Saing adalah Purbalingga yang mampu bertahan bahkan sebisa mungkin mampu memenangkan pertarungan dalam kompetisi dan persaingan global. Daya saing masyarakat dan daerah perlu dibangun secara sungguh-sungguh dalam menghadapi persaingan global yang semakin berat, yang antara lain ditandai dengan diberlakukannya perdagangan bebas. Optimalisasi keunggulan komparatif yang dimiliki serta upaya mendorong peningkatan keunggulan kompetitif melalui peningkatan

kapasitas pemerintah daerah serta penguatan dunia usaha mutlak diperlukan.

Purbalingga yang Sejahtera adalah Purbalingga yang masyarakatnya telah dapat terpenuhi kebutuhan dan harkat martabat hidupnya secara layak, baik yang bersifat fisiologis dan material maupun yang bersifat batiniah seperti ketenteraman, rasa aman, kebersamaan dan cinta kasih serta kebutuhan aktualisasi diri.

Maksud dari Berakhlak Mulia adalah bahwa masyarakat sejahtera yang ingin diwujudkan harus diimbangi dengan kualitas moral spiritual masyarakat yang tinggi. Kemajuan yang ingin dicapai tidak hanya dalam dimensi ekonomi-material semata, namun juga mencakup dimensi mental-spiritual dan kultural, agar terwujud kehidupan masyarakat yang sejahtera lahir dan batin.

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, telah pula disusun Misi yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan, dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan Visi yang telah ditetapkan. Misi sebagai gambaran visi yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pemerintahan yang Profesional, Efisien, Efektif, Bersih dan Demokratis, Sehingga Mampu Memberikan Pelayanan Secara Prima kepada Masyarakat. Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai dari Misi ke-1 tersebut adalah Terwujudnya Pelayanan Prima Kepada Masyarakat, dengan Sasaran Meningkatnya Kapasitas Pemerintah Daerah.
2. Mendorong kehidupan masyarakat religius yang beriman dan bertaqwa kehadiran Allah SWT serta mengembangkan paham kebangsaan guna mewujudkan terciptanya rasa aman dan tenteram dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia .Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai dari Misi ke-2 adalah : Terwujudnya Ketenteraman, Ketertiban dan Rasa Aman dalam Masyarakat, dengan Sasaran :
  - 1) Meningkatnya paham dan wawasan kebangsaan.
  - 2) Meningkatnya ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan bupati.

- 3) Menurunnya resiko bencana.
3. Mengupayakan Kecukupan Kebutuhan Pokok Manusia Utamanya Pangan dan Papan Secara Layak. Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai dari Misi ke-3 adalah :
    - 1) Meningkatnya Status Ketahanan Pangan, dengan Sasaran meningkatnya Status Pangan Masyarakat.
    - 2) Meningkatnya Ketersediaan dan Kepemilikan Rumah Layak Huni, dengan Sasaran Meningkatnya Pemenuhan Kebutuhan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat.
  4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia utamanya melalui peningkatan derajat pendidikan dan derajat kesehatan masyarakat. Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai dari Misi ke-4 adalah Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat, dengan Sasaran :
    - 1) Meningkatnya derajat pendidikan masyarakat.
    - 2) Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat.
    - 3) Terkendalinya laju pertumbuhan penduduk.
    - 4) Meningkatnya kesejahteraan keluarga.
    - 5) Meningkatnya pelayanan terhadap PMKS, korban bencana dan kelompok masyarakat rentan lainnya.
    - 6) Meningkatnya keberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
    - 7) Meningkatnya budaya gemar membaca.
    - 8) Meningkatnya apresiasi terhadap budaya daerah, pelestarian Benda Cagar Budaya (BCB) serta Prestasi Seni.
    - 9) Meningkatnya prestasi kepemudaan dan olahraga.
  5. Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan ekonomi rakyat, dengan mendorong simpul-simpul perekonomian utamanya industri pengolahan dan manufaktur, perdagangan, jasa, pariwisata, industri kreatif dengan tetap berorientasi pada kemitraan dan pengembangan potensi lokal serta didukung dengan penciptaan iklim kondusif untuk pengembangan usaha, investasi dan penciptaan lapangan kerja. Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai dari Misi ke - 5 adalah Meningkatnya Kesejahteraan dan Pemerataan Ekonomi Masyarakat, dengan Sasaran :

- 1) Meningkatnya Investasi dan kegiatan ekonomi masyarakat.
  - 2) Meningkatnya daya saing pariwisata.
  - 3) Meningkatnya kemandirian dan daya saing industri.
  - 4) Memperluas kesempatan kerja yang layak dan terlindungi Jaminan Sosial.
  - 5) Meningkatnya kemandirian dan daya saing Koperasi dan Usaha Kecil Mikro.
  - 6) Meningkatnya kemandirian dan daya saing Sektor Pertanian.
  - 7) Meningkatnya kemandirian dan daya saing Sub Sektor Perikanan.
  - 8) Terdistribusinya kebutuhan pokok masyarakat secara aman, merata dan terjangkau.
  - 9) Meningkatnya pelayanan transmigrasi.
6. Mewujudkan kawasan perkotaan dan perdesaan yang sehat dan menarik untuk melaksanakan kegiatan ekonomi, sosial dan budaya melalui gerakan masyarakat, yang didukung dengan penyediaan infrastruktur /sarana prasarana wilayahan yang memadai. Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai dari Misi ke - 6 adalah :
1. Mewujudkan Infrastruktur Pekerjaan Umum yang Handal dan Penyelenggaraan Penataan Ruang yang Aman, Produktif dan Berkelanjutan, dengan Sasaran :
    - a. Meningkatnya Akses dan Konektivitas Wilayah.
    - b. Meningkatnya Ketersediaan Infrastruktur Sumberdaya Air yang Memadai.
    - c. Terwujudnya Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang yang Efektif.
    - d. Meningkatnya Bangunan Gedung Laik Fungsi.
    - e. Meningkatnya Akses Aman Air Minum yang Berkelanjutan.
    - f. Meningkatnya Akses Air Limbah Domestik / Rumah Tangga.
    - g. Meningkatnya Akses Pelayanan Persampahan.
    - h. Meningkatnya Layanan Sistem Drainase Perkotaan.
    - i. Meningkatnya Kapasitas dan Pengendalian Kualitas jasa konstruksi.
  2. Meningkatkan Kualitas Kawasan Permukiman, dengan Sasaran Meningkatnya cakupan pelayanan infrastruktur permukiman.

3. Meningkatnya Kualitas Layanan Angkutan Orang Dan Barang, dengan sasaran Meningkatnya Manajemen, Kapasitas dan Kualitas Angkutan Jalan dan Udara.
4. Meningkatkan Kualitas dan Keterbukaan Informasi Publik, dengan sasaran Meningkatnya Implementasi e-Government dan Keterbukaan Informasi Publik.
5. Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat dan Kualitas Pelayanan Desa, dengan sasaran Meningkatnya Kualitas Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Masyarakat Desa.
6. Terwujudnya Tertib Pertanahan dan Pemanfaatan Tanah, dengan sasaran Meningkatnya Kepastian Status dan Pemanfaatan Tanah.
7. Mewujudkan kelestarian fungsi lingkungan hidup.

Atas dasar arah kebijakan pembangunan Kabupaten Purbalingga yang diwujudkan dalam bentuk visi dan misi menjadi dasar acuan dan landasan operasional bagi Kecamatan Kutasari dalam menentukan strategi dan kebijakan pembangunan untuk menyusun prioritas program dan kegiatan periode 5 ( lima ) tahun mendatang dalam bentuk Rencana Strategis ( Renstra ) Kecamatan Kutasari Tahun 2021 – 2026.

Dari Visi misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Purbalingga maka Kecamatan Kutasari sesuai dengan tugas pokok dan fungsi menyesuaikan pada pokok visi yang pertama yaitu Menyelenggarakan pemerintahan yang professional, efisien, efektif, bersih dan demokratis sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat.

Faktor Penghambat Pelayanan Kecamatan Kutasari antara lain :

1. Dari segi sarana dan prasarana hambatannya antara lain :
  - jaringan / server yang kurang lancar
  - tidak adanya prasarana untuk perekaman KTP dan KIA.
2. Masyarakat masih banyak yang tidak memahami / tidak menguasai teknologi terkait pelayanan online.

### **3.3. Telaah Renstra Kementerian / Lembaga dan Renstra Provinsi.**

#### **3.3.1 Telaah Renstra Kementerian Dalam Negeri**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 -2024 bahwa Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 - 2024 adalah sejalan dengan keberlanjutan pembangunan yang telah dirancang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional ( RPJPN ) 2005-2025, periode pembangunan 2020 -2024 merupakan masa pembangunan yang strategis dalam mempersiapkan landasan pembangunan yang kuat bagi pencapaian sasaran pembangunan jangka panjang Tahap ke 4 dalam RPJPN 2005 – 2025.

Untuk itu pemerintah telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional ( RPJMN ) Tahun 2020 – 2024 dengan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 adalah “ TERWUJUDNYA INDONESIA MAJU YANG BERDAULAT, MANDIRI, DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”

Dengan memperhatikan visi dan 5 ( lima ) arahan utama Presiden dan Wakil Presiden, ditetapkan 7 ( tujuh ) agenda prioritas pembangunan RPJMN Tahun 2020 – 2024 sebagai berikut :

- a. Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas
- b. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan
- c. Meningkatkan SDM berkualitas dan berdaya saing
- d. Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan
- e. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar
- f. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana, dan perubahan iklim
- g. Memperkuat stabilitas politik, hukum, keamanan dan transformasi pelayanan publik

Berkaitan dengan visi dan misi Kementerian Dalam Negeri tersebut, maka Kecamatan Kutasari sebagai salah satu Perangkat Daerah di lingkup

Pemerintah Kabupaten Purbalingga, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, memiliki peran penting mendukung pencapaian visi dan seluruh misi Kementerian Dalam Negeri selama lima tahun ke depan.

### **3.3.2 Telaah Renstra Provinsi**

Visi RPJMD Provinsi Jawa Tengah adalah MENUJU JAWA TENGAH SEJAHTERA DAN BERDIKARI “Mboten Korupsi, tetep Mboten Ngapusi”. Visi Pembangunan Provinsi Jawa Tengah tersebut harus dapat diukur keberhasilannya dalam rangka mewujudkan Provinsi Jawa Tengah yang Sejahtera dan Berdikari dengan dilandasi semangat dan nilai keutamaan “Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi” . Makna yang terkandung dalam Visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

#### **a. Sejahtera**

Jawa Tengah Sejahtera merupakan suatu kondisi masyarakat yang terpenuhi kebutuhan dasar seperti sandang, pangan, perumahan, air bersih, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, rasa aman dari perlakuan atau ancaman tindak kekerasan fisik maupun non fisik, lingkungan hidup dan sumber daya alam, berpartisipasi dalam kehidupan sosial dan politik, mempunyai akses terhadap informasi serta hiburan; terciptanya hubungan antar rakyat Jawa Tengah yang dinamis, saling menghargai, bantu membantu, saling pengertian dan tepo seliro; serta tersedia prasarana dan sarana publik terkait dengan supra dan infrastruktur pelayanan publik, transportasi dan teknologi yang mencukupi, nyaman dan terpelihara dengan baik.

Pemenuhan kebutuhan dasar rakyat bersifat dinamis, dari waktu ke waktu akan mengalami perubahan sesuai dengan aspirasi dan tuntutan yang berkembang di masyarakat. Untuk itu prasarana dan sarana, supra dan infrastruktur dalam usaha untuk memenuhi kebutuhan dasar rakyat baik secara fisik maupun non-fisik serta sosial dan politik harus secara terus menerus mengikuti dinamika perubahan, serta dibuka ruang yang seluas-luasnya untuk mencapai kemajuan dan perkembangan bagi kehidupan yang lebih baik secara berkesinambungan.

#### **b. Berdikari**

Berdikari merupakan tindakan yang didasarkan pada kekuatan sendiri atau berposisi berdiri di atas kaki sendiri. Artinya membangun Jawa Tengah berdasarkan kekuatan yang ada di Jawa Tengah dan mengeksplorasi seluruh potensi yang dapat digunakan, baik di Jawa Tengah, Nasional, maupun Internasional. Untuk laku kerjanya, berdaulat dalam kemitraan dengan para pihak, menjadi sendi gerak kerja bersama yang saling menghormati.

Untuk mewujudkan Jawa Tengah Berdikari, tiga hal yang perlu dilakukan, yaitu:

- 1) Membangun berdasarkan kekuatan dan sumber daya yang ada di Jawa Tengah, agar terhindar dari jebakan ketergantungan dengan pihak eksternal;
- 2) Mengeksplorasi seluruh potensi baik ilmu dan pengetahuan, teknologi, kearifan lokal, sumber daya alam dan lingkungan, serta SDM Jawa Tengah dimanapun bermukim, untuk mendukung dan meningkatkan kekuatan sendiri;
- 3) Melakukan kerjasama dengan para pihak, dalam dan luar negeri, secara berdaulat, saling menghormati dan menguntungkan dalam jangka pendek maupun panjang.

Untuk mewujudkan visi pembangunan jangka menengah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 yang dilaksanakan melalui 4 (empat) misi yaitu sebagai berikut :

- 1) membangun masyarakat Jawa Tengah yang religius, toleran, dan guyup untuk menjaga NKRI;
- 2) Mempercepat reformasi birokrasi serta memperluas sasaran ke pemerintah kabupaten/kota;
- 3) Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan memperluas lapangan kerja untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran; dan
- 4) Menjadikan masyarakat Jawa Tengah, lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya, dan mencintai lingkungan.

Berkaitan dengan visi dan misi pembangunan daerah Jawa Tengah tersebut, maka Kecamatan Kutasari sebagai salah satu Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Purbalingga, dalam pelaksanaan tugas

pokok dan fungsinya, memiliki peran penting mendukung pencapaian visi dan seluruh misi pembangunan Jawa Tengah selama lima tahun ke depan

### **3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah ( RTRW ) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ( KLHS )**

#### **3.4.1 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah ( RTRW )**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 – 2031 dalam struktur ruang Kabupaten Purbalingga, Kutasari ditetapkan sebagai PPK (Pusat Pelayanan Kawasan) yaitu kawasan perkotaan yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala kecamatan atau beberapa desa. PPK Kutasari dengan luas total 735,56 Ha terdiri dari desa Kutasari, Meri, Karangreja dan Karangklesem. Desa lain di wilayah Kecamatan Kutasari menjadi desa pendukung PPK Kutasari.

Selanjutnya terkait dengan Pola Ruang yang ada di Kecamatan Kutasari terdiri dari Kawasan Lindung dan Kawasan Budidaya. Untuk Kawasan Lindung di wilayah kecamatan Kutasari terdiri dari Kawasan yang melingkungi kawasan dibawahnya berupa hutan lindung dan kawasan resapan air, Kawasan perlindungan setempat seperti Sempadan Sungai. Terdapat juga Kawasan Lindung Geologi berupa Sempadan Mata Air. Kawasan Rawan Bencana yang ada di wilayah kecamatan Kutasari terdiri dari Gunung Api Slamet, Gerakan Tanah, Angin Topan dan banjir.

Kawasan Budidaya yang ada di kecamatan Kutasari antara lain kawasan hutan produksi, kawasan pertanian, kawasan perikanan, kawasan peruntukan panas bumi, kawasan pariwisata, kawasan peruntukan industri, kawasan permukiman dan kawasan pertahanan keamanan.

Kawasan Strategis yang ada di wilayah Kecamatan Kutasari adalah Kawasan Agropolitan Lereng Gunung Slamet sebagai bagian dari Kawasan Agropolitan Mangga Emas (Pemalang, Purbalingga, Tegal, Brebes, dan Banyumas).

Sebagai Pusat Pelayanan Kawasan, kebijakan pemanfaatan ruang di Kecamatan Kutasari yang diijinkan sesuai dengan ketentuan umum zonasi antara lain :

- a. diperbolehkan kegiatan permukiman jasa keuangan, pendidikan, kesehatan, pemerintahan dan jasa lainnya, wisata alam, buatan dan budaya, perdagangan, dan prasarana transportasi, serta kegiatan ekonomi dan sosial lainnya yang sesuai dengan skala pelayanannya;
- b. diperbolehkan pengembangan kawasan permukiman dengan intensitas kepadatan rendah sampai dengan menengah;
- c. diperbolehkan terbatas pembangunan fasilitas perdagangan modern seperti minimarket dengan syarat tidak memperlemah pertumbuhan dan perkembangan perdagangan skala kecil dan pasar tradisional;
- d. diwajibkan menyediakan areal parkir dan ruang terbuka hijau pada setiap kaveling kegiatan perdagangan, jasa dan wisata; dan
- e. tidak diperbolehkan kegiatan pemanfaatan ruang yang menyebabkan gangguan atau menurunnya fungsi sistem perkotaan dan jaringan prasarana.

#### **3.4.2 Telaah Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) atau *Strategic Environmental Assessment* (SEA) adalah instrumen pendukung perencanaan pembangunan berkelanjutan melalui upaya internalisasi kepentingan lingkungan hidup dan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan ke dalam perencanaan pembangunan. Integrasi KLHS dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) bertujuan untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip Tujuan Pembangunan Berkelanjutan telah masuk dalam substansi atau menjadi arah kebijakan RPJMD.

Arahan kebijakan KLHS tidak berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi kecamatan, namun demikian harus memberikan dukungan yang optimal kepada Perangkat Daerah dalam implementasi di lapangan yang berkaitan langsung dengan masyarakat.

### 3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

Penentuan dan pengidentifikasian isu-isu yang tepat, cermat yang bersifat strategis sangat penting sekali karena merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Oleh karena itu isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kutasari perlu mendapatkan perhatian lebih karena merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan .

Isu–isu strategis Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga antara lain :

#### h. Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat

1. Terbatasnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana yang ada;
3. Kurang akurat dan sedikitnya data perencanaan pembangunan yang ada di Kecamatan;
4. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing kegiatan di kecamatan;
5. Belum optimalnya pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
6. Belum optimalnya koordinasi di dalam dan luar kecamatan;
7. Keterlambatan pengiriman KTP dari Dindikcapil sehingga menimbulkan protes warga
8. Pendistribusian KTP dari masing – masing desa ke warga yang sering ditunda-tunda

#### i. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat

Keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah di Wilayah Kecamatan Kutasari masih kurang dikarenakan kurangnya peran serta / ketidakhadiran tokoh masyarakat dalam kegiatan musrenbangdes, sehingga apa yang menjadi keluhan / usulan masyarakat tidak tertampung.

- j. **Pembangunan Kewilayahan**  
Pembangunan wilayah yang menitikberatkan pada bangunan fisik
  
- k. **Pengarusutamaan Gender Dalam Perencanaan Pembangunan**  
Pengarusutamaan gender menjadi bagian dari perencanaan pembangunan yang dilakukan oleh setiap OPD. Output dari program yang dilakukan oleh kecamatan tetap sesuai dengan kewenangan dan kebijakan pengarusutamaan gender, di mana sasaran dan perencanaan melibatkan kelompok prioritas dalam perlindungan yaitu perempuan, warga miskin, lansia, anak-anak dan penyandang disabilitas, dilakukan pada pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan (pemenuhan hak akses) namun tetap memperhatikan kewenangan yang diberikan oleh bupati kepada camat
  
- l. **Keterbukaan Informasi Publik**  
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ini memberikan amanat kepada badan public untuk dapat menyajikan informasi publik sesuai dengan jenisnya terutama terhadap permohonan informasi publik yang berada dalam penguasaannya.
  
- m. **SDGs desa**  
SDGs atau *Sustainable Development Goals* adalah role model pembangunan keberlanjutan dengan menitikberatkan unsur kearifan local dan religiusitas sebagai point utama. Setidaknya ada 18 tujuan pembangunan keberlanjutan melalui SDGs Desa, yaitu
  - 1) Desa Tanpa Kemiskinan
  - 2) Desa Tanpa Kelaparan
  - 3) Desa Sehat dan Sejahtera
  - 4) Pendidikan Desa Berkualitas
  - 5) Desa kesetaraan gender
  - 6) Desa layak air bersih dan sanitasi
  - 7) Desa yang berenergi bersih dan terbarukan
  - 8) Pekerjaan dan pertumbuhan ekonomi desa
  - 9) Inovasi dan infrastruktur desa
  - 10) Desa tanpa kesenjangan

- 11) Kawasan pemukiman desa berkelanjutan
- 12) Konsumsi dan produksi desa yang sadar lingkungan
- 13) Pengendalian dan perubahan iklim oleh desa
- 14) Ekosistem laut desa
- 15) Ekosistem daratan desa
- 16) Desa damai dan berkeadilan
- 17) Kemitraan untuk pembangunan desa
- 18) Kelembagaan desa dinamis dan budaya desa adaptif

Agar program tersebut bisa terlaksana maka perlu adanya personel untuk pendataan SDGs Desa, adapun jumlah personel masing – masing desa adalah sebagai berikut :

*Tabel 3.2*

*Data Personel Pendataan SDGs Desa*

*Wilayah Kecamatan Kutasari*

No	Nama Desa	Jumlah ( Orang )
1	Karanglewas	13
2	Munjul	16
3	Kutasari	21
4	Karangklesem	15
5	Limbangan	20
6	Karangaren	5
7	Karangreja	24
8	Sumingkir	17
9	Meri	7
10	Candiwulan	22
11	Cendana	18
12	Karangcegak	25
13	Candinata	25
14	Karangjengkol	12
	<b>JUMLAH</b>	<b>240</b>

b BUMDES

Di Wilayah Kecamatan Kutasari baru ada 10 ( sepuluh ) desa yang memiliki BUMDes, yaitu

*Tabel 3.3*

*Daftar BUMDes Kecamatan Kutasari*

No	Nama Desa	Nama BUMDes	Tingkat Perkembangan BUMDes
1.	Karangcegak	Maju Makmur	Dasar
2.	Sumingkir	Mukti Rahayu	Dasar
3.	Karanglewas	Mitra Sejahtera	Dasar
4.	Munjul	Daya Mandiri	Tumbuh
5.	Limbangan	Maju Bersama	Tumbuh
6.	Karangklesem	Sumber Makmur	Tumbuh
7.	Meri	Mandiri	Tumbuh
8.	Karangreja	Reja Makmur	Dasar
9.	Karangaren	Mangun Reja	Tumbuh
10.	Candinata	Candi Mulya	Dasar

Jadi ada 4 ( empat ) desa yang belum memiliki BUMDes.

c Kawasan rawan bencana

Wilayah Kecamatan Kutasari secara umum rawan terjadi bencana terutama bencana tanah longsor, angin ribut, dan kekeringan.

*Tabel 3.4*

*Kawasan Rawan Bencana Wilayah Kecamatan Kutasari*

No	Nama Desa	Jenis Bencana		
		Tanah Longsor	Angin Ribut	Kekeringan
1	Karanglewas		√	
2	Munjul		√	
3	Kutasari		√	
4	Karangreja		√	
5	Meri		√	
6	Sumingkir		√	
7	Cendana			√
8	Candiwulan			√

No	Nama Desa	Jenis Bencana		
		Tanah Longsor	Angin Ribut	Kekeringan
9	Karangcegak	√		√
10	Candinata	√		√
11	Karangjengkol	√		√

d Teknologi dan inovasi

Beberapa aplikasi yang dikelola kecamatan dan desa

Kecamatan Kutasari mengelola beberapa aplikasi antara lain :

*Tabel 3.5*

*Daftar Aplikasi yang Dikelola Kecamatan*

No	Nama Aplikasi	Keterangan
1.	SIMDA	Sistem Informasi Manajemen Daerah yang meliputi Penganggaran, Penatausahaan, akuntansi dan pelaporannya
2.	SIPD	Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang memuat system perencanaan pembangunan daerah dan system keuangan daerah, serta system pemerintahan daerah yang lain termasuk pembinaan dan pengawasan pemerintahan daerah.
3.	SIMBANGDA	Sistem informasi manajemen pembangunan daerah yang digunakan untuk memantau perkembangan daerah

No	Nama Aplikasi	Keterangan
4.	SIM Aset	Sistem Informasi Manajemen Aset adalah aplikasi berbasis WEB yang digunakan untuk mengelola data asset. Melalui aplikasi ini pengelolaan data asset dapat dilakukan dengan cepat dan mudah seperti pendataan asset, penentuan alokasi asset, kondisi asset, penghapusan asset, hingga laporan data asset.
5.	SIRUP	Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang berbasis web yang fungsinya sebagai sarana untuk mengumumkan RUP.
6.	SIMRAL	Simral adalah system informasi perencanaan, penganggaran, dan pengelolaan keuangan terpadu.
7.	E – PBB	Aplikasi informasi layanan wajib pajak bumi dan bangunan yang berguna untuk cek tagihan pembayaran PBB, informasi pelayanan, pengaduan dan lainnya, untuk membuat SSPD ( Surat Setoran Pajak Daerah )
8.	Aplikasi Pelayanan Pertanahan ( ATR BPN )	Untuk pendaftaran akta tanah on line
9.	E – BPHTB	Aplikasi secara on line Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan memuat pembuatan PPATS ( Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara ), untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha untuk daftar pertanahan

Untuk Pemerintah Desa mengelola beberapa aplikasi yaitu

*Tabel 3.6*  
*Daftar Aplikasi yang Dikelola Desa*

No	Nama Aplikasi	Keterangan
1.	SISKEUDES	Aplikasi system keuangan desa yang dikembangkan oleh BPKP dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola keuangan desa
2.	PRODESHEL	Sistem informasi profil desa dan kelurahan yang digunakan untuk melihat gambaran secara menyeluruh dan sekaligus menampilkan potensi serta karakteristik desa
3	EPDESHEL	Aplikasi yang digunakan untuk mengisi evaluasi perkembangan desa dan kelurahan guna menentukan status tingkat perkembangan desa
4	PAK BEJO	Aplikasi untuk membantu pelaporan kinerja bankeudes Jateng Online. Aplikasi ini membantu control suatu kegiatan antara lain pencairan, pencapaian alokasi serta gambar visual kegiatan Banprov Jateng
5	JOGO TONGGO	Aplikasi yang digunakan untuk pelaporan penanganan dalam rangka membantu percepatan penanganan covid 19 yang antara lain berisi laporan warga yang terpapar dan laporan pemudik. Untuk Satgas Jogo Tonggo meliputi bidang ekonomi, bidang social dan keamanan, bidang kesehatan, bidang hiburan
6	E-IDM	Aplikasi Indeks Desa Membangun adalah alat bantu pengukuran perkembangan Status Kemandirian Desa melalui analisa dan nilai komposit seluruh nilai skoring

No	Nama Aplikasi	Keterangan
		masing – masing indikator terpilih. Aplikasi E –IDM membantu mempercepat analisa perkembangan desa.
7	OMSPAN	Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

e Stunting

Data stunting desa /EHDW (*e-human development worker*)

Desa lokus stunting di Wilayah Kecamatan Kutasari ada 5 ( lima ) desa yaitu Karangjengkol, Candinata, Cendana, Karangaren, dan Limbangan.

Upaya pencegahan stunting yang telah dilakukan salah satunya adalah dengan Pemberian Makanan Tambahan ( PMT ) untuk ibu hamil, ibu menyusui dan Balita dan juga pembelian alat kesehatan. Anggaran tersebut berasal dari Dana Desa ( DD ).

*Tabel 3.7*

*Data Balita Stunting*

*Wilayah Kecamatan Kutasari*

No	Nama Desa	Status Tinggi Badan / Usia							
		Sangat Pendek		Pendek		Normal		Tinggi	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1.	Karanglewas	4	3	12	6	66	74	2	1
2.	Munjul	3	3	17	7	106	76	4	4
3.	Karangklesem	3	1	14	13	79	60	24	18
4.	Kutasari	4	2	18	15	126	132	13	7
5.	Sumingkir	5	5	31	11	139	113	1	3
6.	Meri	2	3	16	15	151	118	1	1
7.	Karangreja	3	4	12	13	161	150	7	9
8.	Karangaren	1	1	7	4	31	33	1	2
9.	Limbangan	4	2	13	12	161	128	0	0
10.	Cendana	6	3	23	21	156	146	10	3
11.	Candiwulan	5	4	23	17	140	141	16	13

No	Nama Desa	Status Tinggi Badan / Usia							
		Sangat Pendek		Pendek		Normal		Tinggi	
		L	P	L	P	L	P	L	P
12.	Karangcegak	8	6	22	9	183	197	8	8
13.	Candinata	5	6	34	32	196	196	4	2
14.	Karangjengkol	5	1	23	13	101	121	7	6
<b>JUMLAH</b>		<b>58</b>	<b>44</b>	<b>285</b>	<b>188</b>	<b>1796</b>	<b>1685</b>	<b>98</b>	<b>77</b>
<b>TOTAL</b>		<b>102</b>		<b>473</b>		<b>3481</b>		<b>175</b>	

*Sumber data dari Puskesmas Kutasari Per Juni 2021*

Dari tabel tersebut diperoleh jumlah angka stunting Kategori Sangat Pendek sebanyak 102 anak dan Kategori Pendek sebanyak 473 anak.

- f AUSTS (Anak usia sekolah tidak sekolah)  
 Anak usia sekolah tidak sekolah di Wilayah Kecamatan Kutasari sebanyak 1755 anak. Angka tersebut ditunjukkan pada tabel berikut :

*Tabel 3.8*

*Jumlah Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah Berdasarkan Alasan/  
 Penyebab Wilayah Kecamatan Kutasari*

No	Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah	
	Alasan	Jumlah
1	Bekerja	45
2	Disabilitas	26
3	Kawin	13
4	Sakit	11
5	Tidak/ Belum Sekolah	1473
6	Putus Sekolah	282
<b>TOTAL</b>		<b>1755</b>

*Tabel 3.9*

*Jumlah Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah Berdasarkan Kelompok Usia  
Wilayah Kecamatan Kutasari*

No	Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah	
	Usia	Jumlah
1	7 tahun	394
2	8 tahun	256
3	9 tahun	281
4	10 tahun	301
5	11 tahun	125
6	12 tahun	42
7	13 tahun	21
8	14 tahun	31
9	15 tahun	40
10	16 tahun	49
11	17 tahun	93
12	18 tahun	122
	<b>TOTAL</b>	<b>1755</b>

g Kemiskinan

Angka kemiskinan masyarakat di Kecamatan Kutasari termasuk tinggi. Salah satu indikasinya adalah rendahnya pendapatan per kapita sebagian penduduk Kecamatan Kutasari / masih banyak yang di bawah UMR.

Angka kemiskinan pada Kecamatan Kutasari ditunjukkan pada tabel berikut :

*Tabel 3.10*

*Jumlah Angka Kemiskinan di Wilayah Kecamatan Kutasari Per KK*

No	Nama Desa	Jumlah KK
1	Karanglewas	36
2	Munjul	46
3	Karangklesem	39
4	Kutasari	96
5	Sumingkir	132

No	Nama Desa	Jumlah KK
6	Karangaren	44
7	Karangreja	178
8	Limbangan	160
9	Cendana	177
10	Meri	91
11	Candiwulan	218
12	Karangcegak	228
13	Candinata	234
14	Karangjengkol	204
<b>JUMLAH</b>		<b>1.883</b>

**BAB IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1. Tujuan Jangka Menengah Kecamatan Kutasari**

Tujuan jangka menengah yang dicapai oleh Kecamatan Kutasari dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2021-2026 terutama pada misi pertama (1) yakni Menyelenggarakan Pemerintahan yang Profesional, Efisien, Efektif, Bersih dan Demokratis, Sehingga Mampu Memberikan Pelayanan Secara Prima kepada Masyarakat.dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan public di kecamatan.

**4.2 Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kutasari**

*Tabel 4.1*  
*Target Kinerja Tujuan /Sasaran Jangka Menengah*  
*Kecamatan Kutasari*

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)
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	86	87	88	89	90
2.		Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Kecamatan	Nilai SAKIP OPD	62	64	66	68	70
3.		Meningkatnya kualitas Pelayanan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	86	87	88	89	90

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Faktor faktor kunci keberhasilan adalah unsur-unsur dari suatu organisasi yang menentukan keberhasilan atau kegagalan strategi organisasi. Faktor faktor kunci keberhasilan merupakan hasil pengembangan informasi yang diperoleh dari unsur-unsur perencanaan strategis.

Dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran maka arah kebijakan yang dilaksanakan adalah optimalisasi aparatur.

Strategi dan Arah kebijakan dapat dilihat dalam tabel berikut :

<b>Tabel 5.1</b>			
<b>Tujuan,Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan</b>			
<b>VISI : Purbalingga Yang Mandiri dan Berdaya Saing, Menuju Masyarakat Sejahtera Yang Berakhlak Mulia</b>			
<b>MISI : Menyelenggarakan pemerintahan yang profesional, efektif, inovatif, bersih akuntabel dan demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Peningkatan penataan administrasi kependudukan	Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu
	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan Kecamatan	Optimalisasi peran serta masyarakat dalam pemeliharaan kantrantib masyarakat dan pencegahan tindak kriminal	- Revitalisasi Peran dan fungsi poskamling  - pemberdayaan dan Penguatan peran Linmas
		Optimalisasi peran serta lembaga kemasyarakatan dalam pemberdayaan masyarakat desa	Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa
		Peningkatan koordinasi penanggulangan kemiskinan wilayah kecamatan	Optimalisasi penyaluran bantuan kepada masyarakat ( PKH, Rastra, dll ) dalam upaya penanggulangan kemiskinan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Pelibatan masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah	Optimalisasi usulan masyarakat yang masuk di Musrenbang Kabupaten
		Pengembangan data / informasi	Optimalisasi Keterisian data monografi dan profil kecamatan
		Peningkatan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	Optimalisasi desa yang administrasi pengelolaan keuangan yang tertib

## **BAB VI**

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

Program merupakan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan. Program operasional merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana.

Untuk menjaga keselarasan dan konsistensi program dan kegiatan Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 – 2026 ,maka secara keseluruhan merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah ( RPJM ) Daerah Kabupaten Purbalingga 2021-2026.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Kutasari dalam Renstra Tahun 2021-2026. telah menyusun rencana program dan kegiatan untuk periode 5 ( lima) tahunan yang meliputi program-program :

#### **1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA**

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
  - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - Fasilitasi Kunjungan Tamu
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

## **2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

- a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
  - Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
  - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait Nonperizinan

## **3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**

- a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
  - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
  - Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

## **4. PROGRAM PENYELENGGARAAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

- a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
  - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
  - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

## **5. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
  - Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa

## **6. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA**

- a. Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa
  - Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
  - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa

Adapun Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif sebagaimana tabel terlampir ( Lampiran 6.I ).

**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Kecamatan Kutasari**  
**Kabupaten Purbalingga**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output), dan Sub Kegiatan (Sub Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2020/2021	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatkan kualitas pelayanan kecamatan			Indeks Kepuasan Masyarakat			86	2,082,564,000.00	87	2,082,564,000.00	88	2,082,564,000.00	89	2,082,564,000.00	90	2,082,564,000.00	90	2,082,564,000.00	KEC. KUTASARI	KUTASARI, PURBALINGGA

	Sasaran 1 Meningkatnya kualitas kelembagaan kecamatan		Nilai SAKIP KECAMATAN			62	1,880, 594,0 00.00	64	1,880, 594,0 00.00	66	1,880, 594,0 00.00	68	1,880, 594,0 00.00	70	1,880, 594,0 00.00	70	1,880, 594,0 00.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA (GENERIK)	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja		100 %	1,880, 594,0 00.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										
		01.2 .01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan Yang Diserahkan Tepat Waktu Sesuai Ketentuan		5 dok	14,46 6,000. 00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										

		01.2 .01. 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	tersusunnya dokumen renja		1 dok	13,08 1,000. 00	2 dok	13,08 1,000. 00	2 dok	13,08 1,000. 00	2 dok	13,08 1,000. 00	2 dok	13,08 1,000. 00	2 dok	13,08 1,000. 00	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA
		01.2 .01. 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	jumlah dokumen evaluasi yang disusun		4 dok	1,385, 000.0 0	4 dok	1,385, 000.0 0	4 dok	1,385, 000.0 0	4 dok	1,385, 000.0 0	4 dok	1,385, 000.0 0	4 dok	1,385, 000.0 0	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA
				<b>Prosentase temuan pengelolaan anggaran yang ditindaklanjuti</b>		<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	KEC. KUTAS ARI	
		<b>01.2 .02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	Persentase Dokumen Administrasi Keuangan Yang disusun sesuai ketentuan		<b>100 %</b>	<b>301,0 08,00 0.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	<b>100 %</b>	<b>1,678, 631,0 00.00</b>	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA
		01.2 .02. 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjingannya terbayar tepat waktu		13 ASN	1,520, 611,0 00.00	13 ASN	1,520, 611,0 00.00	13 ASN	1,520, 611,0 00.00	13 ASN	1,520, 611,0 00.00	13 ASN	1,520, 611,0 00.00	13 ASN	1,520, 611,0 00.00	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA
		01.2 .02. 02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas	Jumlah kunjungan lapangan/surve y/koordinasi/u ndangan/ sppd dalam dan luar daerah		10 Kegi atan Luar Dae rah, 200	10,12 0,000. 00	13 Kegi atan Luar Dae rah, 210	10,12 0,000. 00	13 Kegi atan Luar Dae rah, 210	14 Kegi atan Luar Dae rah, 220	10,12 0,000. 00	14 Kegi atan Luar Dae rah, 220	10,12 0,000. 00	14 Kegi atan Luar Dae rah, 200	10,12 0,000. 00	10,12 0,000. 00	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA

			ASN			Dalam Daerah		Dalam Daerah		Dalam Daerah		Dalam Daerah		Dalam Daerah		Dalam Daerah				
		01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Tersusunnya SPM, LRA, Laporan Keuangan		300 dokumen	147,900,000.00	300 dokumen	147,900,000.00	300 dokumen	147,900,000.00	300 dokumen	147,900,000.00	300 dokumen	147,900,000.00	300 dokumen	147,900,000.00		KEC. KUTASARI	KUTASARI, PURBALINGGA
				<b>Persentase Ketersediaan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</b>		<b>100 %</b>	<b>126,380,000.00</b>	<b>100 %</b>			KEC. KUTASARI									
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rata rata capaian SKP		<b>80</b>		<b>81</b>		<b>82</b>		<b>83</b>		<b>84</b>		<b>84</b>			KEC. KUTASARI	
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan	Terkirimnya peserta diklat		2 orang		2 orang		2 orang		2 orang		2 orang		2 orang			KEC. KUTASARI	

			an Tugas dan Fungsi																
		01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase Ketersediaan Layanan Administrasi Umum		100 %	16,608,000.00	100 %	16,608,000.00	100 %	16,608,000.00	100 %	16,608,000.00	100 %	16,608,000.00	100 %	16,608,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA
		01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya perlengkapan listrik		12 Bulan	2,028,000.00	12 Bulan	1,500,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA								
		01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga		6 Jenis	1,000,000.00	KEC. KUTASARI											
		01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor		12 Bulan	8,260,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										
		01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan	Tersedianya surat kabar dan majalah		12 Bulan	1,320,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										

			Peraturan Perundang-undangan																
		01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya jamuan Tamu		12 Bulan	1,000,000.00	12 Bulan	3,000,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA								
		01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya jamuan rapat		12 Bulan	3,000,000.00	12 Bulan	3,000,000.00	12 Bulan	8,000,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA						
		<b>01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>		<b>12 Bulan</b>	<b>109,772,000.00</b>	<b>KEC. KUTASARI</b>	<b>KUTA SARI, PURBALINGGA</b>										
		01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya perangko, materai, jasa pos dan jasa pengiriman		12 bulan	300,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										
		01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		12 bulan	19,980,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										

			dan Listrik																
		01.2 .08. 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya peralatan kantor		12 bula n	1,000, 000.0 0	12 bula n	1,000, 000.0 0	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA								
		01.2 .08. 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor		12 bula n	88,49 2,000. 00	12 bula n	88,49 2,000. 00	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA								
				<b>Persentase pengadaan barang milik daerah</b>		<b>100 %</b>	-	-	-	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA								
		<b>01. 2.0 7</b>	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah		3 unit	-	2 unit	-	2 unit	-	2 unit	-	2 unit	-	2 unit	-	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA
		01. 2.0 7.0 6	Pengadaan peralatan	tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor		3 unit	-	2 unit	-	2 unit	-	2 unit	-	2 unit	-	2 unit	-	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN

			dan mesin lainnya																GGA
				<b>Prosentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah</b>		<b>100 %</b>	<b>61,117,000.00</b>	<b>KEC. KUTASARI</b>	KUTA SARI, PURBALINGGA										
		<b>01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Terpeliharanya Barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah		<b>100 %</b>	<b>61,117,000.00</b>	<b>KEC. KUTASARI</b>	KUTA SARI, PURBALINGGA										
		01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas / lapangan dan jasa pengemudi	-	12 unit	40,632,000.00	<b>KEC. KUTASARI</b>	KUTA SARI, PURBALINGGA										

		01.2 .09. 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya		15 unit	5,450,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										
		01.2 .09. 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		5 unit	15,035,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										
	Sasaran ke 2 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan		Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) Kecamatan			86	201,970,000.00	87	201,970,000.00	88	201,970,000.00	89	201,970,000.00	90	201,970,000.00	90	201,970,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA
		02	PROGRAM PENYELE	Nilai Evaluasi pelayanan publik		3,6	36,653,000.00	3,7	36,653,000.00	4,00	36,653,000.00	4,3	36,653,000.00	4,5	36,653,000.00	4,5	36,653,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA

			<b>NGGARA AN PEMERIN TAHAN DAN PELAYAN AN PUBLIK</b>																GGA
		<b>02.2 .01</b>	<b>Koordina si Penyelen ggaraan Kegiatan Pemerint ahan di Tingkat Kecamata n</b>	<b>Jumlah Rekomendasi terkait penyelenggara an pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>		<b>12 dok um en</b>	<b>31,68 9,000. 00</b>	<b>KEC. KUTAS ARI</b>	KUTA SARI, PURB ALIN GGA										
		02.2 .01. 02	Peningkat an Efektifitas Kegiatan Pemerint ahan di Tingkat Kecamata n	Jumlah fasilitasi penyelenggara an kegiatan pemerintahan desa		12 kegi atan	31,68 9,000. 00	<b>KEC. KUTAS ARI</b>	KUTA SARI, PURB ALIN GGA										
		<b>02.2 .04</b>	<b>Pelaksan aan Urusan Pemerint ahan Yang Dilimpah</b>	<b>Jumlah Pelayanan yang dilaksanakan</b>		6 Jeni s	<b>4,964, 000.0 0</b>	6 Jeni s	4,964, 000.0 0	<b>KEC. KUTAS ARI</b>	KUTA SARI, PURB ALIN GGA								

			<b>kan Kepada Camat</b>																
		02.2 .04. 02	Pelaksana an Urusan Pemerint ahan yang terkait dengan Nonperizi nan	Jumlah laporan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan		12 dok ume n	4,964, 000.0 0	<b>KEC. KUTAS ARI</b>	KUTA SARI, PURB ALIN GGA										
		<b>03</b>	<b>PROGRA M PEMBERD AYAAN MASYAR AKAT DESA DAN KELURAH AN</b>	<b>Prosentase Keaktifan Lembaga Desa</b>		<b>100 %</b>	<b>79,53 3,000. 00</b>	<b>KEC. KUTAS ARI</b>	KUTA SARI										
		<b>03.2 .01</b>	<b>Koordina si Kegiatan Pemberd ayaan Desa</b>	<b>Jumlah Fasilitasi Lembaga dan Forum Kemasyarakatan</b>		<b>14 kegi ata n</b>	<b>79,53 3,000. 00</b>	<b>KEC. KUTAS ARI</b>	KUTA SARI										
		03.2 .01. 01	Peningkat an Partisipasi Masyarakat Dalam	Jumlah desa/keluraha n yang melaksanakan musrenbangde s/muskel tepat		14 des a	46,18 4,000. 00	<b>KEC. KUTAS ARI</b>	KUTA SARI, PURB ALIN GGA										

			Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	waktu															
		03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan kemasyarakatan yang difasilitasi		14 kegiatan	33,349,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										
		04	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Jumlah Laporan Kejadian Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Dilaporkan		12 laporan	39,480,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										
		04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman	Jumlah Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman		12 kegiatan	39,480,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA										

			man dan Ketertiba n Umum	dan Ketertiban Umum															
		04.2 .01. 01	Sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia , Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamata n	Jumlah kegiatan sinergitas oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan		12 kegi atan	30,28 0,000. 00	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA										
		04.2 .01. 02	Harmonis asi Hubunga n Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarak at	Jumlah kegiatan bersama tokoh agama/tokoh masyarakat		5 kegi atan	9,200, 000.0 0	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA										
		05	<b>PROGRA M PENYELE NGGARA AN</b>	Cakupan Potensi Konflik yang dilaporkan		<b>100 %</b>	<b>36,30 4,000. 00</b>	KEC. KUTAS ARI	KUTA SARI, PURB ALIN GGA										

			<b>PEMERINTAHAN UMUM</b>																		
		<b>05.2.01</b>	<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>	<b>Jumlah Laporan Potensi Konflik</b>		<b>12 dokumen</b>	<b>36,304,000.00</b>	<b>KEC. KUTASARI</b>	<b>KUTA SARI, PURBALINGGA</b>												
		05.2.03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah pelaksanaan kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa		6 Kegiatan	36,304,000.00	<b>KEC. KUTASARI</b>	<b>KUTA SARI, PURBALINGGA</b>												
		<b>06</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	Prosentase Desa yang melaksanakan tertib administrasi		60%	<b>10,000,000.00</b>	65%	<b>10,000,000.00</b>	70%	<b>10,000,000.00</b>	75%	<b>10,000,000.00</b>	80%	<b>10,000,000.00</b>	80%	<b>10,000,000.00</b>		<b>10,000,000.00</b>	<b>KEC. KUTASARI</b>	<b>KUTA SARI, PURBALINGGA</b>
		<b>06.2.01</b>	<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi</b>			14 desa	<b>10,000,000.00</b>	14 desa	<b>10,000,000.00</b>	14 desa	<b>10,000,000.00</b>	24 desa	<b>10,000,000.00</b>	14 desa	<b>10,000,000.00</b>	14 desa	<b>10,000,000.00</b>		<b>10,000,000.00</b>	<b>KEC. KUTASARI</b>	<b>KUTA SARI, PURBALINGGA</b>

			<b>Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>																
		06.2.01.02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa		14 desa	5,000,000.00	14 desa	10,000,000.00	14 desa	5,000,000.00	14 desa	10,000,000.00	14 desa	10,000,000.00	14 desa	10,000,000.00	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA
				Jumlah fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa				14 desa	-	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA								
				Jumlah rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa			-		-		-		-		-		-	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA
		06.2.01.06	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah desa yang difasilitasi pemilihan kepala desa		2 desa	5,000,000.00			12 desa	5,000,000.00				-		-	KEC. KUTASARI	KUTA SARI, PURBALINGGA
							<b>2,082,564,000</b>												

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Kutasari untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan dalam melayani secara prima kepada masyarakat dapat melalui indek kepuasan masyarakat.

Prestasi Kecamatan Kutasari lima tahun ke depan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (Outcome/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (output/keluaran). Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Kutasari harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Kutasari ke depan baik pengaruh dari luar (*external*) maupun dari dalam (*internal*) Kecamatan Kutasari itu sendiri. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Yangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purbalingga Tahun 2021-2026

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang

sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan peundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan.

Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara obyektif keberhasilannya.

Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Kutasari yang termuat dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun ke depan dalam kurun waktu 2021-2026 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran hasil revisi RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2021-2026 seperti pada Tabel 7.1. di bawah ini

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Kecamatan Kutasari Tahun 2021 - 2026

NO	Indikator	Kondisi	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Kinerja pada awal periode RPJMD						
		Tahun 2020/2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	84	86	87	88	89	90	90
2	Nilai SAKIP	NA	62	64	66	68	70	70
3	Nilai evaluasi pelayanan public	NA	3,1	3,2	3,5	3,8	4	4
4	Cakupan potensi konflik yang dilaporkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Prosentase keaktifan lembaga desa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Cakupan Desa Yang Melaksanakan Tertib Administrasi	NA	50%	57%	64%	71%	78%	78%

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2020/2021	2022	2023	2024	2025	2026	
		7	Jumlah laporan kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban umum yang dilaporkan	12 dok	12 dok	12 dok	12 dok	
Indikator Program ( Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota )								
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota								
a.	Persentase ketersediaan laporan kinerja ( <b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b> )	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%
b.	Persentase Temuan Pengelolaan Anggaran yang Ditindaklanjuti ( <b>Administrasi Keuangan</b> )	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%
c.	Persentase pemeliharaan barang milik daerah ( <b>Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah</b> )	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%
d.	Persentase ketersediaan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah ( <b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b> )	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%
e.	Persentase Ketersediaan Laporan Capaian Kinerja	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator	Kondisi	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Kinerja pada awal periode RPJMD	2022	2023	2024	2025	2026	
		Tahun 2020/2021						
	<b>( Administrasi Umum Perangkat Daerah )</b>							
F	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah ( <b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah )</b>	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%
G	Persentase Ketersediaan layanan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah ( <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah )</b>	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%
H	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>								
a.	Nilai Evaluasi Pelayanan Publik	NA	3,6	3,7	4	4,3	4,5	4,5
<b>2. Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan</b>								
	Prosentase keaktifan lembaga desa	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator	Kondisi	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Kinerja pada awal periode RPJMD	2022	2023	2024	2025	2026	
		Tahun 2020/2021						
<b>3. Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>								
a.	Jumlah laporan kejadian gangguan ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaporkan	NA	12 dok	12 dok	12 dok	12 dok	12 dok	12 dok
<b>4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>								
a.	Jumlah potensi konflik yang dilaporkan	NA	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>								
a.	Cakupan desa yang melaksanakan tertib administrasi	NA	60%	65%	70%	75%	80%	80%

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kutasari tahun 2021-2026 memiliki kedudukan yang sangat strategis karena menjadi arah serta acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang akan dilaksanakan dan juga merupakan panduan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perencanaan pembangunan yang akan dilaksanakan dan menentukan kinerja Perangkat Daerah Kecamatan Kutasari di masa-masa mendatang selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis Kecamatan Kutasari memuat rumusan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta rencana program dan kegiatan indikatif yang akan dilaksanakan selama periode lima tahun yang akan datang, sebagai pedoman bagi Kecamatan Kutasari dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat berjalan secara sinergi dalam pelaksanaannya. Rencana ( Renstra ) Kecamatan Kutasari Tahun 2021 - 2026 sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja ( Renja ) Kecamatan Kutasari setiap tahunnya dengan tetap mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( RKPD ) Kabupaten Purbalingga.

Besarnya kompleksitas permasalahan dan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan program pembangunan dan untuk menjamin terus berlanjutnya proses pembangunan berdasarkan siklus perencanaan dalam Renstra Perangkat Kecamatan Kutasari ditengah keterbatasan potensi sumber daya pembangunan, maka keterlibatan dan peran serta seluruh masyarakat dan stakeholder lainnya diharapkan akan semakin meningkatkan efisiensi pendayagunaan sumber daya yang ada.

Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat sangat tergantung dari peran serta seluruh masyarakat dan pihak-pihak terkait serta aparatur pemerintah, diperlukan pula sikap mental, tekad, semangat, ketaatan, keinginan untuk maju dan disiplin para penyelenggara pembangunan dan stakeholder lainnya.

Uraian karena sifatnya yang masih indikatif maka data dan informasi baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang ada di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak baku sehingga dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan situasi, kondisi, serta pembiayaan/anggaran yang tersedia

Kutasari, 24 September 2021

**GAMAT KUTASARI**  
  
**ENDI ASTONO, S.Sos**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670919 199003 1010