RENCANA STRATEGIS

(RENSTRA)

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(SKPD)

KECAMATAN ROWOKELE

KABUPATEN KEBUMEN

TAHUN 2016- 2020

DISUSUN KECAMATAN ROWOKELE

TAHUN 2015

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) disusun sebagai perencanaan komprehensif kurun waktu lima tahunan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kebumen. Yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Acuan utama yang digunakan dalam menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) adalah rumusan Visi, Misi, Arah Kebijakan dan Rencana Program Kecamatan Rowokele.

B. LANDASAN HUKUM

Dalam penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Rowokele tahun 2016 – 2020, landasan hukum yang digunakan antara lain :

1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;
2. Undang – undang Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4355);
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencananan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
5. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang - Undang;
6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
8. P eraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2005 – 2025.

C. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. MAKSUD

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Rowokele Tahun 2016 – 2020 ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Rowokele, penguatan peran serta stokeholders dalam pelaksanaan rencana kerja dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dalam lima tahunan.

2. TUJUAN.

Meningkatnya kinerja Kecamatan Rowokele dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan sesuai dengan visi, misi yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan secara periodik dalam rangka mendukung tugas pemerintahan di Kabupaten Kebumen

D. SISTEMATIKA PENULISAN :

BAB I. PENDAHULUAN
A Latar Belakang
B Landasan Hukum
C Maksud dan Tujuan
D Sistematika Penulisan
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD:
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD;
B. Sumber Daya SKPD ;
C. Kinerja Pelayanan SKPD ;
D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD .

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI :

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD;
B. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih;
C. Telaah Renstra SKPD Provinsi;
D. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
E. Penentuan Isu-Isu Startegis.

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN:

A. Visi dan Misi SKPD;
B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD;
C. Strategi dan Kebijakan SKPD;

BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF :

BAB VI. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJM.

BAB VII. PENUTUP:

A. Pedoman Transisi;
B. Kaidah Pelaksanaan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SKPD

A . TUPOKSI

1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi

   Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Kecamatan, maka Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan Rowokele sebagai berikut :

   1. Camat
   2. Sekretaris Kecamatan
   3. Seksi Tata Pemerintahan
   4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
   5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
   6. Seksi Kejahteraan Sosial
   7. Subbag Umum dan Kepegawaian
   8. Subbag Perencanaan dan Keuangan

2. Data Kepegawaian Kecamatan Rowokele.

   a. Susunan Kepegawaian

   Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Rowokele sebanyak : 18 orang yang terdiri dari:

   1. Golongan IV : 3 orang
   2. Golongan III : 7 orang
   3. Golongan II : 6 orang
   4. Golongan I : 2 orang

   b. Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Rowokele yang menduduki Jabatan Struktural sebanyak 8 orang yang terdiri dari :

   1. Camat (Eselon IIIa) : 1 orang
   2. Sekertaris Camat (Eselon IIIb): 1 orang
   3. Kepala Seksi (Eselon IVa) : 4 orang
   4. Kepala Subbagian (IVb) : 2 orang

3. Tugas Pokok dan Fungsi

   Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan jo.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 92 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Kebumen :

   1. Camat.

      Camat di dalam Pelaksanaan Penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud Camat mempunyai Tugas dan Fungsi yang meliputi :

      a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
g. melaksanakan kegiatan pembinaan sosial masyarakat ;
h. melaksanakan kegiatan pembinaan ekonomi, koperasi dan usaha kecil menengah ;
i. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum, keagrariaan dan kependudukan ;
j. melaksanakan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat ;
k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan /atau kelurahan ;
l. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas instansi pemerintah lainnya yang berada di wilayahnya ;
m. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
n. melaksanakan penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan dan ;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

a. perizinan;
b. rekomendasi;
c. koordinasi;
d. pembinaan;
e. pengawasan;
f. fasilitasi;
g. penetapan;
h. penyelenggaraan;
i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
b. penyusunan rencana dan program kerja yang meliputi rencana strategis kecamatan, rencana kerja kecamatan dan rencana anggaran kecamatan.

c. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerjanya yang diselenggarakan oleh semua instansi;
d. pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
e. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
f. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
g. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
h. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi:
a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan ;
b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi:
a. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan

c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi:

a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
c. melaporkah pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum meliputi:

a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi:

a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi:

a. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
b. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;

e. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan
p. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan meliputi:

a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

Camat untuk melaksanakan tugas tersebut di atas dibantu oleh :

1. Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas untuk melaksanakan Penyusunan Rencana, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan tugas-tugas Seksi-Seksi, Pelaksanaan Urusan Penelitian dan Pengembangan Kebijakan, Pembinaan Administrasi dan Pemberian Pelayanan Teknis dan Administrasi di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi kecamatan ;
2. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas untuk melakukan urusan Pemerintahan dan Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas untuk melakukan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan Perencanaan, Pelaksanaan, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
5. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas untuk Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana dan Program serta melaksanakan Pembinaan Kesejahteraan Sosial.

Susunan Organisasi Dan Tata Kerja

1. CAMAT

   Camat, membawahi:

   a. Sekretariat Kecamatan;
   b. Seksi Tata Pemerintahan;

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
e. Seksi Kesejahteraan Sosial ;
f. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
g. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;

2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan membawahi 2(dua) sub bagian Yaitu subag Umum dan Kepegawaian, subbag Perencanaan dan Keuangan.
3. Seksi-seksi masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian.

(1) Sekretaris kecamatan, membawahi :

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

Subbagian - subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan.
b. Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang perencanaan dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.

(2.) SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan, yang meliputi:

a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

(3.) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban

(4.) Seksi Pemberdayaan Masyarakat

(5.) Seksi Kesejahteraan Sosial

2. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapannya

1. Susunan Kepegawaian

Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Rowokele sebanyak : 18 orang yang terdiri dari:

1. Golongan IV: 3 orang
2. Golongan III: 7 orang
3. Golongan II : 6 orang
4. Golongan I : 2 orang

Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Rowokele yang menduduki Jabatan Struktural sebanyak 8 orang yang terdiri dari :

1. Camat (Eselon IIIa) : 1 orang
2. Sekertaris Camat (Eselon IIIb): 1 orang
3. Kepala Seksi (Eselon IVa) : 4 orang
4. Kepala Subbagian (IVb) : 2 orang

2. Kelengkapannya (Sarana dan Prasarana Kantor)

Untuk mendukung kegiatan operasional Kecamatan Rowokele didukung dengan sarana dan prasarana yaitu antara lain :

1. Gedung kantor : 1 unit
2. Rumah dinas Camat : 1 unit
3. Musola : 1 unit
4. Pendopo Kecamatan : 1 unit
5. Kendaraan roda 4 (empat) : 1 unit
6. Kendaraan roda 2 (dua) : 6 unit
7. Mesin ketik : 1 buah
8. Personal Computer (PC): 5 unit
9. Meja kerja : 14 buah
10. Kursi kerja : 18 buah
11. Meja rapat : 9 buah
12. Pesawat telepon : 1 buah
13. Pesawat HT : 2 buah
14. Felling Cabinet : 6 buah
15. Lemari besi : 2 buah
16. Lemari kayu : 3 buah
17. Meja podium : 1 buah

HUBUNGAN RENSTRA SKPD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA

Dengan telah disusunnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kebumen Tahun 2016 - 2022 yang merupakan penjabaran visi, misi Bupati dan Wakil Bupati KEBUMEN hasil pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung, maka RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2016 – 2022 merupakan pedoman bagi Badan / Dinas / Kantor / Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun Renstra SKPD Tahun 2016 – 2022.

Rencana Strategis SKPD Tahun 2016 – 2022 di dalamnya merupakan penjabaran visi, misi, sasaran, tujuan, program dan kegiatan satuan kerja dalam kurun waktu lima tahun. Renstra selanjutnya menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) bagi satuan kerja.

5 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I : PENDAHULUAN
1. Latar Belakang;
2. Maksud dan Tujuan;
3. Landasan Hukum;
4. Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya;
5. Sitematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SKPD
1. Tupoksi

1. Struktur Organisasi;
2. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan;
3. Tugas dan Fungsi;

2. Pelayanan SKPD ;
    1. Keadaan sekarang;
    2. Keadaan yang diharapkan lima tahun yang akan datang;

BAB III : ISU – ISU STRATEGIS

BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN dan STRATEGI dan KEBIJAKAN

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan dan Sasaran
4. Strategi
5. Kebijakan

BAB V : PROGRAM DAN KEGIATAN

BAB VI : INDIKATOR KINERJA SKPD

BAB VII : PENUTUP

LAMPIRAN - LAMPIRAN

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsinya Capaian kinerja selama kurun waktu 2016 - 2022 serta tahun mendatang dapat digambarkan Isu-isu strategis dan Permasalahan yang mendesak dan harus diselesaikan oleh Kecamatan Rowokele.

Camat sebagai Kepala Kecamatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan jo Peraturan Bupati Kebumen Nomor 92 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata kerja Kecamatan. sebagai Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

1. Kondisi Internal
   - Tersedianya Sumber Daya Manusia aparatur Kecamatan dan Desa ;
   - Struktur Organisasi yang terpola berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 ;
   - Peningkatan fungsi koordinasi di wilayah Kecamatan Rowokele yang baik ;
   - Sarana dan prasarana yang tersedia guna mendukung kegiatan di Kantor Kecamatan Rowokele ;
   - Ketersediaan dana dalam mendukung kegiatan di Kantor Kecamatan Rowokele ;

2. Kondisi Eksternal
   - Banyak kegiatan di semua bidang di Desa yang seharusnya di monitor akan tetapi jumlah karyawan sangat terbatas di semua Seksi di Kecamatan Rowokele, sehingga perlu adanya penambahan karyawan ;
   - Dengan perkembangan sistem penatausahaan keuangan tiap tahun yang berubah Desa mengalami banyak kendala dalam pengelolaannya terutama pembuatan SPJ ;
   - Sebagian besar anggota Baperdes kurang berfungsi secara optimal perannya dalam pelaksanaan Pemerintahan diKecamatan dan Desa ;
   - Kurangnya kesejahteraan perangkat Desa sehingga berpengaruh pada motivasi kerja.
   - Adanya disalokasi tenaga kerja produktif dari sektor pertanian bergeser ke sektor industri sehingga banyak tenaga kerja muda produktif cenderung meninggalkan Desa untuk bekerja di kota ;
   - Wilayah Kecamatan Rowokele yang rawan banjir terutama di bagian selatan sehingga untuk pengembangan pertanian di daerah selatan mengalami kesulitan ;

Prediksi keadaan Kecamatan Rowokele 5 (lima) tahun kedepan secara menajerial menurut teori SWOT dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Faktor Internal

a. Kekuatan (Strenght):

- Tersedianya Sumber Daya Manusia yang memadai ;
- Adanya struktur organisasi yang terpola ;
- Adanya sebagian pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati kepada Camat ;
- Adanya koordinasi di Wilayah Kecamatan Rowokele yang baik ;
- Tersedianya dukungan APBD yang cukup ;

b. Kelemahan (Weakness) :

- Masih kurangnya keahlian sumber daya manusia yang menguasai sarana prasarana yang memadai ;
- Masih belum optimalnya dukungan dengan sarana prasarana yang memadai ;
- Masih adanya beberapa pelayanan masyarakat yang belum dapat ditangani secara prima karena keterbatasan sarana dan prasarana ;
- Masih perlu adanya peningkatan koordinasi di tingkat Kecamatan dengan semakin banyaknya program dan kegiatan dari tingkat atas ;
- Masih kurang profesionalnya beberapa personal organisasi.

2. Faktor Eksternal

a. Opportunities (peluang):

- Peningkatan pengetahuan aparatur melalui diklat /pelatihan secara teknis dari dinas terkait ;
- Adanya pembinaan dalam rangka peningkatan tugas dan fungsi bagi karyawan Kecamatan/Desa ;
- Adanya dukungan kekeluargaa antar karyawan yang sangat baik ;
- Makin tingginya kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.

b. Tantangan (Threats) :

- Makin Kritis dan tingginya tuntuan masyarakat akan pelayanan prima ;
- Makin banyaknya anggarannyang terserap di desa sehingga dituntut untuk bisa mendampingi secara optimal ;
- Makin rendahnya tingkat kesejahteraan bagi karyawan ;

Eksternal kemudian diinterasikan dengan mengeluarkan pemetaan prediksi dan pemetaan interaktif yaitu sebagai berikut :

1. Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang :
   a. Koordinasi internal yang baik digunakan untuk meningkatkan tugas kordinasi di wilayah Kecamatan Rowokele ;
   b. SDM yang memadai dan struktur yang terpola disertai pelimpahan kewenangan untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

2. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang :
   a. Meningkatkan pemahaman tupoksi melalui diklat/pelatihan – pelatihan.
   b. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
   c. Meningkatkan kordinasi tingkat Kecamatan

3. Pemetaan kekuatan untuk menghindari ancaman
   a. Meningkatkan fungsi koordinasi dan fasilitasi Pemerintah Desa
   b. Bekerja sama dengan Dinas Instansi terkait dalam penerapan tekhnologi tepat guna
   c. Meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan
   d. Pemda bekerja sama dengan pihak ke tiga untuk lebih bisa mengembangkan sektor pariwisata

4. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dan hindari ancaman;
   a. Meningkatkan kualitas SDM secara menyeluruh;
   b. Mengoptimalkan fungsi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintah Desa;
   c. Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta dana dalam pelaksanaan tugas;
   d. Mengoptimalkan koordinasi dengan instansi yang lebih atas.

BAB IV.

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

A. VISI DAN MISI

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Adapun Visi dari Kecamatan Rowokele adalah :

" TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG PRIMA, BERBASIS PROFESIONAL "

Misi adalah cara yang harus dicapai Kecamatan Rowokele di masa yang akan datang. Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas sehingga tujuan organisasi dapat terwujud dan berhasil dengan baik, maka Misi Kecamatan Rowokele dengan mengacu kepada Misi Pemerintah Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

Misi Kesatu	:	Penyampaian Informasi Regulasi secara cepat pada masyarakat;
Misi Kedua	:	Peningkatan Sumber Daya Aparatur Kecamatan dan Perangkat Desa;
Misi Ketiga	:	Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor;
Misi Keempat	:	Pelayanan Masyarakat secara Cepat, Tepat dan Mudah.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka dirumuskan misi dijalankan :

a. mewujudkan tata pemerintahan yang berpihak kepada rakyat;
b. membina dan melestarikan kehidupan sosial kemasyarakatan yang agamis dan berbudaya.
c. mengoptimalkan pengelolaan dan pemanfaatan potensi daerah untuk kemakmuran rakyat, serta
d. memperluas jaringan sosial ekonomi secara nasional dan internasional demi kesejahteraan rakyat.

Penjelasan misi :

Kecamatan Rowokele bertanggungjawab untuk menghasilkan layanan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagaimana diamanatkan dalam Undang Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dan Peraturan Pemerintah nomor 72 Tentang Desa.

Agar tugas tersebut berjalan effisien effektif maka diperlukan kerjasama yang baik dan lebih berkualitas dengan para pemangku kepentingan baik dari unsur pemerintah (Pemerintah Kabupaten, SKPD Tingkat Kabupaten, UPTD Tingkat Kecamatan, Pemerintah Desa, Swasta dan Masyarakat luas.

Selanjutnya agar dapat menghasilkan layanan, koordinasi dan fasilitasi yang berkualitas, maka diperlukan masukan data/informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan dari berbagai sumber, termasuk hasil evaluasi dan pengendalian kebijakan serta hasil evaluasi dan pengendalian kebijakan serta hasil penelitian dan pengembangan.

B. TUJUAN dan SASARAN

Tujuan adalah penjabaran / implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.
Kecamatan Rowokele menetapkan tujuan yang akan dicapai yaitu :

1. Terlaksananya koordinasi penyusunan rencana dan kegiatan perbidang / program / kegiatan;
2. Tersusunnya program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa dibidang pemerintahan dan pembengunan;
3. Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat yang optimal dan proporsional;
4. Terlaksananya koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi vertikal yang terkait;
5. Terlaksananya pembinaan / pengawasan, memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Desa;
6. Terlaksananya evaluasi terhadap berbagai kegiatan pembangunan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
7. Terlaksananya koordinasi pembinaan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, kehutanan, perikanan dan kelautan, perekonomian, masyarakat desa produksi dan distribusi serta koperasi dan usaha kecil menengah;

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh Instansi Pemerintah. Tujuan diatas diharapkan dapat dicapai melalui penjabaran dalam bentuk sasaran yang ditetapkan sebagai berikut :

1. Terkirimnya surat-surat dinas;
2. Terpenuhinya kebutuhan komunikasi, sumber daya air, dan listrik;
3. Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan/operasional;
4. Tersedianya alat dan bahan kebersihan kantor;
5. Tersedianya alat tulis kantor;
6. Tersedianya administrasi perkantoran;
7. Terpeliharanya peralatan kerja dengan baik;
8. Tersedianya barang cetakan dan penggandaan;
9. Tersedianya komponen listrik, penerangan kantor ;

10. Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
11. Tersedianya makan minum rapat;
12. Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan komunikasi luar daerah;
13. Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan komunikasi dalam daerah;
14. Tersedianya peralatan gedung kantor untuk Paten dan Non Paten;
15. Tercukupinya sarana gedung kantor;
16. Terpeliharanya gedung kantor;
17. Terlaksananya rehab rumah dinas;
18. Tersusunnya data infosmasi dokumen perencanaan;
19. Tersusunnya RKP Desa;
20. Tersusunnya program masuk desa;
21. Terlaksananya fasilitasi TP2Kdes;
22. Terlaksananya pembinaan sosial masyarakat;
23. Terlaksananya pelatihan bagi pemuda;
24. Terwujudnya keamanan lingkungan desa;
25. Terlaksananya peringatan HUT RI;
26. Terlaksananya tertib administrasi ;
27. Terlaksananya pemilihan kepala desa/perangkat desa;
28. Terlaksananya pengelolaan APBDes yang baik;
29. Tersusunnya data profil Kecamatan/Desa;
30. Terbinanya PKK Kecamatan/Desa;

Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Rowokele Kabupaten Kebumen Tahun 2016- 2020 bertujuan memberi gambaran kegiatan yang menjadi prioritas untuk dilaksanakan pada tahun yang direncanakan dengan mengacu pada indikator capaian kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah serta hasil evaluasi dan analisis kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

C. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi adalah langkah – langkah yang berisi program – program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Rowokele, adapun strategi Kecamatan Rowokele yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran;
2. Meningkatkan kinerja pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur;
4. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Desa;
5. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah;

6. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kemasyarakatan;

1. KEBIJAKAN

Kebijakan adalah arah / tindakan cara yang ditempuh untuk mancapai tujuan. Kebijakan – kebijakan Kecamatan Rowokele yaitu :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi perkatoran;
2. Mengoptimalkan fungsi koordinasi Pemernitah Kecamatan;
3. Mengoptimalkan kinerja pelaksanan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
4. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Desa;
5. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah;
6. Melaksanakan pemebinaan dan fasilitasi kemasyarakatan;

Untuk mencapai sasaran pembangunan jangka menengah dalam rangka mendukung perwujudan perekonomian Kebumen yang mandiri dan berdaya saing tinggi, beberapa kebijakan yang merupakan prioritas tahun 2016 – 2020 sebagai berikut:

1. peningkatan kualitas pelayanan dengan mengoptimalkan koordinasi antar lembaga terkait;
2. optimalisasi koordinasi untuk memperkuat perangkat keamanan wilayah;
3. peningkatan kualitas penyusunan rencana pembangunan secara berjenjang dan terintegrasi.
4. optimalisasi musyawarah perencanaan pembangunan desa.
5. optimalisasi kelembagaan dan pemanfaatan kekayaan lokal.
6. pengembangan sistem dan peningkatan validasi data/informasi.

BAB V

PROGRAM DAN KEGIATAN

A. TAHUN 2016

PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2016

I. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
   Input : APBD 900.000
   Out put : Teradministrasikan dan terkirimnya surat menyurat
   Out come : Terdanainya kegiaatan administrasi Perkantoran dan surat menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
   Input : APBD 19.000.000
   Out put : Terlaksananya kegiatan kantor dengan lancar
   Out come : Tercukupinya jasa telepon komunikasi sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Prizinan Kendaraan Dinas /Operasional
   Input : APBD 18.500.000
   Out put : Dapat dioperasikannya kendaraan Dinas dengan baik
   Out come : Terpenuhinya sarana pendukung kendaraan Dinas
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
   Input : APBD 12.500.000
   Out put : Terlaksanannya tertib administrasi keuangan.
   Out come : Terlaksananya jasa pengelolaan administrasi keuangan.
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
   Input : APBD 2.000.000
   Out put : Terpeliharanya kebersihan gedung kantor.
   Out come : Tersedianya sarana kebersihan gedung kantor yang mencukupi
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
   Input : APBD 2.750.000
   Out put : Tercapainya pekerjaan dengan efektif dan efisien
   Out come : Terlaksananya pekerjaan kantor dengan lancar
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)
   Input : APBD 7.700.000
   Out put : Terpenuhinya kebutuhan administrasi kantor
   Out come : Teradminstrasi semua kegiatan perkantoran
8. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
   Input : APBD 1.500.000
   Out put : Tercukupinya kebutuhan administrasi kantor
   Out come : Terlaksananya penggandaan materi /dokumen
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
   Input : APBD 2.422.000
   Out put : Tercukupinya kebutuhan penerangan gedung kantor
   Out come : Tersedianya alat listrik/sarana penerangan kantor yang mencukupi

10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan PerUndang-Undangan
    Input : APBD 1.500.000
    Out put : Meningkatnya wawasan dan SDM
    Out come : Tersedianya bahan bacaan surat kabar dan majalah
11. Penyediaan Makanan dan Minuman
    Input : APBD 6.500.000
    Out put : Tercukupinya kebutuhan rapat dinas
    Out come : Tersedianya makan dan minum rapat
12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah
    Input : APBD 2.500.000
    Out put : Terlaksananya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
    Out come : Terkoordinasinya tugas-tugas pemerintahan, pembangur & kemasyarakatan
13. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
    Input : APBD 15.000.000
    Out put : Terlaksananya koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
    Out come : Terkoordinasinya tugas-tugas pemerintahan, pembangunan & kemasyarakatan

II Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

14. Pengadaan Mebelair
    Input : APBD 13.500.000
    Out put : Terlaksananya Pelayanan PATEN dan Non PATEN
    Out come : Tersedianya mebelair Pelayanan PATEN dan Non Paten
15. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
    Input : APBD 14.500.000
    Out put : Meningkatnya kinerja aparatur
    Out come : Tersedianya pemenuhan sara dan prasarana kantor
16. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
    Input : APBD 17.500.000
    Out put : Menambah hasil guna pemakaian gedung kantor
    Out come : Terlaksananya pemeliharaan secara rutin/berkala
17. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
    Input : APBD 000.000
    Out put : Menambah hasil guna pemakaian Rumah Dinas
    Out come : Terlaksananya pemeliharaan secara rutin/berkala

III Program Pengembangan Data/Informasi

18. Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan.
    Input : APBD 3.500.000
    Out put : Tersusunnya Dokumen Perencanaan dari
    Out come : Tercukupinya kebutuhan dokumen perencanaan

IV Program Pengembangan Data/Informasi /Statistik Daerah

19. Penyusunan Data Base dan Profil Desa/Kecamatan
    Input : APBD 4.400.000
    Out put : Tersusunnya Data Base dan Profil Desa/Kecamatan
    Out come : Tersedianya Data Potensi SDA dan SDM Kecamatan Rowokele

V Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan

20. Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan

Input	:	APBD	5.800.000
Out put	:	Terwujudnya keamanan dan kenyamanan lingkungan yang Kondusif	
Out come	:	Terlaksananya Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	

VI Program Peningkatan Keberdayaan Perdesaan

21. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa

Input	:	APBD	3.000.000
Out put	:	Terlaksananya pemilihan kepala desa secara demokratis	
Out come	:	Terselenggaranya Pemilihan Kepala Desa	

VII Program Pelayanan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial

22. Fasilitasi TKP2KDesa

Input	:	APBD	5.305.000
Out put	:	Terlaksananya Fasilitasi TKP2KDes 11 Desa	
Out come	:	Terlaksananya Fasilitasi TKP2KDes	

VIII Program Peningkatan Peran serta Kepemudaan

23. Pebinaan Sosial Masyarakat

Input	:	APBD	4.000.000
Out put	:	Terlaksanannya pembinaan sosial masyarakat hari jadi Kebumen dan kegiatan keagamaan	
Out come	:	Terlaksanannya pembinaan sosial masyarakat hari jadi Kebumen dan kegiatan keagamaan	

IX Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan

24. Pengingkatan Kesadaran Masyarakat akan Nilai-nilai luhur Budaya Bangsa

Input	:	APBD	11.500.000
Out put	:	Terlaksananya 1 paket kegiatan peringatan HUT-RI dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	
Out come	:	Terlaksananya kegiatan peringatan HUT-RI dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	

X Program Partisipasi masyarakat dalam membangun Desa

25. Fasilitasi Alokasi dana Desa/APBDes

Input	:	APBD	14.300.000
Out put	:	Terlaksananya tertib administrasi dalam perencanaan dan pelaksanaan APBDes	
Out come	:	Terlaksananya perencanaan dan pelaksanaan APBDes dengan baik dan aspiratif	

26. Fasilitasi Program Pembangunan

Input	:	APBD	5.500.000
Out put	:	Terfasilitasinya dan koordinasi program pembangunan di 11(sebelas) desa	
Out come	:	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi program pembangunan yang masuk wilayah kecamatan dan desa serta sosialisasi	

XI Program Peningkatan Upaya Penumbuhan Kewirausahaan dan Kecakapan Hidup Pemuda

27. Pelatihan Ketrampilan bagi Pemuda

Input	:	APBD	5.800.000
Out put	:	Bertambahnya pemuda yang termpil	
Out come	:	Terlaksananya pelatihan ketrampilan bagi pemuda	

XII Program Peningkatan Peran Perempuan

28. Pembinaan PKK

Input	:	APBD	4.500.000
Out put	:	Terlaksananya pembinaan di 11(sebelas) desa	
Out come	:	Terlaksananya pembinaan PKK Kecamatan/Desa	

XIII Program Peningkatan sistem Pengaswasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah (KDH)

29. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

Input	:	APBD	48.000.000
Out put	:	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)	
Out come	:	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)	

XIV Program Perencanaan Pembangunan Daerah

30 Penyelenggaraan Musrenbangcam

Input	:	APBD	12.0000.000
Out put	:	Tersusunnya Dokumen RKP Kecamatan	
Out come	:	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	

31. Rakor dan Inventarisasi Proyek Masuk Desa

Input	:	APBD	5.500.000
Out put	:	Tersedianya Data/Laporan IPMD	
Out come	:	Tersusunnya Perlaporan Inventarisasi Proyek Masuk Desa (IPMD)	

Rowokele, 2016

CAMAT ROWOKELE

AKHMAD MAOLAN, S.Sos
Pembina Tk.I.
NIP.19580702 198303 1 013

B. TAHUN 2017

PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2017

I. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
   Input : APBD 1.000.000
   Out put : Teradministrasikan dan terkirimnya surat menyurat
   Out come : Terdanainya kegiaatan administrasi Perkantoran dan surat menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
   Input : APBD 22.000.000
   Out put : Terlaksananya kegiatan kantor dengan lancar
   Out come : Tercukupinya jasa telepon komunikasi sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Prizinan Kendaraan Dinas /Operasional
   Input : APBD 20.000.000
   Out put : Dapat dioperasikannya kendaraan Dinas dengan baik
   Out come : Terpenuhinya sarana pendukung kendaraan Dinas
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
   Input : APBD 14.000.000
   Out put : Terlaksanannya tertib administrasi keuangan.
   Out come : Terlaksananya jasa pengelolaan administrasi keuangan.
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
   Input : APBD 2.500.000
   Out put : Terpeliharanya kebersihan gedung kantor.
   Out come : Tersedianya sarana kebersihan gedung kantor yang mencukupi
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
   Input : APBD 3.000.000
   Out put : Tercapainya pekerjaan dengan efektif dan efisien
   Out come : Terlaksananya pekerjaan kantor dengan lancar
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)
   Input : APBD 7.900.000
   Out put : Terpenuhinya kebutuhan administrasi kantor
   Out come : Teradminstrasi semua kegiatan perkantoran
8. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
   Input : APBD 1.750.000
   Out put : Tercukupinya kebutuhan administrasi kantor
   Out come : Terlaksananya penggandaan materi /dokumen
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
   Input : APBD 2.450.000
   Out put : Tercukupinya kebutuhan penerangan gedung kantor
   Out come : Tersedianya alat listrik/sarana penerangan kantor yang mencukupi

10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan PerUndang-Undangan
    Input : APBD 1.750.000
    Out put : Meningkatnya wawasan dan SDM
    Out come : Tersedianya bahan bacaan surat kabar dan majalah
11. Penyediaan Makanan dan Minuman
    Input : APBD 6.750.000
    Out put : Tercukupinya kebutuhan rapat dinas
    Out come : Tersedianya makan dan minum rapat
12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah
    Input : APBD 2.500.000
    Out put : Terlaksananya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
    Out come : Terkoordinasinya tugas-tugas pemerintahan, pembangur & kemasyarakatan
13. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
    Input : APBD 15.225.000
    Out put : Terlaksananya koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
    Out come : Terkoordinasinya tugas-tugas pemerintahan, pembangunan & kemasyarakatan

II Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

14. Pengadaan Mebelair
    Input : APBD 14.000.000
    Out put : Terlaksananya Pelayanan PATEN dan Non PATEN
    Out come : Tersedianya mebelair Pelayanan PATEN dan Non Paten
15. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
    Input : APBD 15.000.000
    Out put : Meningkatnya kinerja aparatur
    Out come : Tersedianya pemenuhan sara dan prasarana kantor
16. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
    Input : APBD 17.500.000
    Out put : Menambah hasil guna pemakaian gedung kantor
    Out come : Terlaksananya pemeliharaan secara rutin/berkala
17. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
    Input : APBD 5.500.000
    Out put : Menambah hasil guna pemakaian Rumah Dinas
    Out come : Terlaksananya pemeliharaan secara rutin/berkala

III Program Pengembangan Data/Informasi

18. Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan.
    Input : APBD 3.700.000
    Out put : Tersusunnya Dokumen Perencanaan dari
    Out come : Tercukupinya kebutuhan dokumen perencanaan

IV Program Pengembangan Data/Informasi /Statistik Daerah

19. Penyusunan Data Base dan Profil Desa/Kecamatan
    Input : APBD 4.500.000
    Out put : Tersusunnya Data Base dan Profil Desa/Kecamatan
    Out come : Tersedianya Data Potensi SDA dan SDM Kecamatan Rowokele

V Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan

20. Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan

Input	:	APBD	5.800.000
Out put	:	Terwujudnya keamanan dan kenyamanan lingkungan yang Kondusif	
Out come	:	Terlaksananya Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	

VI Program Peningkatan Keberdayaan Perdesaan

21. Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa

Input	:	APBD	000.000
Out put	:	Terlaksananya pemilihan kepala desa secara demokratis	
Out come	:	Terselenggaranya Pemilihan Kepala Desa	

VII Program Pelayanan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial

22. Fasilitasi TKP2KDesa

Input	:	APBD	5.500.000
Out put	:	Terlaksananya Fasilitasi TKP2KDes 11 Desa	
Out come	:	Terlaksananya Fasilitasi TKP2KDes	

VIII Program Peningkatan Peran serta Kepemudaan

23. Pebinaan Sosial Masyarakat

Input	:	APBD	4.200.000
Out put	:	Terlaksanannya pembinaan sosial masyarakat hari jadi Kebumen dan kegiatan keagamaan	
Out come	:	Terlaksanannya pembinaan sosial masyarakat hari jadi Kebumen dan kegiatan keagamaan	

IX Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan

24. Pengingkatan Kesadaran Masyarakat akan Nilai-nilai luhur Budaya Bangsa

Input	:	APBD	13.500.000
Out put	:	Terlaksananya 1 paket kegiatan peringatan HUT-RI dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	
Out come	:	Terlaksananya kegiatan peringatan HUT-RI dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	

X Program Partisipasi masyarakat dalam membangun Desa

25. Fasilitasi Alokasi dana Desa/APBDes

Input	:	APBD	14.500.000
Out put	:	Terlaksananya tertib administrasi dalam perencanaan dan pelaksanaan APBDes	
Out come	:	Terlaksananya perencanaan dan pelaksanaan APBDes dengan baik dan aspiratif	

26. Fasilitasi Program Pembangunan

Input	:	APBD	5.500.000
Out put	:	Terfasilitasinya dan koordinasi program pembangunan di 11(sebelas) desa	
Out come	:	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi program pembangunan yang masuk wilayah kecamatan dan desa serta sosialisasi	

XI Program Peningkatan Upaya Penumbuhan Kewirausahaan dan Kecakapan Hidup Pemuda

27. Pelatihan Ketrampilan bagi Pemuda

Input	:	APBD	5.800.000
Out put	:	Bertambahnya pemuda yang termpil	
Out come	:	Terlaksananya pelatihan ketrampilan bagi pemuda	

XII Program Peningkatan Peran Perempuan

28. Pembinaan PKK

Input	:	APBD	4.750.000
Out put	:	Terlaksananya pembinaan di 11(sebelas) desa	
Out come	:	Terlaksananya pembinaan PKK Kecamatan/Desa	

XIII Program Peningkatan sistem Pengaswasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah (KDH)

29. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

Input	:	APBD	48.000.000
Out put	:	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)	
Out come	:	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)	

XIV Program Perencanaan Pembangunan Daerah

30 Penyelenggaraan Musrenbangcam

Input	:	APBD	12.0000.000
Out put	:	Tersusunnya Dokumen RKP Kecamatan	
Out come	:	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	

31. Rakor dan Inventarisasi Proyek Masuk Desa

Input	:	APBD	5.500.000
Out put	:	Tersedianya Data/Laporan IPMD	
Out come	:	Tersusunnya Perlaporan Inventarisasi Proyek Masuk Desa (IPMD)	

Rowokele, 2016

CAMAT ROWOKELE

AKHMAD MAOLAN, S.Sos
Pembina Tk.I.
NIP.19580702 198303 1 013

I. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan :

1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
   Inputs : APBD Rp. 4.320.000,00

   Outputs : Penyediaan jasa telepon, air dan listrik, 12 bulan

   Outcomes : Meningkatnya dan tercukupinya pelayanan administrasi perkantoran

   Kelompok sasaran : Pegawai Kec Rowokele

2. Penyediaan alat tulis kantor
   Inputs : APBD Rp. 4.000.000,00

   Outputs : Tersedianya alat tulis kantor dalam pemenuhan administrasi

   perkantoran, 12 bulan

   Outcomes : Terpenuhinya alat tulis kantor dalam peningkatan pelayanan administrasi perkantoran

   Kelompok sasaran : Pegawai Kec. ROWOKELE

3. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
   Inputs : APBD Rp. 2.200.000

   Outputs : Tersedianya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan, 12 bulan

   Outcomes : Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran

   Kelompok sasaran : Pegawai Kec. ROWOKELE

4. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor
   Inputs : APBD Rp. 750.000,00

   Outputs : Tersedianya alat – alat listrik, 12 bulan

   Outcomes : Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran

   Kelompok sasaran : Pegawai Kec. ROWOKELE

5. Penyediaan peralatan rumah tangga
   Inputs : APBD Rp. 750.000,00

   Outputs : Tersedianya bahan pembersih dan peralatan rumah tangga, 12 bulan

Outcomes : Meningkatnya kebersihan dan kenyamanan ruang kerja

Kelompok sasaran : Pegawai Kec. ROWOKELE

6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan
   Inputs : APBD Rp. 900.000,00

   Outputs : Tersedianya bahan bacaan surat kabar, 12 bulan

   Outcomes : Meningkatnya pengetahuan dan wawasan pegawai

   Kelompok sasaran : Pegawai Kec. ROWOKELE

7. Penyediaan makanan dan minuman
   Inputs : APBD Rp. 6.916.000,00

   Outputs : Tersedianya makanan dan minuman harian pegawai dan jamuan

   rapat,12 bulan

   Outcomes : Meningkatnya kesejahteraan pegawai dalam bekerja

   Kelompok sasaran : Pegawai Kec. ROWOKELE

8. Penyediaan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
   Inputs : APBD Rp. 2.170.000,00

   Outputs : Terselenggaranya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

   Outcomes : Terkoordinasinya tugas pemerintahan, pembangunan & kemasyarakatan

   Kelompok sasaran : Pegawai Kec. ROWOKELE

BAB VII
PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan 2016-2021 merupakan panduan kerja bagi keacamatn Rowokle selama 5 (lima) tahun kedepan sampai dengan 2021. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan kepala daerah terpilih dalam rangka mendukung tercapainya visi misi Kepala Daerah Terpilih.

A. Pedoman Transmisi.

   Dalam rangka menjaga kesinambungan perencanaan pembangunan dan mengisi kekosongan acuan kerja tahun 2021 pada saat Rencana Strategis ini berakhir, maka dokumen ini tetap menjadi acuan penyusunan rencana kerja tahun 2021. Program yang dilaksanakan tahun 2021 adalah transisi , karena bersifat sementara sebelum ditetapkannya Rencana Strategis yang baru sebagai penjabaran visi dan misi kepala daerah terpilih.

   Program tahun 2021 tetap mengacu pada prioritas pembangunan daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Kebumen tahun 2005-2025 tahun keempat.

B. Kaidah Pelaksanaan.

   Rencana strategis Kecamatan Rowokele tahun 2016-2021 merupakan pedoman dalam menyusun rencana kerja kecamatantahun 2016-2021, maka perlu ditetapkan kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

   1) Kecamatan Rowokele berkewajiban melaksanakan program yang terdapat dalam Rencana Strategis Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 dan menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsi berpedoman pada Rencana Strategis Dan Rencana Kerja Menengah Kecamatan Daerah Kabupaten Kebumen 2016-2021;
   2) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan Rencana Strategis, Kecamatan Rowokele berkewajiban menjabarkan Rencana Strategis ke dalam rencana kerja tahunan;
   3) Rentra Kecamatan rowokele 2016-2021 merupakan indikator dalam proses evaluasi pelaporan pelaksanaan kinerja lima tahunan, sehingga mampu meminimalisir pemyimpangan dari visi dan misi Kepala Daerah Terpilih.

CAMAT ROWOKELE,

AKHMAD MAOLAN, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19580702 198303 1 013

MATRIK RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SKPD KECAMATAN ROWOKELE TAHUN 2016-2021

NO	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target Renstra SKPD pada Tahun 2020 (Akhir PeriodeRenstra SKPD)		Target Kinerja dan Anggaran Renja SKPD Tahun 2016		Target Kinerja dan Anggaran Renja SKPD Tahun 2017		Target Kinerja dan Anggaran Renja SKPD Tahun 2018		Target Kinerja dan Anggaran Renja SKPD Tahun 2019		Target Kinerja dan Anggaran Renja SKPD Tahun 2020	
			{ 5 }		{ 6 }		{ 7 }		{ 8 }		{ 9 }		{ 10 }	
	{ 3 }	{ 4 }	K	Rp*	K	Rp*	K	Rp*	K	Rp*	K	Rp*	K	Rp*
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan jasa surat menyurat	Terlayaninya kegiatan Administrasi Perkantoran dan Surat Menyurat	750	5.500.000	150	900.000	150	1.000.000	150	1.987.000	150	1.200.000	150	1.250.000
2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Aair dan Listrik	Tercukupinya Jasa Telepon Komunikasi dan Listrik	60	115.000.000	12	19.000.000	12	19.000.000	12	20.000.000	12	27.000.000	12	30.000.000
3	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terpenuhinya sarana pendukung mobil/kendaraan Dinas	39	131.000.000	7	18.500.000	8	19.000.000	8	26.000.000	8	23.500.000	8	25.000.000
4	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terlaksananya Jasa Pengelolaan Administrasi Keuangan	65	88.500.000	13	12.500.000	13	12.500.000	13	15.500.000	13	17.000.000	13	18.500.000
5	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya sarana kebersihan gedung kantor yang mencukupi	60	19.000.000	12	2.000.000	12	2.500.000	12	4.500.000	12	3.500.000	12	4.000.000
6	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Terlaksananya Pekerjaan Kantor dengan Lancar	40	17.886.000	8	2.750.000	8	3.000.000	8	4.886.000	8	3.500.000	8	3.750.000

7	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan Alat Tulis Kantor	Teradministrasikannya semua kegiatan perkantoran	60	42.500.000	12	7.700.000	12	8.000.000	12	10.000.000	12	8.300.000	12	8.500.000
8	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksananya Penggandaan Materi/Dokumen	30000	12.664.000	6000	1.500.000	6000	2.500.000	6000	3.914.000	6000	2.250.000	6000	2.500.000
9	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan bangunan kantor	Tersedianya Alat Listrik/Sarana Penerangan Kantor yang mencukupi	60	13.060.000	12	2.422.000	12	2.563.000	12	5.000.000	12	275.000	12	2.800.000
10	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaanSurat Kabar dan Majalah	60	11.114.000	12	1.500.000	12	2.000.000	12	2.864.000	12	2.250.000	12	2.500.000
11	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman Rapat	60	35.547.000	12	6.500.000	12	6.500.000	12	7.797.000	12	7.250.000	12	7.500.000
12	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Luar Daerah dengan lancar	60	16.250.000	12	2.500.000	12	2.500.000	12	5.000.000	12	3.000.000	12	3.250.000
13	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran / Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam Daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Dalam Daerah dengan lancar	60	83.806.000	12	15.000.000	12	16.000.000	12	17.377.000	12	17.602.000	12	17.827.000
14	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pengadaan Mebelair	Tersedianya mebelair Paten dan Non Paten	50	79.000.000	10	13.500.000	10	10.000.000	10	25.000.000	10	15.000.000	10	15.500.000

15	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pengadaan Sarana dan Prasana Kantor	Tersedianya pemenuhan kebutuhan Sarana dan Prasana Kantor	25	77.000.000	5	14.500.000	5	15.000.000	5	15.000.000	5	16.000.000	5	16.500.000
16	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan secara Rutin/Berkala gedung kantor	60	101.500.000	12	17.500.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12	22.000.000	12	22.000.000
17	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	Terlaksananya Pemeliharaan secara Rutin/Berkala Rumah Dinas	48	44.500.000	0	-	12	-	12	30.000.000	12	7.000.000	12	7.500.000
18	Program Pengembangan Data/Informasi Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan	Terlaksanya Perencanaan Pembangunan	35	25.500.000	7	3.500.000	7	5.500.000	7	7.000.000	7	4.500.000	7	5.000.000
19	Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah / Penyusunan Database dan Profil Desa/Kecamatan	Tersusunnya Data Base dan Profil Desa/Kecamatan	90	18.900.000	18	4.400.000	18	4.250.000	18	-	18	5.000.000	18	5.250.000
20	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Pelatihan Pengendalian	Meningkatnya Kualiats Anggota Keamanan Masyarakat	165	31.950.000	33	5.800.000	33	6.000.000	33	7.500.000	33	6.250.000	33	6.400.000
21	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa	Terlaksananya Pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa	11	11.000.000	3	3.000.000	0	-	8	8.000.000	0	-	0	-
22	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Fasilitasi TKP2KDes/Kel	Terlaksananya Kegiatan TKP2Des/Kel	55	31.105.000	11	5.305.000	11	4.000.000	11	10.000.000	11	5.800.000	11	6.000.000

23	Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan Pembinaan Sosial Masyarakat	Terlaksana Pembinaan Sosial Bagi Pemuda	440	28.100.000	88	4.000.000	88	6.000.000	88	8.500.000	88	4.600.000	88	5.000.000
24	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan Peningkatan Kesadaran Masyarakat dan Nilai-nilai Luhur Budaya Bangsa	Terselenggaranya Kegiatan Peringatan HUT-RI	5	67.750.000	1	11.500.000	1	11.500.000	1	23.000.000	1	1.750.000	1	20.000.000
25	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa Fasilitasi APBDes	Terlaksananya Perencanaan dan Pelaksanaan APBDes dengan baik dan benar	55	79.700.000	11	14.300.000	11	15.400.000	11	20.000.000	11	14.900.000	11	15.100.000
26	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa Fasilitasi Program Pembangunan	Terlaksananya Fasilitasi Program Pembangunan	55	30.250.000	11	5.500.000	11	5.500.000	11	7.000.000	11	6.000.000	11	6.250.000
27	Program Peningkatan Upaya Penjmbuhan Kewirausahaan dan Kecakapan Hidup Pemuda	Terlaksananya Pelatihan bagi Pemuda	275	30.500.000	55	5.800.000	55	6.000.000	55	6.000.000	55	6.200.000	55	6.500.000
28	Program Peningkatan Peran Perempuan di Perdesaan / Pembinaan PKK	Terlaksananya Pembinaan TP PKK Kecamatan dan Desa	220	29.250.000	44	4.500.000	44	5.500.000	44	8.500.000	44	5.250.000	44	5.500.000
		Terlaksananya Kegiatan Babonisasi	625	425.000.000	0		150	56.000.000	200	92.000.000	200	127.000.000	200	150.000.000
29	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Terselenggaranya Pelayanan Administri Terpadu Kecamatan (PATEN)	60	264.000.000	12	48.000.000	12	51.000.000	12	55.000.000	12	55.000.000	12	55.000.000
30	Program Perencanaan Pembangunan Daerah / Penyelenggaraan Musrenbangcam	Terselenggaranya Musrenbang Kecamatan	330	65.300.000	66	12.000.000	66	11.100.000	66	17.500.000	66	12.200.000	66	12.500.000

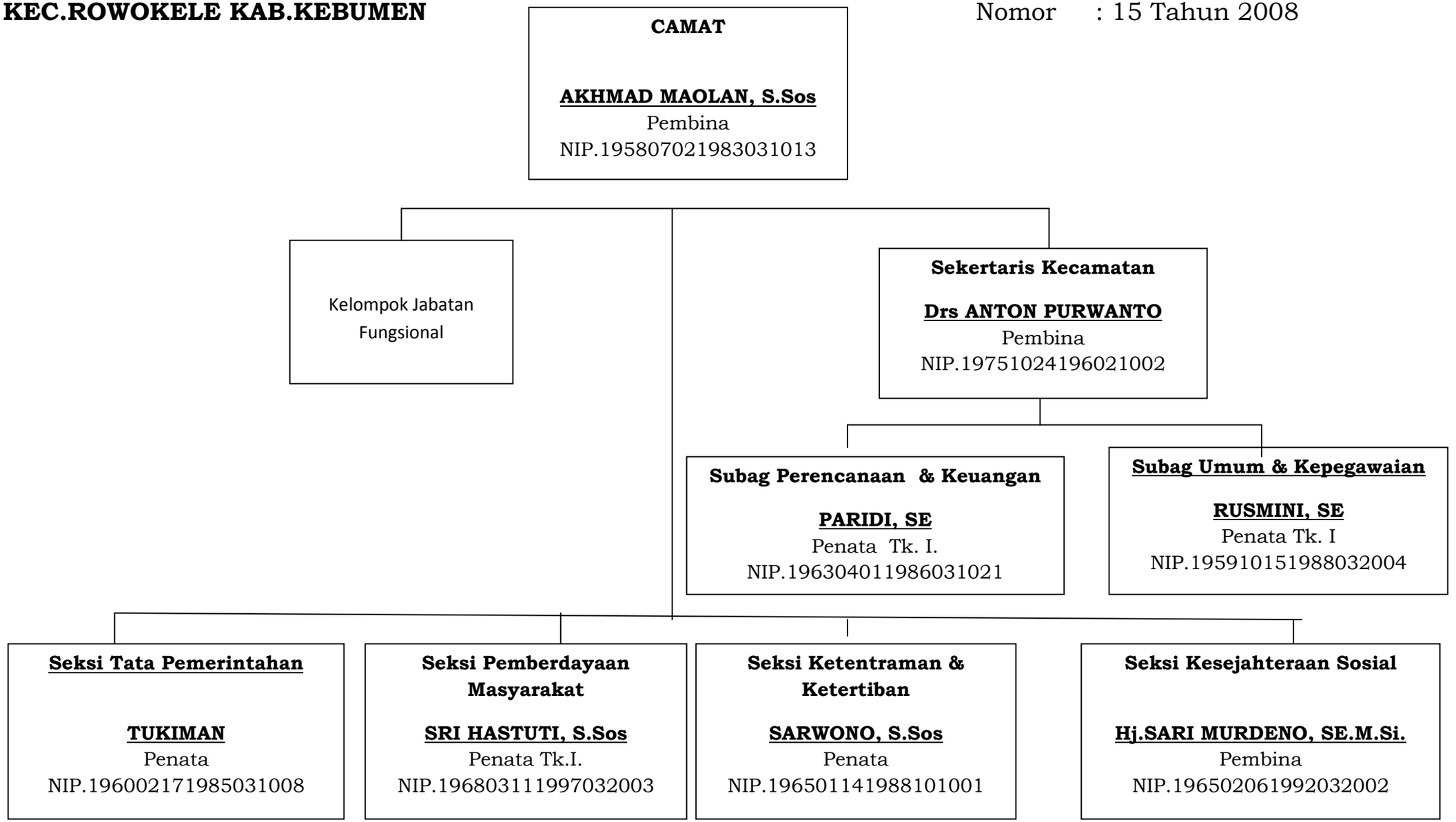
31	Program Perencanaan Pembangunan Daerah / Rakor dan Inventarisasi Proyek Masuk Desa	Tersusunnya Pelaporan Data Inventarisasi Proyek Masuk Desa	60	33.500.000	12	5.500.000	12	5.500.000	12	7.500.000	12	7.500.000	12	7.500.000
			34038	2.065.632.000	6673	271.377.000	6833	335.313.000	6891	492.325.000	6883	438.577.000	6883	494.877.000

Rowokele, 2016
CAMAT ROWOKELE

AKHMAD MAOLAN, S.Sos
Pembina Tk.I.
NIP.19580702 198303 1 013

BAGAN ORGANISASI
KEC.ROWOKELE KAB.KEBUMEN

Lampiran : Perda Kab. Kebumen
Nomor : 15 Tahun 2008



Tabel 2. Review Terhadap Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2016

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**					**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**					
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kec. Rowokele	Terkirimnya jumlah surat dinas secara cepat dan tepat	200	900	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kec. Rowokele	Terkirimnya jumlah surat dinas secara cepat dan tepat	137	540	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kec. Rowokele	Terpenuhinya kebutuhan komunikasi, sumber daya air, dan listrik kantor (jenis jasa)	12	19.000	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kec. Rowokele	Terpenuhinya kebutuhan komunikasi, sumber daya air, dan listrik kantor (jenis jasa)	12	12.500	
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Kec. Rowokele	Terpeliharanya kendaraan dinas operasional (1Mobil dan 6 kendaraan roda 2)	7	18.500	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Kec. Rowokele	Terpeliharanya kendaraan dinas operasional (1 mobil dan 4 kendaraan roda 2)	5	20.500	
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Kec. Rowokele	Tersedianya honorarium bagi pengelola administrasi keuangan	12	12.500	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Kec. Rowokele	Tersedianya honorarium bagi pengelola administrasi keuangan	12	9.500	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kec. Rowokele	Tersedianya alat dan bahan kebersihan kantor	12	2.000	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kec. Rowokele	Tersedianya alat dan bahan kebersihan kantor	12	1.000	
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Kec. Rowokele	Terpeliharanya peralatan kerja dengan baik (8 unit)	12	2.750	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Kec. Rowokele	Terpeliharanya peralatan kerja dengan baik (8 unit)	12	2.500	
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kec. Rowokele	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis	12	7.700	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kec. Rowokele	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis	12	6.000	
8	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kec. Rowokele	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12	1.500	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kec. Rowokele	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12	1.250	
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kec. Rowokele	Terpenuhinya kebutuhan komponen instalasi listrik / penerangan kantor	12	2.422	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kec. Rowokele	Terpenuhinya kebutuhan komponen instalasi listrik / penerangan kantor	12	2.066	
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan-Undangan	Kec. Rowokele	Tersedianya bahan bacaan dan perundang – undangan	12	1.500	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan-Undangan	Kec. Rowokele	tersedianya bahan bacaan dan perundang - undangan	12	1.500	
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kec. Rowokele	Terpenuhinya makanan dan minuman rapat dinas	12	6.500	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kec. Rowokele	Terpenuhinya makanan dan minuman rapat dinas	12	4.680	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	Kec. Rowokele	Terlaksannya rapat koordinasi dan konsultasi Luar Daerah (orang/kali)	12	2.500	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	Kec. Rowokele	Terlaksannya rapat koordinasi dan konsultasi Luar Daerah (orang/kali)	12	3.000	
13	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Kec. Rowokele	Terlaksannya rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah (orang/kali)	12	15.000	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Kec. Rowokele	Terlaksannya rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah (orang/kali)	12	15.500	
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					
14	Pengadaan Mebelair	Kec. Rowokele	Tersedianya Mebelair untuk Paten berupa (meja pelayanan,kursi pelayanan,kursi tunggu ,filingkabinet dan non paten meja rapat)	11	13.500	Pengadaan Mebelair	Kec. Rowokele	Tersedianya Mebelair untuk Paten berupa (meja pelayanan,kursi pelayanan,kursi tunggu ,filingkabinet dan non paten meja rapat)	11	14.500	
15	Pengadaan sarana dan Prasarana Kantor	Kec. Rowokele	Tersedianya sarana dan Prasarana Kantor	5	14.500	Pengadaan sarana dan Prasarana Kantor	Kec. Rowokele	Tersedianya sarana dan Prasarana Kantor	5	18.000	
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Kec. Rowokele	Tersedianya Pemeliharaan rutin/berkala	1	17.500	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Kec. Rowokele	Tersedianya Pemeliharaan rutin/berkala	1	22.000	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Gedung Kantor					Rumah Dinas			
III	Program Pengembangan Data/Informasi										
17	Penyusunan dan pengumpulan Data/Informasi kebutuhan penyusunan Dokumen Perencanaan	Kec. Rowokele	Terlaksananya Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi kebutuhan penyusunan Dokumen Perencanaan	7	3.500	Penyusunan dan pengumpulan Data/Informasi kebutuhan penyusunan Dokumen Perencanaan	Kec. Rowokele	Terlaksananya Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi kebutuhan penyusunan Dokumen Perencanaan	7	4.500	
IV	Program Perencanaan Pembangunan Daerah										
18	Penyelenggaraan Musrenbangcam	Kec. Rowokele	Terlaksananya Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan	66	12.000	Penyelenggaraan Musrenbangcam	Kec. Rowokele	Terlaksananya Musrenbang RKPD Kabupaten di Kecamatan	66	13.000	
19	Rakor dan Inventarisasi Proyek Masuk Desa (IPMD)	Kec. Rowokele	Tersusunnya Inventarisasi Proyek Masuk Desa (IPMD)	11	5.500	Rakor dan Inventarisasi Proyek Masuk Desa (IPMD)	Kec. Rowokele	Tersusunnya Inventarisasi Proyek Masuk Desa (IPMD)	11	6.500	
V	Program Pelayanan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial				-	Program Peningkatan Upaya Penumbuhan Kewirausahaan dan Kecakapan Hidup					

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20	Fasilitasi TKP2KDes	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi TKP2KDes	11	5.305	Fasilitasi TKP2KDes	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi TKP2KDes	11	5.400	
VI	Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan										
21	Pembinaan Sosial Masyarakat	Kec. Rowokele	Terlaksananya Pembinaan Sosial Masyarakat Hari Jadi Kab.Kebumen dan kegiatan Keagamaan	2	4.000	Bimbingan Sosial Masyarakat	Kec. Rowokele	Terlaksananya Pembinaan Sosial Masyarakat Hari Jadi Kab.Kebumen dan kegiatan Keagamaan	2	5.000	
VII	Program Peningkatan Upaya Penumbuhan Kewirausahaan dan Kecakapan Hidup Pemuda				-	Program Peningkatan Upaya Penumbuhan Kewirausahaan dan Kecakapan Hidup					
22	Pelatihan Ketrampilan bagi Pemuda	Kec. Rowokele	Terlaksananya Pelatihan Ketrampilan bagi Pemuda	11	5.800	Pelatihan Ketrampilan bagi Pemuda	Kec. Rowokele	Terlaksananya Pelatihan Ketrampilan bagi Pemuda	11	7.000	
VII	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan					Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan					
23	Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan	Kec. Rowokele	Terwujudnya Keamanan dan Kenyamanan	33	5.800	Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan	Kec. Rowokele	Terwujudnya Keamanan dan Kenyamanan	33	6.200	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Lingkungan		Lingkungan			Lingkungan		Lingkungan			
VIII	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan					Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa					
24	Peningkatan Kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Kec. Rowokele	Terlaksananya 1 paket kegiatan peringatan HUTRI dalam rangka Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	1	11.500	Peningkatan Kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Kec. Rowokele	Terlaksananya 1 paket kegiatan peringatan HUTRI dalam rangka Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	1	12.500	
IX	Program Peningkatan Sistim Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH										
25	Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	12	48.000	Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	12	48.000	

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
X	Program Peningkatan Keberdayaan Perdesaan										
26	Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa/ Perangkat Desa	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa/ Perangkat Desa	3	3.000	Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa/ Perangkat Desa	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa/ Perangkat Desa	4		
XI	Program Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa										
27	Fasilitasi Alokasi Dana Desa/APBDes	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi Alokasi Dana Desa /APBDesa	11	14.300	Fasilitasi Alokasi Dana Desa/APBDes	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi Alokasi Dana Desa /APBDesa	11	15.000	
28	Fasilitasi Program Pembangunan	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Program Pembangunan yang masuk wilayah Kecamatan dan Desa serta sosialisasi	11	5.500	Fasilitasi Program Pembangunan	Kec. Rowokele	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Program Pembangunan yang masuk wilayah Kecamatan dan Desa serta sosialisasi	11	6.000	

Tabel 3. Target Kinerja Kantor Kecamatan Rowokele Kabupaten Kebumen Tahun 2015 sesuai target RPJMD 2010-2015

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (*Outcome*)/Kegiatan (*Output*)	Target Capaian RKPD 2015
I	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**		
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersediayna Jasa Surat Menyurat	12 bulan
2	Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/ Operasional	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/ Operasional	5 Unit (1 Rd 4, dan 4 Rd 2)
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	12 bulan
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor	12 bulan
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	12 bulan
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terlaksananya Administrasi Perkantoran	12 bulan
8	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggadaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggadaan	12 bulan
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan
10	Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan perUndang-Undangan	Tersedianya bahan Bacaan dan Peraturan perUndang-Undangan	12 bulan
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman	11 bulan
12	Penunjang Administrasi Perkantoran		-
13	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	12 bulan

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (*Outcome*)/Kegiatan (*Output*)	Target Capaian RKPD 2015
II	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**		
14	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	3 Unit
15	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	5 Unit
16	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kantor	1 Paket
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	1 Unit Rumah Dinas
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	1 Unit Gedung Kantor
III	**Program Perencanaan Pembangunan Daerah**		
19	Penyelenggaraan Musrenbangcam	Terselenggaranya Musrenbangcam,dan tersusunnya buku RKP Kecamatan	7 buku
20	Rakor dan Inventarisasi Proyek Masuk Desa (IPMD)	Tersusunnya Inventarisasi Proyek Masuk Desa (IPMD)	12 bulan
IV	**Program Peningkatan Upaya Penumbuhan Kewirausahaan dan Kecakapan Hidup Pemuda**		
21	Pelatihan Ketrampilan Bagi Pemuda	Meningkatnya Ketrampilan Pemuda	11 Desa
V	**Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan**		
22	Pelatihan Pengendalian Keamanan dan	Terlatihnya Tenaga Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan	44 Orang

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (*Outcome*)/Kegiatan (*Output*)	Target Capaian RKPD 2015
	Kenyamanan Lingkungan	Lingkungan	
VI	**Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa**		
23	Fasilitasi Alokasi Dana Desa (ADD)/Fasilitasi APBDes	Terfasilitasinya Alokasi Dana Desa / APBDes	11 Desa
VII	**Program Peningkatan peran Perempuan di Perdesaan**		
24	Pembinaan PKK	Terbinanya PKK Desa / Kecamatan	11 Desa
VIII	**Program pengembangan Data/Informasi /Statistik Daerah**		
25	Penyusunan Data Base dan Profil Desa / Kecamatan	Tersedianya Data/Informasi/Statistik Daerah (Tesusunnya buku Profil Desa/Kecamatan	29 buku

Rowokele, 27 April 2015

CAMAT ROWOKELE

AKHMAD MAOLAN, S.Sos
Pembina
NIP.19580702 1983031013

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN ROWOKELE
Jl. Raya Jatijajar Km.7. Telp. (0287) 5566247 Desa Rowokele
ROWOKELE 54472

KEPUTUSAN CAMAT ROWOKELE
NOMOR : 188.4/ /I/2016

TENTANG
RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RENSTRA SKPD)
KECAMATAN ROWOKELE KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2016 - 2021

CAMAT ROWOKELE

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Kebumen No……. Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kebumen Tahun 2016 – 2022, sebagai penjabarannya setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun dokumen Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Tahun 2016 - 2020;
b. bahwa untuk penjabaran program bidang kewenangan Pemerintah Kecamatan Rowokele perlu menyusun Rencana Strategis sebagai arah pembangunan tahun 2016 – 2020 yang dituangkan dalam Keputusan Camat Rowokele.

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang – undang Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang – undang Nomor. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencananan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

5. Undang - undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang – undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang - undang;
6. Undang - undang Nomor. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2005 tentang Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen;
12 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen;
13 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 – 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele Kabupaten Kebumen Tahun 2016 – 2020;

PASAL 1

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele merupakan landasan dan pedoman operasional bagi Kecamatan Rowokele dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan Tahun 2016 – 2020;

PASAL 2

Sistematika Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele Tahun 2016 - 2020 disusun sebagai berikut :

BAB I. : Pendahuluan
BAB II. : Gambaran Pelayanan SKPD
BAB III. : Isu – isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi
BAB IV. : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan
BAB V. : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan
BAB VI. : Indikator Kinerja SKPD
BAB VII. : Penutup
Lampiran – lampiran

PASAL 3

Naskah Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

PASAL 4

Pelaksanaan lebih lanjut Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele Tahun 2016 – 2021 dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

PASAL 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Rowokele
Pada tanggal : 2 Januari 2016

CAMAT ROWOKELE

AKHMAD MAOLAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN ROWOKELE
Jl. Raya Jatijajar Km.7. Telp. (0287) 5566247 Desa Rowokele
ROWOKELE 54472

KEPUTUSAN CAMAT ROWOKELE
NOMOR : 188.4/ /I/2016

TENTANG
RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(RENSTRA SKPD)
KECAMATAN ROWOKELE KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2016 - 2021

CAMAT ROWOKELE

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Kebumen No……. Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kebumen Tahun 2016 – 2022, sebagai penjabarannya setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun dokumen Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Tahun 2016 - 2020;
b. bahwa untuk penjabaran program bidang kewenangan Pemerintah Kecamatan Rowokele perlu menyusun Rencana Strategis sebagai arah pembangunan tahun 2016 – 2020 yang dituangkan dalam Keputusan Camat Rowokele.

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang – undang Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang – undang Nomor. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencananan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

5. Undang - undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang – undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang - undang;
6. Undang - undang Nomor. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2005 tentang Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen;
12 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen;
13 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 – 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele Kabupaten Kebumen Tahun 2016 – 2020;

PASAL 1

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele merupakan landasan dan pedoman operasional bagi Kecamatan Rowokele dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan Tahun 2016 – 2020;

PASAL 2

Sistematika Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele Tahun 2016 - 2020 disusun sebagai berikut :

BAB I. : Pendahuluan
BAB II. : Gambaran Pelayanan SKPD
BAB III. : Isu – isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi
BAB IV. : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan
BAB V. : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan
BAB VI. : Indikator Kinerja SKPD
BAB VII. : Penutup
Lampiran – lampiran

PASAL 3

Naskah Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

PASAL 4

Pelaksanaan lebih lanjut Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kecamatan Rowokele Tahun 2016 – 2021 dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

PASAL 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Rowokele
Pada tanggal : 2 Januari 2016

CAMAT ROWOKELE

AKHMAD MAOLAN