



RENCANA KINERJA TAHUNAN  
KECAMATAN BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
KECAMATAN BAWANG

## KATA PENGANTAR

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Bawang Tahun 2025 merupakan penjabaran dari rencana dan target tahun kedua dari Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bawang tahun 2023-2026.

Pada tahun 2025 ini direncanakan untuk mencapai Tujuan yaitu Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Meningkatnya Kualitas Layanan Publik. Dalam Rangka mencapai Tujuan maka ditetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran yaitu "Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk urusan kewilayahan dan Meningkatnya efektivitas dan transparansi layanan publik untuk urusan kewilayahan yang diukur dari 2 (dua) Indikator Kinerja Utama (IKU) sasaran, kemudian dari sasaran tersebut ditetapkan strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan yang dapat mendukung tercapainya kinerja. Ditetapkan pula cascading indikator kinerja utama ke indikator kinerja program kegiatan dan sub kegiatan. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2025 merupakan dokumen perencanaan untuk pencapaian target Indikator Kinerja Tahunan (IKU) tahun ke dua Renstra Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara 2023 – 2026 yang akan dilaksanakan melalui 4 Program, 10 kegiatan dan 26 sub kegiatan bersumber APBD Kabupaten Banjarnegara sebesar Rp. 2.370.235.775,- Demikian Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2025 ini dibuat untuk dapat menjadi masukan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2025.

Bawang, Januari 2024



CAMAT BAWANG

**ANTON RISDIANTO, S.STP, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19780221 199803 1 003

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. TUGAS DAN PERAN ORGANISASI**

Kecamatan Bawang adalah salah satu Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara yang dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggungjawab kepada Bupati.

Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, dalam pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 76 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan sebagai berikut :

##### **1. Camat**

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan kecamatan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan kedinasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. 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 mencapai target yang telah ditetapkan;
- f. 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;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris Camat

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat Kecamatan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan 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;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan

dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan 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;
  - i. menyelenggarakan ketatausahaan kecamatan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
  - k. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan
  - l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan sekretariat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 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. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan

Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan 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;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan 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

2. 2. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

- 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. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan ketatausahaan kecamatan dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- g. melaksanakan kerumahtanggaan kecamatan dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;

- h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, kehumasan dan protokoler, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatanguna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Tata Pemerintahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pemerintah desa/kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa atau lurah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberhentian dan

- pengangkatan perangkat desa;
- l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan dan pemberhentian kepala desa;
  - m. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi BPD dan lembaga kemasyarakatan;
  - n. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pendayagunaan asset desa;
  - o. melaksanakan fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan tingkat kecamatan;
  - q. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
  - r. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- 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. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - g. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
  - h. melaksanakan evaluasi terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - i. menyusun konsep rekomendasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa/kelurahan;
  - k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kader



pemberdayaan masyarakat dan desa;

- l. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan dan pendidikan;
- g. melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

- berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan
- 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. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. melaksanakan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan di tingkat kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
  - h. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
  - i. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
  - j. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara sesuai Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 tahun 2016 terdiri dari :

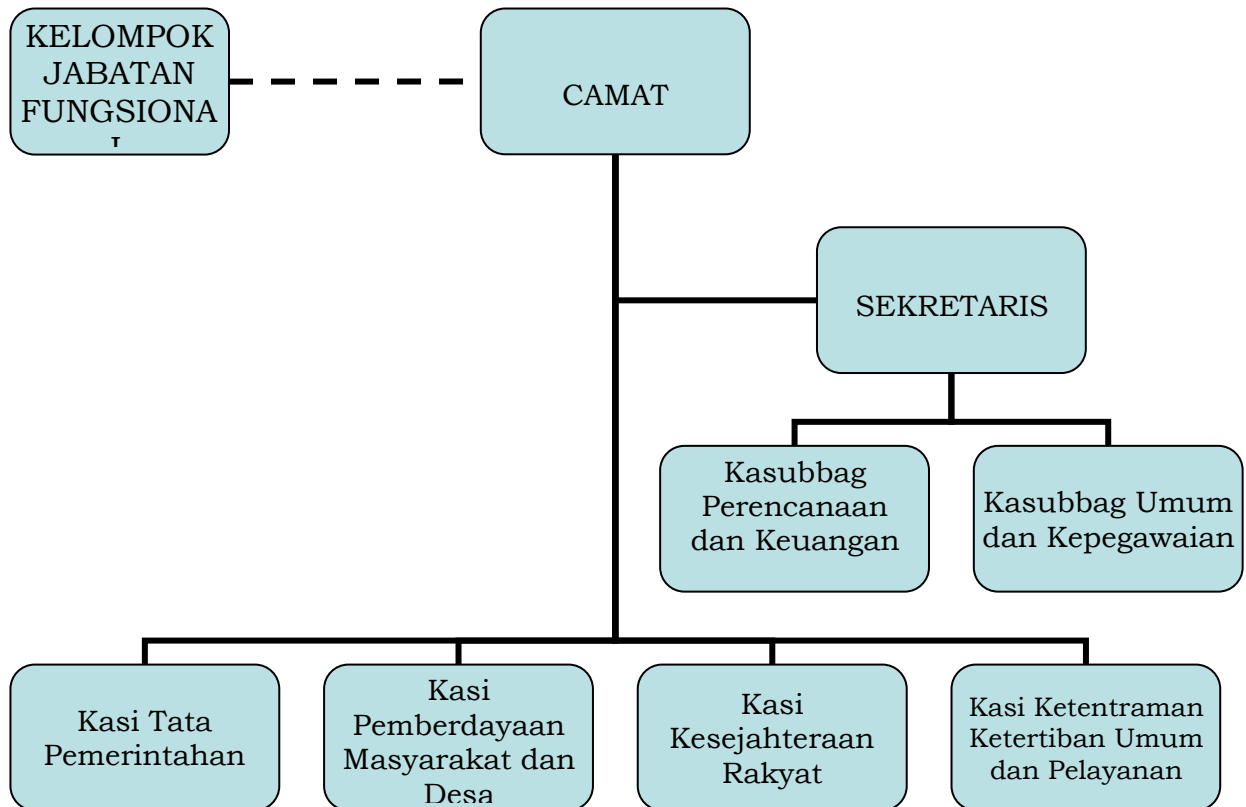
1. Camat : 1 Orang
2. Sekretaris Kecamatan : 1 Orang
3. Kepala Seksi : 4 Orang
4. Kepala Sub Bagian : 2 Orang
5. Kelompok Jabatan Fungsional :

Adapun Komposisi Pegawai yang ada di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara Tahun 2025 berjumlah 13 (tiga belas) Orang ASN dan 2 (dua) orang Tenga Harian Lepas

Komposisi personalia berdasarkan strata pendidikan formal yang dimiliki oleh pegawai Kantor Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara adalah sebagai berikut :

1. S.2 : 2 Orang (ASN)
2. S.1 : 6 Orang (ASN)
3. D.3 : 1 Orang (THL)
4. SLTA : 5 Orang (ASN)
5. SLTA : 1 Orang (THL)
- Jumlah : 15 Orang

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN BAWANG  
KABUPATEN BANJARNEGARA**



**A. KETERKAITAN RKT DENGAN RENSTRA**

Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang system Perencanaan pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem Perencanaan pembangunan Nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

Sesuai tugas dan fungsinya Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara telah menyusun Rencana Strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tahun 2023-2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Rencana Strategis Kecamatan Bawang di dalamnya mencakup Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan serta

uraian Sasaran Target Kinerja 2023-2026 dan indikator keberhasilan pencapaiannya.

Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) disusun sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Dokumen RKT Kecamatan Bawang memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai, program, kegiatan serta kelompok indikator dan rencana capaian ( target ) pada Tahun 2025.

Adapun keterkaitan RKT dengan Renstra dapat di uraikan sebagai berikut :

No	Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Renstra (2023-2026)	RKT 2025
		(Rp)	(Rp)
<b>1</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>2.249.940.367</b>	<b>1.911.544.675</b>
1.1.	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	4.492.600	4.000.000
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.619.000	1.500.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.873.600	2.500.000
1.2	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	1.913.164.851	1.688.498.763
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.862.245.251	1.637.287.963
	Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	49.000.000	49.198.800
	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran	1.919.600	2.012.000
1.3	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	88.090.500	95.068.400
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4.639.200	2.866.600
	Penyedia bahan logistik kantor	83.451.300	92.201.800
1.4	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	158.595.000	15.000.000
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4.000.000	0
	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	154.595.000	15.000.000

1.5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	68.497.416	67.127.512
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	19.200.000	17.800.000
	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	49.297.416	49.327.512
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	17.100.000	41.850.000
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12.100.000	11.850.000
	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana prasarana gedung	5.000.000	5.000.000
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	-	25.000.000
2	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>136.540.000</b>	<b>139.531.100</b>
2.1	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	20.000.000	5.000.000
	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	20.000.000	5.000.000
2.2	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang di Limpahkan Kepada Camat	116.540.000	134.531.100
	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan perijinan non usaha	395.000	395.000
	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perijinan	4.145.000	3.599.800
	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	112.000.000	130.536.300
3	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>16.250.000</b>	<b>13.500.000</b>
03.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	16.250.000	13.500.000
	Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di wilayah kecamatan	16.250.000	13.500.000
4	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>212.070.100</b>	<b>305.660.000</b>
04.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	<b>212.070.100</b>	<b>305.660.000</b>
	Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa	3.775.000	5.000.000
	Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa	3.775.000	4.720.000
	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	158.062.500	275.000.000
	Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	9.945.000	8.940.000
	Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum	17.715.000	4.000.000
	Fasilitasi penyusunan program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	1.860.000	5.000.000
	Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya	16.937.600	3.000.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>2.614.800.467</b>	<b>2.370.235.775</b>

Secara umum program dan kegiatan yang tertuang pada Rencana Strategis (2023-2026), untuk program / kegiatan Tahun anggaran 2025 telah tertuang dalam program dan kegiatan pada Rencana Kinerja Tahun 2025.

### **BAB III**

## **RENCANA KINERJA TAHUNAN**

### **A. TUJUAN STRATEGIS**

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja dalam pelaksanaan pembangunan aparatur pemerintah Kecamatan Bawang telah menetapkan rencana strategis Kecamatan Bawang Tahun 2023-2026 sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Bawang guna pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi pada 2023-2026.

Tujuan dan sasaran Rencana Kinerja Tahunan selaras dengan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Bawang Tahun 2023-2026 diuraikan sebagai berikut:

**Tujuan 4:      Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah**

Sasaran:

Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah

**Tujuan 5:      Meningkatkan Kualitas Layanan Publik**

Sasaran:

Meningkatnya efektivitas dan transparansi layanan publik

Rencana strategis Kecamatan Bawang Tahun 2023-2026 pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan 6 (enam) kegiatan yakni :

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Terdiri dari 2 (dua) sub Kegiatan :

a.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

a.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - Terdiri dari 3 (tiga) sub Kegiatan :
    - b.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - b.2. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD
    - b.3. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran
- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - Terdiri dari 2 (dua) sub Kegiatan :
    - c.1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - c.2. Penyedia bahan logistik kantor
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah,
  - Terdiri dari 3 (tiga) sub Kegiatan :
    - d.1. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
    - d.2. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
    - d.3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Terdiri dari 2 (dua) sub Kegiatan :
    - e.1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
    - e.2. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
- f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Terdiri dari 3 (tiga) sub Kegiatan :
    - f.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
    - f.2. Pemeliharaan/rehabilitasi sarana prasarana gedung
    - f.3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya
- 2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, 2 (dua) kegiatan yakni :
  - a. Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum
    - Terdiri dari 1 (satu) sub Kegiatan :



- a.1. Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang Terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum
  - b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang di Limpahkan Kepada Camat

Terdiri dari 3 (tiga) sub Kegiatan :

  - b.1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan perijinan non usaha
  - b.2. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perijinan
  - b.3. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan
- 3. Program Urusan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dengan dengan 1 (satu) kegiatan yakni :
  - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala DaerahTerdiri dari 1 (satu) sub Kegiatan :
    - a.1. Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di wilayah kecamatan
- 4. Program Pembinaan dan Pengawasan Desa, dengan dengan 1 (satu) kegiatan yakni :
  - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Terdapat dari 7 (tujuh) sub Kegiatan :
    - a.1. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
    - a.2. Fasilitasi administrasi pemerintahan desa
    - a.3. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
    - a.4.Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa
    - a.5. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum
    - a.6. Fasilitasi penyusunan program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
    - a.7. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Bawang selalu memperhatikan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat secara terus menerus mengambil langkah-langkah perbaikan untuk

meningkatkan pelayanan yang lebih baik, bersih dan akuntabel sehingga mampu menciptakan pelayanan prima yang memenuhi standar pelayanan terhadap permintaan masyarakat.

Untuk menyatukan persepsi dan fokus arah tindakan dimaksud, maka pelaksanaan tugas dan fungsi dilandasi suatu visi dan misi yang ingin diwujudkan.

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah.

Visi pembangunan dalam RPJPD Tahun 2005-2025 adalah:

### **BANJARNEGARA MAJU BERBASIS PERTANIAN**

#### **VISI RPJPD Kabupaten Banjarnegara Tahun 2005-2025**

Visi Pembangunan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2005-2025 ini mengarah pada pencapaian tujuan, cita-cita dan harapan masyarakat Kabupaten Banjarnegara. Visi pembangunan daerah tersebut harus dapat diukur untuk mengetahui tingkat kemandirian, kemajuan, kesejahteraan, dan kelestarian yang ingin dicapai. Oleh karena itu, perlu kiranya diberikan penjelasan makna visi untuk mendapatkan kesamaan persepsi tentang muatan substansi filosofis yang terkandung, sehingga segenap pemangku kepentingan secara sinergis dan optimal dapat memberikan kontribusi dalam rangka pencapaiannya.

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan, sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah. Dengan kata lain tujuan dan sasaran merupakan dampak (impact) keberhasilan pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian berbagai program prioritas terkait

Tujuan dan sasaran dalam Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Bawang Tahun 2023-2026 diuraikan sebagai berikut:

#### **Tujuan 5 : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah**

**Sasaran : Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk urusan kewilayahan**

**Tujuan 6 : Meningkatnya Kualitas Layanan Publik**

**Sasaran : Meningkatnya efektivitas dan transparansi layanan publik untuk urusan kewilayahan**

**Misi RPJPD Kabupaten Banjarnegara Tahun 2005-2025**

Misi merupakan pernyataan tentang rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam 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, terdapat penyederhanaan misi dalam RPJPD Tahun 2005-2025, sehingga misi menjadi sebagai berikut:

1. **Mewujudkan masyarakat madani yang agamis, dengan menciptakan masyarakat Banjarnegara yang berkualitas, sehat, cerdas, produktif, kompetitif, kreatif, inovatif dan berakhlak mulia, serta menghargai dan menerapkan nilai-nilai luhur agama dan budaya masyarakat** yang ditandai dengan meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dan Indeks Pembangunan Gender (IPG), meningkatnya pemerataan pendidikan dan kesempatan memperoleh pendidikan yang layak, meningkatnya akses, pemerataan, dan mutu pelayanan kesehatan, meningkatnya kesempatan kerja dan kesempatan berusaha, meningkatnya pemenuhan hak-hak dasar bagi penduduk miskin, mantapnya kearifan lokal yang tercermin dalam meningkatnya peradaban, harkat, dan martabat manusia, dan menguatnya jati diri dan kepribadian masyarakat, meningkat dan menguatnya sumber daya manusia dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam berbagai bidang, meningkatnya karakter masyarakat yang berbudaya yang mendasarkan pada kearifan lokal dan jati diri, serta meningkatnya kesadaran dan pengamalan agama dalam

kehidupan sehari-hari sehingga membentuk karakter masyarakat bermoral dan berakhlak mulia.

2. **Mewujudkan perekonomian rakyat yang maju dengan mengembangkan serta memperkuat perekonomian daerah melalui sektor pertanian yang berorientasi pada pasar dengan senantiasa menjaga kelestarian sumberdaya alam dan lingkungan dalam pengelolaannya melalui regulasi yang tepat dalam mendukung penciptaan iklim investasi yang kondusif dalam rangka menciptakan kehidupan masyarakat yang sejahtera, aman dan damai** yang ditandai dengan meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkesinambungan sehingga pendapatan per kapita pada akhir periode pembangunan jangka panjang mencapai tingkat kesejahteraan setara dengan kabupaten-kabupaten yang maju di Indonesia, meningkatnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif (sektor pertanian, perdagangan, perindustrian, dan pariwisata didukung dengan sektor lain) yang berdaya saing tinggi menjadi basis aktivitas ekonomi yang dikelola secara efisien sehingga menghasilkan komoditi pertanian yang berkualitas, berdaya saing global, menjadi motor penggerak perekonomian sekaligus mendorong peningkatan sumber-sumber pembiayaan pembangunan, disertai dengan peningkatan kualitas pelayanan lebih bermutu, meningkatnya ketersediaan kebutuhan pokok dan dapat dipertahankan pada tingkat aman melalui swasembada pangan dan disertai dengan tersedianya instrumen jaminan pangan di masyarakat melalui revitalisasi pertanian dalam arti luas, meningkatnya sektor pertanian ke arah agribisnis dan agroindustri serta agrowisata yang didukung dengan meningkatnya perdagangan dalam usaha untuk meningkatkan pendapatan masyarakat, meningkatnya pemanfaatan aset dan produk daerah yang berdaya saing tinggi sebagai sumber kekayaan daerah, meningkatnya pengelolaan sumber daya alam yang berorientasi pada pelestarian lingkungan hidup yang dicerminkan oleh tetap terjaganya fungsi, daya dukung, dan kemampuan pemulihannya dalam mendukung

kualitas kehidupan sosial dan ekonomi secara serasi dan seimbang, meningkatnya keterpeliharaan kekayaan keragaman jenis dan kekhasan sumber daya alam untuk mewujudkan nilai tambah, daya saing, dan modal pembangunan daerah, meningkatnya kualitas sumber daya air, udara, dan tanah sesuai baku mutu dan terlindunginya kesehatan masyarakat dari dampak akibat pencemaran, meningkatnya kesadaran, sikap mental, dan perilaku masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan, serta mengurangi dampak bencana alam, menurunnya jumlah penyandang masalah kesejahteraan sosial, tercapainya penduduk tumbuh seimbang, serta berkurangnya tindak kekerasan berbasis gender dan anak tanpa diskriminasi, menurunnya tingkat pengangguran terbuka dan jumlah penduduk miskin, meningkatnya upaya perlindungan HAM dan meningkatnya kesadaran dan kepatuhan masyarakat dalam melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, meningkatnya kestabilan situasi dan kondisi perikehidupan bermasyarakat yang didukung oleh penegakan HAM dan terwujudnya kesetaraan gender, meningkatnya keamanan dan ketertiban di lingkungan masyarakat Kabupaten Banjarnegara, meningkatnya upaya-upaya yang dilakukan untuk menjaga dan memelihara persatuan, kesatuan serta kerukunan masyarakat, serta meningkatnya perlindungan dan pengayoman terhadap masyarakat dari segala tindak kejahatan.

3. **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dalam kehidupan politik yang demokratis dan bertanggung jawab** yang ditandai dengan meningkatnya partisipasi dan kesadaran politik masyarakat terutama menyangkut hak dan kewajiban warga negara serta institusionalisasi partai politik dalam kegiatan politik, meningkatnya profesionalisme aparatur daerah untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih, berwibawa, beretika, dan bertanggung jawab, serta mampu mendukung pembangunan daerah yang bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), meningkatnya kualitas pelayanan publik

sesuai dengan standar mutu pelayanan yang berorientasi pada terciptanya kepuasan masyarakat, meningkatnya perkembangan sistem dan iklim demokrasi pada berbagai aspek kehidupan politik yang dapat diukur dengan adanya pemerintahan yang berdasarkan hukum, birokrasi yang profesional dan netral, dan masyarakat yang mandiri, Meningkatnya kemampuan dan kemandirian daerah dalam mendukung pembangunan daerah, menguatnya kelembagaan lokal yang mampu mengakomodasi tuntutan perubahan dan berperan aktif dalam pembangunan daerah, serta meningkatnya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak pada tingkat lokal, nasional, dan internasional.

4. **Mewujudkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana dasar yang ditandai dengan** meningkatnya infrastruktur wilayah dan yang andal sehingga dapat meningkatkan aksesibilitas dan mobilitas faktor-faktor yang mendukung berkembangnya aktivitas produksi dan mampu membuka isolasi daerah serta membentuk kawasan-kawasan pertumbuhan baru, meningkatnya perumahan rakyat layak huni yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas pendukungnya untuk mewujudkan daerah tanpa permukiman kumuh, meningkatnya keterpenuhan dan pemerataan kebutuhan prasarana dan sarana pelayanan dasar di seluruh wilayah perdesaan dan perkotaan dalam rangka peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat, dan meningkatnya jaringan irigasi, bendung dalam rangka menciptakan ketahanan pangan.

## **B. SASARAN STRATEGIS, INDIKATOR KINERJA, TARGET**

Sasaran strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, diperlukan cara yang disusun secara konseptual, analitis, rasional dan komprehensif. Strategi yang disusun untuk mencapai tujuan adalah sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Meningkatnya efektivitas dan transparansi layanan publik	Nilai IKM	83,4
2.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai SAKIP	BB

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2025 Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara merupakan bentuk rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan visi, misi dan tujuan, maka pencapaian Akuntabilitas kinerja Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara Tahun 2025 diharapkan dapat terlaksana sebesar 100%.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2025 merupakan salah satu dokumen Perencanaan Kinerja yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Penetapan Kinerja (PK) tahun 2025 dalam rangka mencapai target indikator Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 - 2026 yang pada akhirnya akan dilakukan evaluasi dan dilaporkan dalam Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) tahun 2025.

Bawang, Januari 2024

CAMAT BAWANG



**ANTON RISDIANTO, S.STP, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19780221 199803 1 003





