

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KECAMATAN MANDIRAJA**

Jl. Pemuda Nomor 5 Telp. (0286)411474
Kode Pos 53473



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kenikmatan kepada kita sekalian, pelaksanaan penyusunan dan pembuatan Renstra Tahun 2023-2026 Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 secara khusus mengacu pada Inmendagri Nomor 70 Tahun 2021 mengenai Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022. Selain berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah, Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 - 2023. Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan tahunan yang disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Demikian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban/Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPJ/LPPD) Kecamatan Mandiraja disusun, dengan harapan dapat untuk menjadi tolok ukur kinerja dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Mandiraja, Maret 2023
CAMAT MANDIRAJA

ANANG SUTANTO, S.STP, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19750730 199602 1 002



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

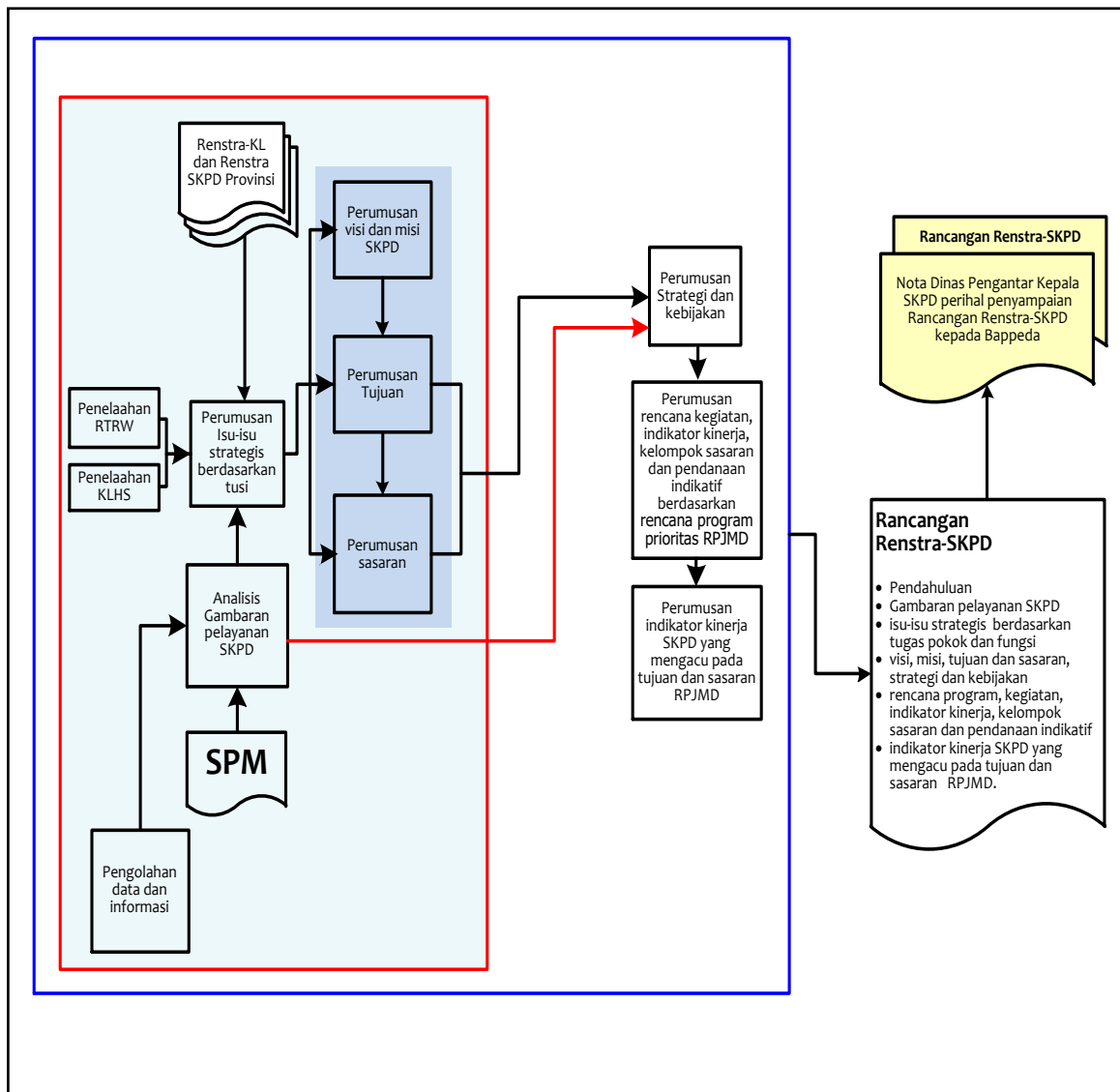
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan daerah untuk menyusun 5 (lima) dokumen perencanaan pembangunan, yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 *juncto* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, terminologi Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) didefinisikan sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah jangka menengah yang membuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 secara khusus mengacu pada Inmendagri Nomor 70 Tahun 2021 mengenai Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022. Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan tahunan yang disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Adapun tahapan penyusunan Renstra dapat dilihat dalam tabel berikut



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



1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);



4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
10. 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);
11. 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);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
14. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran



- Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 121);
19. 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);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banjarnegara 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banjarnegara 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banjarnegara 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembara Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 145);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 286);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 233);
 24. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022.



1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 sebagai berikut:

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Dokumen Rencana Strategis ini sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 Tanggal 17 November 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :



BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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



BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1 Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Kecamatan Mandiraja dibentuk berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Penetapan Wilayah Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara.

Tugas Kecamatan Mandiraja sesuai Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 tahun Berdasarkan Peraturan Daerah Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara adalah Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan.

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara.

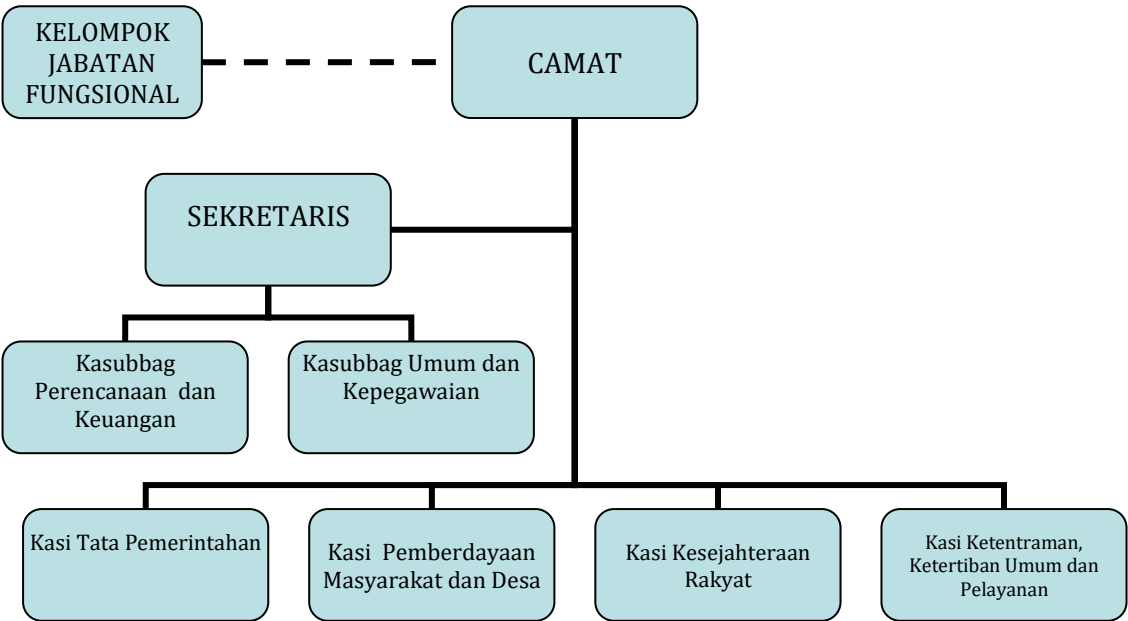
Organisasi Kecamatan Mandiraja dimaksud terdiri atas :

- 1). Camat
- 2). Sekretaris Kecamatan, membawahi :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 3). Seksi Tata Pemerintahan
- 4). Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- 5). Seksi Kesejahteraan Rakyat
- 7). Seksi Ketentraman Ketertiban Umum dan Pelayanan

Adapun Bagan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Mandiraja adalah sebagai berikut :



Gambar Bagan 1 : STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MANDIRAJA



2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Mandiraja adalah sebagai berikut:

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

1. Camat

- a. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.



- d. Merumuskan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan serta kelurahan dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kecamatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan kedinasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan serta kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan.
- i. Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan kecamatan dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- k. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban



- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan, adapun tugas sekretaris kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar



kegiatan dapat berjalan lancar;

- h. Menyusun konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan.
- j. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku,
- l. Menyelenggarakan ketatausahaan kecamatan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi
- m. Menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan.
- n. Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan.
- o. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- p. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan



- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan.

Adapun tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagaia berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas agar



diperoleh hasil kerja yang optimal.

- g. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan.
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku,
- j. Menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- k. Menyiapkan bahan usulan pencairan anggaran baik di lingkup sekretariat, bidang dan Unit pelaksana Teknis dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- l. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya



4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dan kepegawaian, serta pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

Adapun Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- g. Melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi



- h. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas.
- i. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan
- j. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, karis/karsu, taspen, pengiriman peserta diklat, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar/izin belajar dan administrasi kepegawaian lainnya.
- k. Menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dinas maupun penerimaan kunjungan tamu dinas
- l. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman.
- m. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- n. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, pembinaan dan pengawasan



terhadap kepala desa atau lurah, pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan, rekomendasi pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa, serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati Kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan

Adapun tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan seksi tata pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis seksi tata pemerintahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi tata pemerintahan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. Menyusun konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan seksi tata pemerintahan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.



- j. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa atau lurah
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan
- n. Menyusun konsep rekomendasi pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa
- o. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan
- p. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- q. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- r. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di tingkat kecamatan, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di desa atau kelurahan, evaluasi dan rekomendasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, serta pelaksanaan



kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati Kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa

Adapun tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. Menyusun konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di



tingkat kecamatan.

- j. Menyusun dokumen perencanaan pembangunan di desa atau kelurahan
- k. Melaksanakan evaluasi terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- l. Menyusun konsep rekomendasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- m. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- n. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- o. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan dan pendidikan, pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, sertapelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati Kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat

Adapun tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :



- a. Menyusun rencana dan program kegiatan seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis seksi kesejahteraan rakyat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. Menyusun konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan seksi kesejahteraan rakyat guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan.
- j. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan dan pendidikan
- k. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- l. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati



kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat

- m. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- n. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat, percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati Kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan.

Adapun tugas Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan seksi ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- c. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis seksi ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas.
- f. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. Menyusun konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan seksi ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan di tingkat kecamatan.
- j. Melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati
- k. Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat
- l. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan
- m. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di



- bidang ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan
- n Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil . kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja
- o. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumberdaya Manusia (Pegawai)

Salah satu sumber daya Organisasi yang dapat menggerakkan suatu organisasi adalah dukungan personil baik kualitas maupun kuantitas. Demikian juga dalam penyelenggaraan tugas di Kecamatan tidak terlepas dari aparat yang mendukung baik secara kuantitas maupun kualitas. Adapun data personil Kecamatan Mandiraja sebagaimana berikut :

Tabel 2.2.1
SDM Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	PNS	NON PNS	%
1	Laki-laki	10	1	61,12
2	Perempuan	5	2	38,88
JUMLAH TOTAL		15	3	100

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Mandiraja tahun 2022



1. SDM Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2.2.1.2
SDM Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

	TINGKAT PENDIDIKAN	PNS		NON PNS		%
		L	P	L	P	
1	STRATA 2	2	-	-	-	11,11
2	STRATA 1	3	5	-	1	50,00
3	SARJANA MUDA / D3	-	-	-	-	-
4	SLTA	4	-	1	1	33,34
5	SLTP	1	-	-	-	5,55
6	SD	-	-	-	-	-
JUMLAH TOTAL		10	5	1	2	100

2. SDM Pegawai Berdasarkan Golongan/Kepangkatan

Tabel 2.2.1.3
SDM Pegawai Berdasarkan Golongan/Kepangkatan

N O	PANGKAT/GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	%
1	PEMBINA TK I / IV b	1	-	10,00
2	PEMBINA /IV a	2	-	13,00
3	PENATA TK. I / III d	1	2	15,00
3	PENATA / III c	-	2	13,00
4	PENATA MUDA TK. I / III b	2	-	13,00
5	PENATA MUDA / III a	1	1	13,00
6	PENGATUR TK. I / II d	-	-	-
7	PENGATUR / II c	2	-	13,00
8	PENGATUR MUDA TK. I, II/b			
9	PENGATUR MUDA II/a			



10	JURU TK I, I/d			
11	JURU, I/C	-	-	-
12	JURU MUDA TK.I, I/b	1	-	10,00
13	JURU MUDA /a	-	-	-
	JUMLAH TOTAL	10	5	100

3. SDM Pegawai Berdasarkan Eselon

Tabel 2.2.1.4
SDM Pegawai Berdasarkan Eselon

N O	PANGKAT/GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	%
1	ESELON III a	1	-	12,5
2	ESELON III b	1	-	12,5
3	ESELON IV a	2	2	50
4	ESELON IV b	-	2	25
	JUMLAH TOTAL	4	4	100

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada Masyarakat dengan daya dukung personil, maka dilakukan pembinaan personil yang diarahkan pada peningkatan kinerja masing-masing individu dalam mengemban tugas dan kewajiban yang dibebankan sesuai dengan posisi masing-masing baik sebagai pejabat struktural maupun staf. Sebagai realisasi kebijaksanaan tersebut diadakan pembinaan rutin terhadap perangkat Kecamatan, serta diterapkan sistem pengawasan melekat oleh masing-masing atasannya yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk SKP setiap akhir tahun (bulan desember). Dengan dasar SKP tersebut seorang perangkat kecamatan akan dinilai kinerjanya sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan kerjanya serta untuk dapat dipromosikan memperoleh kenaikan pangkat reguler ataupun pilihan dan menduduki jabatan tertentu pada tingkat Kecamatan ataupun di jajaran Pemerintah Kabupaten Banjarnegara. Dalam pembinaannya masing-masing jabatan diarahkan untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan beban tugas yang telah dibebankan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, disamping

melaksanakan tugas-tugas lainnya, seperti pelaksanaan tugas yang termasuk dalam lingkup tugas pembantuan dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan.

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Kecamatan Mandiraja telah dilengkapi Sarana dan Prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga mampu menciptakan suasana kerja dan lingkungan yang cukup kondusif

Adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki sampai saat ini, sebagaimana tabel berikut :

No	Nama Asset	Jumlah 2021	Kondisi (Baik/Rusak)	Jumlah Yang Diharapkan
1	Tanah	395 m ²	Baik	395 m ²
2	Kendaraan roda 4	1 unit	Baik	1 unit
3	Kendaraan roda 2	8 unit	Baik	8 unit
4	Monitor	1 buah	Baik	1 buah
5	Lemari Besi	3 buah	Baik	3 unit
6	Filling Besi	6 buah	Baik	6 buah
7	Papan Visual	1 buah	Baik	1 buah
8	White board	1 buah	Baik	1 buah
9	Mesin absensi	1 buah	Baik	1 buah
10	LCD Projector/Infocus	1 unit	Baik	1 unit
11	Lemari kayu	1 unit	Baik	1 unit
12	Papan Nama Instansi	1 buah	Baik	1 unit
13	Kursi Kerja Non Struktural	10 unit	Baik	10 unit
14	Meja Kerja Kayu	1 buah	Baik	1buah
15	Kursi Kayu	2 buah	Baik	2 buah
16	Meja Rapat	1 buah	Baik	1 buah
17	Tempat Tidur Kayu	2 buah	Baik	2 buah
18	Meja Resepsionis	3 buah	Baik	3 buah
19	Meja ½ Biro	4 unit	Baik	4 unit
20	Meja Makan Besi	1 unit	Baik	1 unit
21	Kursi Rapat	43	Baik	43 buah



		buah		
22	Kursi Tamu	3 unit	Baik	3 unit
23	P.C Unit	3 unit	Baik	3 unit
24	Laptop	10 unit	4 Rusak 6 Baik	10 unit
25	Printer	7 unit	Baik	7 unit
26	Kursi Biasa	1 buah	Baik	1 buah
27	Bangku Tunggu	1 buah	Baik	1 buah
28	Meja Komputer	4 buah	Baik	4 buah
29	Meubeler	1 unit	Baik	1unit
30	Jaringan Sambungan	2 unit	Baik	2 unit
31	Mesin Pemotong Rumput	1 unit	Baik	1 unit
32	Lemari Es	1 buah	Baik	1 Unit
33	AC Window	1 buah	Baik	1 unit
34	AC Split	4 buah	Baik	4 Buah
35	Kipas Angin	7 buah	Baik	7 buah
36	Televisi	1 buah	Baik	1 buah
37	Dispenser	1 buah	Baik	1 buah
38	Meja Kerja Pejabat	4 buah	Baik	4 buah
39	Kursi Kerja Pejabat	4 buah	Baik	4 buah
40	Profesional Sound Sistem	1 unit	Baik	1 unit
41	Peralatan Studio Audio	1 unit	Baik	1 unit
42	Fecsimile	1 buah	Baik	1 buah
43	Pemancar VHF/FM Portable	1 unit	Baik	I unit
44	Bangunan Gedung	6 unit	Baik	6 unit

Sumber : Data Arsip Barang Kecamatan Mandiraja, 2022

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Pengukuran indikator kinerja berguna untuk melihat trend yang terjadi selama 5 tahun yang lalu, dengan ditemukan kecenderungan yang terjadi 5 tahun kebelakang, dapat ditentukan trend yang akan terjadi 5 tahun kedepan. Setelah mengetahui trend tersebut, baru

akan didapat rencana apa yang akan dilaksanakan untuk mengantisipasi trend yang terjadi.

Pengukuran capaian kinerja Kecamatan Mandiraja tahun 2017-2022 berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya pada tabel berikut :



TABEL 2.3.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PD KECAMATAN MANDIRAJA
KABUPATEN BANJARNEGARA

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio (%) Capaian Tahun				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	-	-	-	8 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	100	100	100	100	100
2	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	-	-	-	14 dokument	14 dokument	14 dokument	14 dokument	14 dokument	14 dokument	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100	100	100	100	100
3	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	-	-	-	16	16	16	16	15	16	16	16	16	15	100	100	100	100	100
4	Jumlah jasa adm. keuangan yang terbayarkan	-	-	-	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	6 org	100	100	100	100	100
5	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	-	-	-	-	7 dokum	7 dokum	7 dokum	7 dokum	-	7 dokum	7 dokum	7 dokum	7 dokum	-	100	100	100	100
6	Jumlah peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang terpenuhi	-	-	-	1 pake t	1 Pake t	1 pake t	1 Pake t	1 pake t	1 pake t	1 pake t	1 pake t	1 Pake t	1 pake t	100	100	100	100	100
7	Jumlah bahan logistik yang terpenuhi	-	-	-	8 pake t	8 pake t	8 pake t	8 pake t	8 pake t	8 pake t	8 pake t	8 pake t	8 pake t	8 pake t	100	100	100	100	100
8	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	-	-	-	-	2 paket	2 paket	1 Paket	1 paket (laptop, klakas, meja, AC, lemari besi)	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9	Terpenuhinya Jasa	-	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																		
10	Jumlah jasa listrik yang tersedia Air dan Listrik	-	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah jasa pelayanan umum yang terbayarkan				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah gedung dan rumah dinas yang terpelihara				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Pelayanan Peizinan Non Usaha yang terlayani				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Pelayanan KTP yang terlayani				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Pelayanan KK yang terlayani				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah SPPT yang disalurkan ke wajib pajak				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di kecamatan yang terlaksana				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Peraturan Desa dan peraturan kepala desa yang di susun				0	0	0	16	100	0	0	0	16	100	0	0	0	16	100
	Jumlah pembinaan				0	0	0	16	100	0	0	0	16	100	0	0	0	16	100



	administrasi tata pemerintahan desa yang terlaksana																		
	Jumlah Desa tertib administrasi Keuangan dan pendayagunaan aset desa yang terlaksana				0	0	0	16	100	0	0	0	16	100	0	0	0	16	100
	Jumlah desa tertib administrasi pembangunan yang terlaksana				0	0	0	16	100	0	0	0	16	100	0	0	0	16	100
	Jumlah desa tertib ketentraman dan ketertiban umum yang terlaksana				0	0	0	16	100	0	0	0	16	100	0	0	0	16	100
	jumlah desa tertib penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa yang terlaksana				0	0	0	16	100	0	0	0	16	100	0	0	0	16	100
	Jumlah Koordinasi Pendampingan desa di wilayahnya yang terlaksana				0	0	0	16	100	0	0	0	16	100	0	0	0	16	100

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



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

- Ketersediaan SDM Aparatur Pemerintah yang loyal, disiplin serta memiliki etos kerja yang baik dan bertanggungjawab;
- Adanya kerjasama yang baik antara Kecamatan Mandiraja dengan Unit Kerja terkait sehingga penyelenggaraan kegiatan dapat dilaksanakan dengan hasil yang optimal;
- Pelaksanaan Fasilitasi, Pembinaan, Koordinasi dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa didukung oleh semua elemen dinas/instansi lintas sektoral pemerintahan desa dan masyarakat.
- Terjalannya koordinasi dan komunikasi yang baik lintas sektoral di lingkungan Kantor Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara;

Dari keberhasilan capaian kinerja masih terdapat catatan di Kecamatan Mandiraja yaitu belum adanya petugas pengelola khusus yang mengelola kearsipan di masing-masing OPD.



TABEL 2.3.2
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PD KECAMATAN MANDIRAJA
KABUPATEN BANJARNEGARA

dalam ribuan rupiah

No	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					2.172.894					1.969.512							
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					1.636					1.636							
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0	0	0	0	1.040					1.040	0	0	0	0	100	2.125	2.125
2	Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	0	0	5000	8.000	595,6	0	0	5000	8.000	595,6	100	100	100	100	100	5.000	5.000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					1.54.697					1.54.697							
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	0	0	0	0	1.487.294	0	0	0		1.487.294	0	0	0	0	89,24	1.558.371	1.558.371
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	0	0	0	0	56.142	0	0	0	0	56.142	100	100	100	100	100	43.920	43.920
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	0	0	0	0	260,9	0	0	0		260,9	0	0	0	0	100	2.000	2.000
	Administrasi umum Perangkat Daerah					48.297					48.297							
1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5000	5000	5000	6.000	5.495	5000	5000	5000	6.000	5.495	100	100	100	100	100	5.000	5000
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	45.000	45.000	49.950	58.450	42.802	45.000	45.000	49.950	53.450	42.802	100	100	100	100	100	55.000	55.000



	Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					42.175					42.175							
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	0	0	0	0	42.175.	0	0	0		42.175	0				100	42.175	42.175
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					85.346					85.346							
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	10.800	10.800	10.800	10.800	10.800	10.800	10.800	10.800	10.800	10.800	100	100	100	100	100	10.800	10.800
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor					74.546					74.546					100	86.687	86.687
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					70.657					70.657							
	Penyediaan Jasa Pemel, Biaya Pemel, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	10.000	10.000	10.000	14.000	12.658	10.000	10.000	10.000	14.000	12.658	100	100	100	100	100	13.658	13.658
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	20.000	20.000	24.200	23.500	45.580	20.000	20.000	24.200	23.500	45.580	100	100	100	100	100	58.180	58.180
1	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.000	7.000	7.000	10.500	12.418.400	7.000	7.000	7.000	10.500	12.418.400	100	100	100	100	100	12.000	12.000
2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK					116.909					116.909							
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



	dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum																	
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat					116.909					116.909							
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	10.000	10.000	10.000	8.200	914.9	10.000	10.000	10.000	8.200	914.9	100	100	100	100	100	914.9	914.9
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Anggaran gabung dgn atas	Anggaran gabung dgn atas	Anggaran gabung dgn atas	Anggaran gabung dgn atas	9.100	Anggaran gabung dgn atas	Anggaran gabung dgn atas	Anggaran gabung dgn atas	Anggaran gabung dgn atas	9.100						9.100	9.100
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	127.029	127.029	127.029	124.869	106.894	127.029	127.029	127.029	124.869	106.894	100	100	100	100	100	105.878	105.878
	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN					1.725					1.725							
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa					1.725					1.725							
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	0	0	0	0	1.725	0	0	0	0	1.725					100	1.725	1.725
	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM					9.600					9.600							
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah					9.600					9.600							
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	0	0	0	0	9.600	0	0	0	0	9.600	0	0	0	0	100	9.600	9.600
	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA					49.467					49.467							



	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa					49.467					49.467							
	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	0	0	0	0	2.335	0	0	0	0	2.895	0	0	0	0	100	2.895	2.895
	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	0	0	0	0	860	0	0	0	0	3.687	0	0	0	0	100	3.687	3.687
	Fasilitasi Pengelolaan Desa dan Pendencygunaan Aset desa	0	0	0	0	1.740	0	0	0	0	7.807	0	0	0	0	100	7.807	7.807
	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	0	0	0	0	22.812	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100		
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	0	0	0	0	1.769	0	0	0	0	1.769	0	0	0	0	100	1.769	1.769
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	0	0	0	0	2.494	0	0	0	0	2.494	0	0	0	0	100	2.494	3.600
	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	0	0	0	0	2.730	0	0	0	0	2.730	0	0	0	0	100	2.730	2.730
	Fasilitasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	0	0	0	0	14.725	0	0	0	0	14.725	0	0	0	0	100	23.035	23.035



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan Mandiraja agar berjalan dengan lancar dan optimal, dipengaruhi oleh faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan sebagai berikut :

a. Kekuatan (Strength)

- 1) Adanya Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara.
- 2) Adanya Peraturan Bupati Nomor 178 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan Kabupaten Banjarnegara.
- 3) Adanya Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah yang dapat dijadikan dasar pelaksanaan tugas pelayanan SKPD Kecamatan Mandiraja.
- 4) Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, para pejabat dan staf sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.

b. Kelemahan (Weakness)

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

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

c. Peluang (Opportunities)

- 1) Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
- 2) Adanya hasil kerajinan tangan dari bahan dasar bambu yang dikelola oleh masyarakat sekitar Kecamatan Mandiraja khususnya di Dsa Kertayasa yang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 3) Adanya peningkatan peran fasilitas kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah, pelayanan sarana dan prasarana umum dan pencapaian standar pelayanan.

d. Tantangan (Threat)

- 1) Kondisi geografis wilayah Kecamatan Mandiraja terletak di bagian barat daya. Bentuk permukaan tanahnya membentang dari arah yang sama, di batas utara yang membatasi Kecamatan Mandiraja dengan kecamatan Rakit. Wilayahnya terdiri atas dataran dan perbukitan, dari jumlah 16 desa yang ada di Kecamatan Mandiraja, 5 desa di antaranya merupakan desa dengan kondisi permukaan tanahnya perbukitan, yang rawan longsor. 5 Desa tersebut adalah desa Jalatunda, Somawangi, Kebanaran, Glempang dan Desa Salamerta
- 2) Tuntutan masyarakat semakin beragam untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas.
- 3) Masih adanya aparat pemerintahan dan kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
- 4) Kompetensi SDM masih perlu ditingkatkan
- 5) Lemahnya pemanfaatan teknologi informasi, tidak sebanding dengan fasilitas yang tersedi



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

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

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

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

a. Sekretariat

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



b. Seksi Tata Pemerintahan

- 1) Masih rendahnya pemahaman tupoksi perangkat desa
- 2) Masih kurangnya pengetahuan masyarakat kaitannya dengan penyelenggaraan PATEN di kecamatan
- 3) Kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan sudah sangat tinggi namun sarana dan prasarana di Kecamatan masih sangat terbatas
- 4) Masih kurangnya kemampuan aparatur desa
- 5) Kurangnya tertib administrasi desa

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- 1) Rendahnya partisipasi masyarakat, keterwakilan perempuan dan apatisme dalam mengikuti Musrenbang
- 2) Isu yang diangkat dalam Musrenbang masih terbatas pada pembangunan fisik, belum mengarah pada permasalahan ekonomi, sosial, dan budaya
- 3) Masih kurang tertib dan tepat waktu kapasitas aparatur perangkat desa dalam menyusun laporan pelaksanaan pembangunan desa
- 4) Persepsi yang salah mengenai fungsi kecamatan pasca berlakunya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

d. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- 1) Kurangnya koordinasi dan respon OPD dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- 2) Masih belum sesuai data penduduk miskin (by name, by address) dengan keadaan sebenarnya sehingga sering terjadi tidak tepat sasaran
- 3) Tanggung jawab percepatan pencapaian SPM yang utama berada pada Perangkat Daerah terkait, Kecamatan sebagai pendukung belum diberikan kewenangan untuk melaksanakan percepatan pencapaian SPM



- 4) Masih rendahnya keterlibatan Kecamatan dalam penetapan kelompok sasaran penyelenggaraan SPM

e. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan

- 1) Belum optimalnya koordinasi dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
- 2) Rendahnya kesadaran hukum dalam menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 3) Meningkatnya angka perceraian
- 4) Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melaksanakan Siskamling dan rendahnya kesadaran aparatur pemerintah desa dalam menumbuh kembangkan Linmas

Dengan pokok visi ini, diharapkan melalui peningkatan pembangunan secara berkelanjutan maka dapat terwujud hasil-hasil pembangunan yang berkualitas dan merata. Untuk mencapai hal tersebut, maka peningkatan pelayanan pemerintah pada masyarakat yang tercermin melalui reformasi birokrasi harus terus dilakukan. Hal tersebut memiliki arti penting, karena pemerintahan yang berwibawa bukan hanya menghasilkan produk pemerintahan yang baik, namun juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Pencapaian pokok visi ini ditandai dengan terwujudnya pembangunan daerah yang berkesinambungan dan berbasis pada pengembangan ekonomi kerakyatan serta meningkatnya tata kelola pemerintahan. Pada prosesnya pencapaian pokok visi tersebut harus memperhatikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan, berpedoman pada RTRW, dan mengendalikan alih fungsi lahan.

Melalui kedua pokok visi ini Pemerintah Kabupaten Banjarnegara menyatakan dengan jelas kondisi yang ingin dicapai dari berjalannya roda pemerintahan. Kondisi dimana setiap individu dapat berperan serta aktif dalam pembangunan berkelanjutan, sehingga segala kebutuhan, khususnya kebutuhan dasar dapat



terpenuhi. Pencapaian pokok visi ini ditandai dengan meningkatnya cakupan pemenuhan kebutuhan dasar melalui peningkatan perekonomian masyarakat berbasis sektor unggulan dengan tetap menjaga kualitas lingkungan hidup.

Bertitik tolak dari kewenangan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara sebagaimana diuraikan pada bab terdahulu, dalam mencapai Visi Kabupaten Banjarnegara, maka Kecamatan Mandiraja mempunyai peran dan fungsi menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan. Terutama dikaitkan dengan pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang secara mutlak harus didukung oleh sumberdaya manusia aparatur yang mampu mengelola tugas-tugas pelayanan secara optimal, efektif dan efisien, serta mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang implementatif yang ditujukan untuk kesejahteraan masyarakat, yang pada muaranya mewujudkan Visi Kabupaten Banjarnegara.

Adapun Misi yang menjadi bagian tak terpisahkan dalam pencapaian visi misi Kepala Daerah sesuai Tugas Pokok dan Fungsi

Faktor penghambat

- a. Belum optimalnya etos kerja, budaya kerja dan disiplin kerja pegawai;

Masih adanya pegawai yang kurang disiplin dalam menepati jam kerja, melaksanakan kepentingan pribadi pada saat jam kerja, penggunaan pakaian dinas belum sepenuhnya rapi dan lengkap atributnya, alur tahapan SOP sering terlewat dan terdapat kecenderungan menunggu perintah atasan dalam bekerja tidak menggali ide dan kreatifitas untuk menunjang tupoksi yang diembanya sehingga ketersediaan data dan informasi menjadi kurang lengkap.

- b. Masih kurangnya jumlah aparaturnya Kecamatan yang memiliki kapasitas dan kompetensi yang memadai dalam rangka mendukung optimalisasi pelayanan kepada masyarakat;

Jumlah PNS di Kecamatan Mandiraja tercatat adalah 15 orang. Pendidikan PNS rata-rata SMA, S1 dan ada S2. Tidak semua subbag dan seksi memiliki staf PNS, sehingga ada tambahan PTT 1 orang dan THL 2 orang. Idealnya kebutuhan pegawai di kecamatan adalah 25 orang. Kekurangan personil berakibat pada duplikasi pekerjaan yang tidak sesuai kemampuan sehingga hasilnya kurang optimal.

- c. Masih kurangnya dukungan data informasi dari masyarakat, peraturan yang valid, akurat dan terintegrasi sebagai pedoman dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat;

Kurangnya kelengkapan data dan informasi dari masyarakat saat mengurus kebutuhan administrasi menjadikan pelayanan terhambat, termasuk aturan tambahan persyaratan dokumen yang harus dilampirkan saat pengurusan. Belum konsistennya kecepatan pelayanan administrasi kependudukan karena alasan teknis dan regulasi. Seharusnya kemajuan teknologi dibarengi dengan kecepatan pelayanan termasuk KTP dan KK bisa satu hari jadi, namun sampai sekarang masih memakan waktu yang lama. Komitmen one day service masih sulit diterapkan.

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

Jumlah sepeda motor inventaris untuk operasional ke desa dari jumlah 8, yang 3 sudah tidak layak padahal secara geografis sebagian besar wilayah desa di kecamatan Mandiraja adalah perbukitan sehingga kurang memadai. Rumah dinas untuk domisili camat sudah rusak, peralatan kantor dan rumah tangga sudah harus diperbaharui karena rusak, namun belum teralokasikan anggarannya.

- e. Masih rendahnya keselarasan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan yang ada serta konsistensi data yang disajikan masih kurang valid. Dokumen perencanaan yang ada sebelumnya baik **Renstra, RKT, Renja, RKA RKPD** dan lainnya kurang sinkron dan konsisten, dikarenakan terbatasnya ketersediaan data dan informasi dari desa maupun dinas instansi lintas sektoral di kecamatan, sehingga saat pembuatan pelaporan menjadi kurang valid.
- f. Apatisme masyarakat dalam mengikuti musrenbang. Anggapan sebagian masyarakat bahwa kegiatan musrenbang hanya formalitas saja, baik di tingkat dusun dan desa untuk mencukupi tahapan proses perencanaan pembangunan. Usulan dari kelompok perempuan, pemuda masih kurang diapresiasi. Pelaksanaan di Tingkat Kecamatan kehilangan gregetnya karena kecamatan kurang memiliki kekuatan untuk merealisasikan usulan-usulan dari desa.
- g. Masih rendahnya pemahaman masyarakat maupun aparatur desa tentang hakekat pembangunan nasional Kenggan dari masyarakat maupun aparatur desa dalam memahami regulasi yang ada untuk membangun desa, sehingga pada saat musyawarah di desa untuk merencanakan pembangunan yang muncul utama sebagai prioritas hampir sebagaian besar adalah pembangunan fisik jalan, jembatan, talud gedung dan lainnya. Pembangunan manusia peningkatan kapasitas manusia secara keseluruhan meliputi aspek sosial, ekonomi, budaya secara berkesinambungan masih dinomorduakan, karena hasilnya tidak langsung terlihat, sehingga tingkat keberdayaan masyarakat berpartisipasi dalam pembangunan masih rendah dan jaminan kesejahteraan kurang memadai.
- h. Masih rendahnya kapasitas aparatur desa dalam melaksanakan tertib administrasi pemerintahan desa. Belum semua desa di Kecamatan melaksanakan tertib administrasi

desa secara keseluruhan, surat menyurat belum menggunakan tata naskah dinas, pencatatan data dan informasi sesuai tupoksi perangkat desa belum sepenuhnya dijalankan, pencarian kembali dokumen dan pelaporan menjadi terhambat, tidak semua perangkat desa bisa menggunakan komputer.

- i. Masih kurangnya keseriusan masyarakat dan petugas pemungut dalam pelunasan PBB lebih awal. Secara umum kesadaran masyarakat di Kecamatan Mandiraja sudah bagus, terbukti setiap tahun lunas 100%. Namun demikian masih ada beberapa masyarakat yang harus terus dimotivasi agar tidak menunda-nunda pembayaran karena menunggu jatuh tempo. Selain itu masih ada desa yang kurang tertib dalam mengadministrasikan pendistribusian SPPT kepada masyarakat, sehingga menyulitkan dalam pengecekan pembayaran. Juga masih ada desa yang petugasnya tidak segera menyetorkan hasil pungutan tersebut ke bank yang ditunjuk sehingga komitmen lunas pada bulan awal Maret atau April sering mundur ke bulan-bulan berikutnya padahal dari masyarakat sudah masuk.

1.Faktor Pendorong

- a. Adanya payung hukum dan regulasi yang mengatur untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi dan tata kerja kecamatan. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
- b. Hubungan kerja yang baik antara pimpinan, para pejabat dan staf sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mengedepankan semangat kekeluargaan saling membantu, bekerja sama jika ada seksi lain yang membutuhkan dan saling mengingatkan.



- c. Adanya Payung hukum dan regulasi tentang pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati kepada Camat yang dijadikan dasar pelaksanaan tugas pelayanan PD Kecamatan Pagedongan. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah yang dapat dijadikan dasar pelaksanaan tugas pelayanan OPD Kecamatan Mandiraja.
- d. Optimalisasi sarana dan prasarana yang ada. Terhadap sarana dan prasarana yang ada dimanfaatkan secara maksimal dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.
- e. Adanya E-SAKIP. Mulai diberlakukannya E-SAKIP dokumen perencanaan tersimpan secara elektronik sehingga konsistensi data bisa terjaga.
- f. Komitmen stakeholder untuk melaksanakan musrenbang. Kegiatan musrenbang dalam setiap tahapan di tingkat dusun, desa dan kecamatan tetap dilaksanakan dengan memperhatikan tata cara aturan yang berlaku dan pelaksanaannya terjadwalkan tiap tahun.
- g. Adanya pendampingan pelaksanaan pembangunan di desa.. Meningkatkan kapasitas aparatur desa dan peran serta masyarakat dalam pembangunan melalui pendampingan dari kecamatan sesuai tugas pokok fungsinya baik dari aparat kecamatan maupun pendamping kecamatan dan pendamping lokal desa dalam pelaksanaan pembangunan manusia seutuhnya.
- h. Adanya regulasi yang mengatur tentang administrasi desa dan tata naskah dinas. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 Tahun 2016 tentang administrasi desa dan Peraturan Bupati No : 85 tahun 2016 tentang tata naskah dinas sebagai pedoman pelaksanaan administrasi desa .



- i. Adanya reward bagi desa atau kecamatan yang lunas paling cepat. Pemberian reward bagi desa atau kecamatan yang lunas paling cepat dari Pemerintah Kabupaten menjadi motivasi tersendiri bagi desa maupun kecamatan agar masyarakat segera melunasi PBB lebih awal. Intensifikasi PBB dilaksanakan tidak menunggu SPPT terbit, baik oleh aparatur desa maupun kecamatan setiap ada kesempatan memberikan motivasi kepada aparatur desa maupun masyarakat akan pentingnya PBB bagi kemandirian keuangan daerah. Pada hari pertama pembukaan loket PBB di Bank beberapa desa dari kecamatan Banjarmangu sudah mengantri untuk melunasi dan kemudian mendapatkan penghargaan karena lunas paling awal dan atau lunas pertama pada hari tersebut. Sebelum jatuh tempo semua desa di Kecamatan Banjarmangu sudah lunas PBB 100%.

3. 2. Penentuan Isu-Isu Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Kecamatan Mandiraja dituntut lebih responsif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan. Arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran dengan memperhatikan isu-isu strategis yang terjadi di masyarakat. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

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

- a. Masih lemahnya pemahaman aparatur terhadap tupoksi dan koordinasi antar seksi dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan
- b. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas pegawai di kecamatan



- c. Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana baik secara kualitas maupun kuantitas
- d. Rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap penyelenggaraan PATEN , Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- e. Rendahnya kemampuan SDM perangkat desa dalam penyelenggaraan tertib administrasi desa
- f. Belum optimalnya pemenuhan jabatan perangkat desa
- g. Belum Optimalnya pemenuhan pembayaran PBB tepat waktu
- h. Adanya apatisme, rendahnya partisipasi, belum terpenuhinya keterwakilan perempuan, dan terbatasnya pemahaman tentang isu sosial ekonomi dalam Musrenbang
- i. Rendahnya kemampuan perangkat desa dalam penatausahaan keuangan desa terkait dengan implementasi DD dan ADD
- j. Masih rendahnya kesadaran aparatur pemerintahan desa dalam melakukan implementasi (tidak sesuai dengan juknis) program-program peningkatan kesejahteraan masyarakat (penanggulangan kemiskinan, kesehatan, pendidikan, sosial budaya, dan keagamaan)
- k. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melaksanakan Siskamling dan rendahnya kesadaran aparatur pemerintah desa dalam menumbuh kembangkan Linmas

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD

Tujuan dan sasaran merupakan merupakan dampak (impact) keberhasilan pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian berbagai program prioritas terkait. Tujuan dan sasaran bertindak sebagai jembatan bagi visi dan misi menuju prioritas program.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Rumusan pernyataan tujuan biasanya disusun dengan membalikkan pernyataan isu, permasalahan, dan peluang menjadi suatu kalimat positif yang ringkas.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah.

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran
1. Meningkatnya Efektivitas dan transparansi pelayanan publik	1.1.Meningkatnya nilai survey kepuasan masyarakat
2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	1.2.Meningkatnya kinerja perangkat daerah dan kapasitas apatur.

4.2 Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakannya pada tahun 2023 - 2026.

1. Sasaran merupakan penjabaran tujuan secara terukur, spesifik dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai. Sehingga apabila seluruh sasaran yang telah ditetapkan telah tercapai, maka diharapkan tujuan juga telah dicapai.
2. Dengan tujuan yang telah ditetapkan maka sasaran yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun jangka pembangunan

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Mandiraja beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel sebagaimana berikut



Tabel 4.1

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Tahun 2023-2026**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal 2022	2023	2024	2025	2026	Target Akhir Renstra
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah	Nilai SAKIP		Nilai	B	B	B	B	B	B
2.	Meningkatnya efektivitas dan transparansi pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan public	Indeks Kepuasan Masyarakat		Angka	84,34	84,35	84,36	84,37	84,38	84,38
				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA							
				<i>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah</i>							



				Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah							
				Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah							
				Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							
				Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
				Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan							



				<i>Daerah</i>							
				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN							
				<i>Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>							
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM							
				<i>Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</i>							
				PROGRAM PENYELENGGA RAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							



				<i>Kegiatan Penyelenggaraa n Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala daerah</i>							
				PROGRAM PENYELENGGA RAAN PEMERINTAHA N DAN PELAYANAN PUBLIK							
				<i>Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang di limphkan Kepada camat</i>							
				<i>Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum</i>							
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN							



				PEMERINTAHAN DESA							
				<i>Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan desa</i>							





BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

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

1. Meningkatkan dukungan terhadap Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
2. Meningkatkan dukungan terhadap Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
3. Meningkatkan dukungan terhadap Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
4. Meningkatkan dukungan terhadap Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5. Meningkatkan dukungan terhadap Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6. Meningkatkan dukungan terhadap Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

5.2. Kebijakan

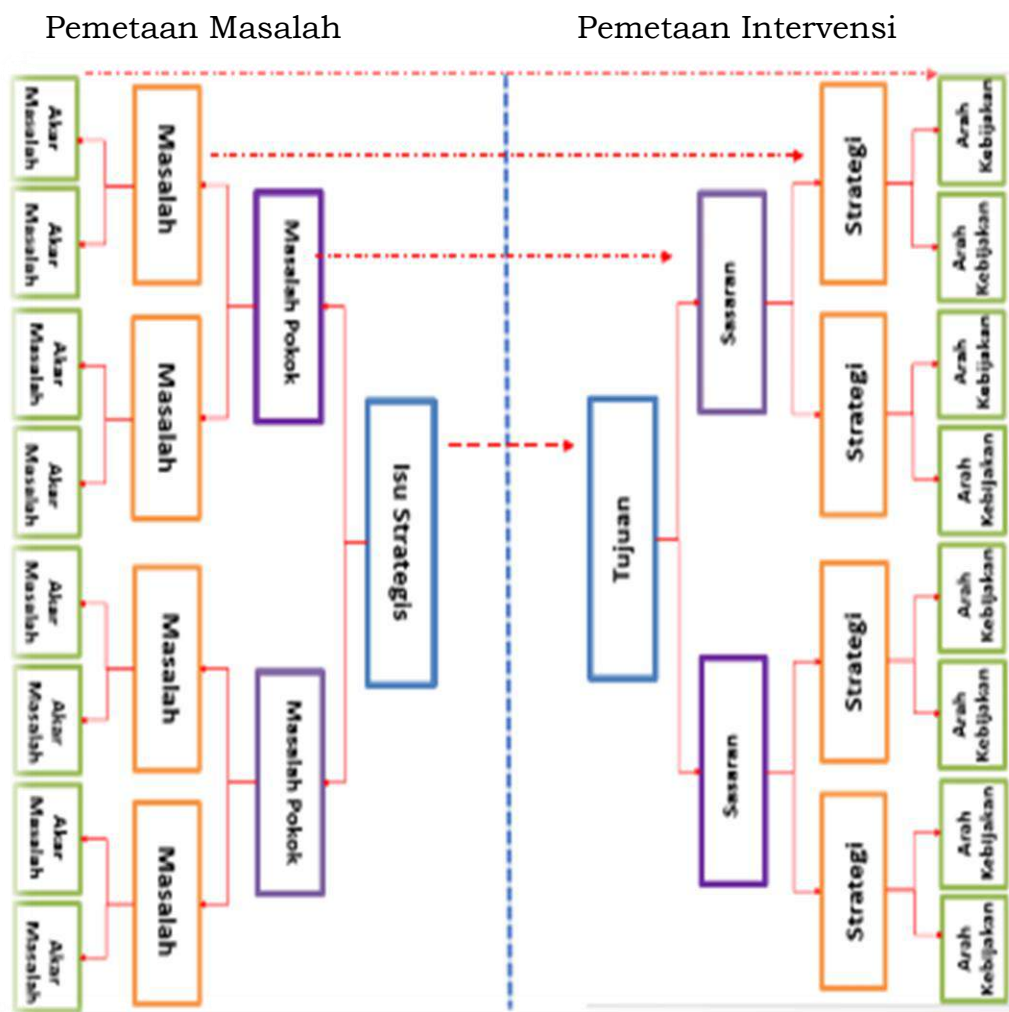
1. Meningkatkan kualitas Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Meningkatkan kualitas Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Meningkatkan kualitas Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Meningkatkan kualitas Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5. Meningkatkan kualitas Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6. Meningkatkan kualitas Kegiatan Pelaksanaan Urusana Pemerintahan Yang Dilimpahkan kepada camat
7. Meningkatkan kualitas Kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Sarana dan Prasaran Pelayanan Umum
8. Meningkatkan kualitas Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
9. Meningkatkan kualitas Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan



10.Meningkatkan kualitas Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

11. Meningkatkan kualitas Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

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



Keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan Tujuan Kecamatan Mandiraja disajikan sebagaimana tabel berikut :

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

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1.Meningkatnya efektivitas dan transparansi pelayanan publik	1.Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1.Meningkatkan dukungan terhadap Program Prunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten / Kota	Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang di Limpahkan Kepada Camat 2.Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang di Limpahkan Kepada Camat 3.Meningkatkan Kualitas Koordinasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum 4.Meningkatkan Kualitas Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa 5.Meningkatkan Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah 6.Meningkatkan Kualitas Penyediaan JasAa Urusan Penunjang



Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			Pemerintahan Daerah 7.Meningkatkan Kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Daerah 8.Meningkatkan Kualitas Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Daerah 9.Meningkatkan Kualitas Pemberdayaan Kelurahan 10.Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah sesuai ketentuan 11.Meningkatkan Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 12.Meningkatkan Kualitas Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2.Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	2.Meningkatnya Akuntabilitas Perangkat Daerah	2.Meningkatkan dukungan terhadap Program Prunjang Urusan	1.Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2.Meningkatkan Kualitas



Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
		Pemerintahan Kabupaten / Kota	Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Dengan demikian program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya dan juga perencanaan anggarannya. Rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan PD Kecamatan Mandiraja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Berikut Uraian Nama program dan Kegiatan Renstra Tahun 2023-2026

1. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN PELAYANAN PUBLIK

Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat, dengan 3 Sub Kegiatan sebagai berikut :

- A. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perijinan
- B. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan perijinan non usaha
- C. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan Usaha yang dilimpahkan

2. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa,
Dengan 1 Sub Kegiatan yaitu:

- A. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa

3. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM,

Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, dengan 1 sub kegiatan yaitu :

- a. Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

4. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM

Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah, dengan 1 Sub Kegiatan yaitu:

- a. Pelaksanaan tugas forum koordinasi di wilayah kecamatan



5. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan 7 Sub Kegiatan yaitu:

- a. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- b. Fasilitasi administrasi pemerintahan desa
- c. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa
- d. Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa
- e. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- f. Fasilitasi penyusunan program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
- g. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya

6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah, dengan 2 Sub Kegiatan yaitu:

- a. Penyusunan dokumen Perencanaan perangkat daerah
- b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan 3 Sub Kegiatan yaitu:

- a. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
- b. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi Keuangan SKPD
- c. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan 3 Sub Kegiatan

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan
- b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- c. Penyediaan Bahan Logistik kantor

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan 4 Sub Kegiatan :

- a. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- b. Pengadaan Mebeler
- c. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
- d. Pengadaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan 2 Sub Kegiatan :

- a. Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
- b. Penyediaan Jasa Pelayanan kantor

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan 3 sub Kegiatan :

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- b. Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya
- c. Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya

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

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





TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
PERANGKAT DAERAH KECAMATAN MANDIRAJA KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome), kegiatan (output) dan sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja perangkat daerah	
						2022	2023		2024		2025		2026		Target Akhir Renstra	
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp (Juta)
Meningkatnya efektivitas dan tranparasi pelayanan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai IKM			Angka	84,34	84,35		84,36		84,37		84,38		84,38	
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan mandiraja			Nilai	B	B		B		B		B		B	

			PROGRA M PENYELE NGGARA AN PEMERIN TAHAN DAN PELAYAN AN PUBLIK	Persentase penyelengg araan pemerintah an dan pelayanan public			100%		100%		100%		100%		100%		
			<i>Kegiatan Pelaksan aan Urusan Pemerint ahan Yang di limphka n</i>	Terlaksanan ya Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaa n Sarana dan			100%		100%		100%		100%		100%		
			Sub Kegiatan Pelaksana an urusan pemerinta han yang terkait dengan non perijinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintaha n			1 laporan	9.100	1 laporan	9.100	1 laporan	9.200	1 laporan	9.300	1 laporan	9.400	



			Sub Kegiatan Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan perijinan non usaha	Jumlah Dokumen Perizinan non Usaha yang Dilaksanakan			1 dokumen	914,9	1 dokumen	914.9	1 dokumen	1.000	1 dokumen	1.200	1 dokumen	1.300	
			Sub Kegiatan Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (Jumlah SPPT PBB yang tersalurkan)	Laporan		1laporan	105.878	1 laporan	110.000	1 laporan	110.000	1 laporan	110.000	1 laporan	110.000	



			Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Terlaksananya Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang	0		100%		100%		100%		100%		100%		
			Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum			20.000		20.000		20.000		20.000		20.000		20.000



			PROGRA M PEMBER DAYAAN MASYAR AKAT DESA DAN KELURA HAN	Persentase pelaksanaa n pemberdaya an masyarakat desa dan kelurahan			100%		100%		100%		100%		100%		
			Kegiatan Koordina si Kegiatan Pemberd ayaan Desa	terlaksana ya Koordinasi Kegiatan Pemberdaya an Desa			100%		100%		100%		100%		100%		
			Sub Kegiatan Peningkat an partisipas i masyarak at dalam forum musyawar ah perencan aan pembang unan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarak atan yang Berpartisipa si dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembanguna n di Desa			10 lembaga kemasyara katan	1.725	10 lembaga kemasyara katan	2.175	10 lembaga kemasya rakatan	2.200	10 lembaga kemasya rakatan	2.300	10 lembaga kemasya rakatan	2.400	



			PROGRA M KOORDIN ASI KETENT RAMAN DAN KETERTI BAN UMUM	Presentase terlaksananya koordinasi ketentraman dan ketertiban umum			100%		100%		100%		100%		100%		
			<i>Kegiatan Koordina si Upaya Penyelen ggaraan Ketentra man dan Ketertiba n Umum</i>	Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggara an Ketentraman dan Ketertiban Umum			100%		100%		100%		100%		100%		
			Harmonis asi Hubunga n dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarak at	Jumlah Laporan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat			1 laporan	5.000	1 laporan	5.000	1 laporan	5.000	1 laporan	5.000	1 laporan	5.000	



			PROGRA M PENYELE NGGARA AN URUSAN PEMERIN TAHAN UMUM	- Prosentase penyelengg araan urusan pemerintah an umum			100%		100%		100%		100%		100%		
			<i>Kegiatan Penyelen ggaraan Urusan Pemerint ahan Umum sesuai Penugasa n Kepala daerah</i>	Terselengga ranya Urusan Pemerintah an Umum sesuai penugasan kepala daerah			100%		100%		100%		100%		100%		
			Sub Kegiatan Pelaksana an tugas forum koordinas i di wilayah kecamata n	Jumlah tugas Forkompinc a yang dilaksana n			1 dokumen	14.000	1 dokumen	14.000	1 dokumen	14.000	1 dokumen	14.000	1 dokumen	14.000	



			PROGRA M PEMBINA AN DAN PENGAW ASAN PEMERIN TAHAN DESA	Prosentase pembinaan dan pengawasan pemerintah an desa			100%		100%		100%		100%		100%		
			Kegiatan Fasilitasi , Rekomen dasi dam Koordina si Pembina an dan Pengawa san Pemerint ahan desa	Terselenggar anya Fasilitasi, Rekomendas i dan Koordinasi , Pembinaan dan Pengawasan Pemerintaha n Desa			100%		100%		100%		100%		100%		
			Fasilitasi penyusun an peratura n desa dan peratura n kepala desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan			4 dokumen		4 dokumen		4 dokumen	2.500	4 dokumen	3.000	4 dokumen	3.330	



			Fasilitasi administrasi pemerintahan desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata			2 dokumen	8.550	2 dokumen	8.550	2 dokumen	8.550	2 dokumen	8.550	2 dokumen	8.550	
			Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa					1 laporan	100.000	1 laporan	275.000					
			Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa			1 dokumen	5.790	1 dokumen	5.790	1 dokumen	5.790	1 dokumen	5.790	1 dokumen	5.790	
			Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa			1 dokumen	1.769	1 dokumen	2.219	1 dokumen	3.000	1 dokumen	3.100	1 dokumen	3.200	



			Fasilitasi penyelenggaraan dan ketenteraman dan keteriban umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			1 dokumen	3.580	1 dokumen	4.030	1 dokumen	4.130	1 dokumen	4.130	1 dokumen	4.130	
			Fasilitasi penyusunan program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa			3 dokumen	3.580	3 dokumen	4.030.	3 dokumen	4.130.	3 dokumen	4.130.	3 dokumen	4.130	
			Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya			2 laporan	23.035.	2 laporan	23.425.	2 laporan	23.425.	2 laporan	24.425	2 laporan	25.000	



			PROGRA M PENUNJA NG URUSAN PEMERIN TAHAN DAERAH KABUPAT EN/KOTA	Persentase penunjang urusan pemerintah n daerah kabupaten yang terlaksana			100%		100%		100%		100%		100%	
			<i>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah</i>	<i>Terlaksananya Perencanaan , Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah</i>			100%		100%		100%		100%		100%	
			Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			8 dokumen	1.840.	8 dokumen	1.840.	8 dokumen	1.840.	8 dokumen	1.840.	8 dokumen	1.840.



			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			7 laporan	1.575.	7 laporan	1.575.	7 laporan	1.575.	1.575.	7 laporan	1.575.	
			Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			100%		100%		100%		100%	100%		
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan			15 orang/bulan	1.559.371	15 orang/bulan	1.559.371	15 orang/bulan	1.559.371	15 orang/bulan	1.559.371.294	15 orang/bulan	1.559.371



			Pelaksana an penataus ahaan dan pengujian /verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausaha an dan Pengujian/V erifikasi Keuangan SKPD			12 dokume n	42.720.	12 dokume n	42.720.	12 dokum en	42.720.	12 dokum en	42.720.	12 dokum en	42.720	
			Koordinas i dan Penyusun an Laporan keuangan bulanan/ Triwulana n/Semest eran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Tri wulanan/Se mesteran SKPD	dokume n		7 dokume n	1.032.	7 dokume n	1.033.	7 dokum en	1.100.	7 dokum en	1.200.	7 dokum en	1.300.	
			Kegiatan Administ rasi Umum Perangka t Daerah	Terpenuhi ya Administras i Umum Perangkat Daerah	Paket		100%		100%		100%		100%		100%		



			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Pe- nerangan Banguna- n Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Pene- rangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket		1paket	5.000	1paket	5.000	1paket	5.000	1paket	5.000	1paket	5.000	
			Penyediaan Peralatan dan Perlengka- pan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengka- pan Kantor yang Disediakan	paket		1paket	5.495	1paket	5.495	1paket	5.495	1paket	5.495	1paket	5.495.	
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan			8 paket	71.100	8 paket	74.100	8 paket	74.200	8 paket	74.300	8 paket	74.400.	
			Kegiatan Pengada- an Barang Milik Daerah Penunjan- g Urusan Pemerint- ah Daerah	Terpenuhi- nya Barang Milik Penunjang urusan Pemerintah Daerah	0		100%		100%		100%		100%		100%		



			Pengadaa n Sarana dan Prasarana Gedung kantor atau Banguna n Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan			4 paket	50.500	4 paket	53.000	4 paket	53.000	4 paket	53.100	4 paket	53.200	
			Pengadaa n Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan			8 unit	16.000.	8 unit	16.000	8 unit	16.000.	8 unit	16.000.	8 unit	16.000	
			Pengadaa n Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang			3 unit	45.125	3 unit	45.125	3 unit	45.125.	3 unit	45.125	3 unit	45.125	
			Pengadaa n Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan			7 unit	16.000	7 unit	16.000.	7 unit	16.000	7 unit	16.000.	7 unit	16.000	
			Pengadaa n Gedung kantor atau Banguna n Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan			5 paket	29.500	5 paket	32.000	5 paket	32.200	5 paket	32.300	5 paket	32.400	



			Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhi ya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah an Daerah			100%		100%		100%		100%		100%		
			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan			3 laporan	10.800	3 laporan	10.800	3 laporan	10.800	3 laporan	10.800	3 laporan	10.800	
			Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan			2 laporan	86.687	2 laporan	86.687.	2 laporan	87.000	2 laporan	87.000	2 laporan	87.000	



			Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
			Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya			9 unit	13.658	9 unit	13.658	9 unit	13.658	9 unit	13.658	9 unit	17.758	



			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi			2 unit	58.180	2 unit	58.180.	2 unit	58.180	2 unit	58.180.	2 unit	58.180	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi			1 paket	12.000	1 paket	12.000	1 paket	12.000	1 paket	12.000	1 paket	12.000	





BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

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

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2023-2026

NO	Indikator	SATUAN	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2026)
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks kepuasan layanan masyarakat	Angka	80,53	82,50	83,35	83,50	84,75	85	85
2	Nilai SAKIP	NILAI	CC	B	B	B	B	B	B
3	Prsentase SPPT PBB yang tersalurkan ke wajib pajak	Prosentase	%	100	100	100	100	100	100



BAB VIII

PENUTUP

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

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



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

CAMAT MANDIRAJA

ANANG SUTANTO, S.STP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP.19750730 199602 1002



