

RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN BAWANG TAHUN 2026



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KECAMATAN BAWANG

Jalan Raya Mantrianom No 33
BAWANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT sebagai Tuhan pencipta sekaligus pengatur alam semesta ini, dan karena taufik dan hidayahNya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Bawang Tahun 2026 dapat diselesaikan.

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Bawang tahun 2026 memuat informasi tentang sasaran, program, kegiatan yang ingin dicapai serta kelompok indikator dan rencana capaian (target) pada tahun 2026. Dokumen RKT Tahun 2026 merupakan dokumen RKT tahun keempat dalam Renstra Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara tahun 2023-2026.

Rencana Kinerja Tahunan ini dibuat sebagai kerangka acuan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan di tahun 2026, Kecamatan Bawang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selalu memperhatikan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dengan secara terus menerus mengambil langkah-langkah perbaikan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik, bersih dan akuntabel dan mampu menciptakan pelayanan prima yang merupakan pelayanan standar terhadap masyarakat.

Kami menyadari Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2026 Kecamatan Bawang ini masih jauh dari sempurna untuk itu kami mengharapkan saran, kritik, arahan dan bimbingan agar dalam pelaksanaannya nanti dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2026 Kecamatan Bawang disusun untuk menjadi bahan data selanjutnya.

Bawang, Januari 2025

Plt. CAMAT BAWANG



SAPTO AJI, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19690929 199403 1 010

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 kecamatan guna 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 perundangundangan 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 :

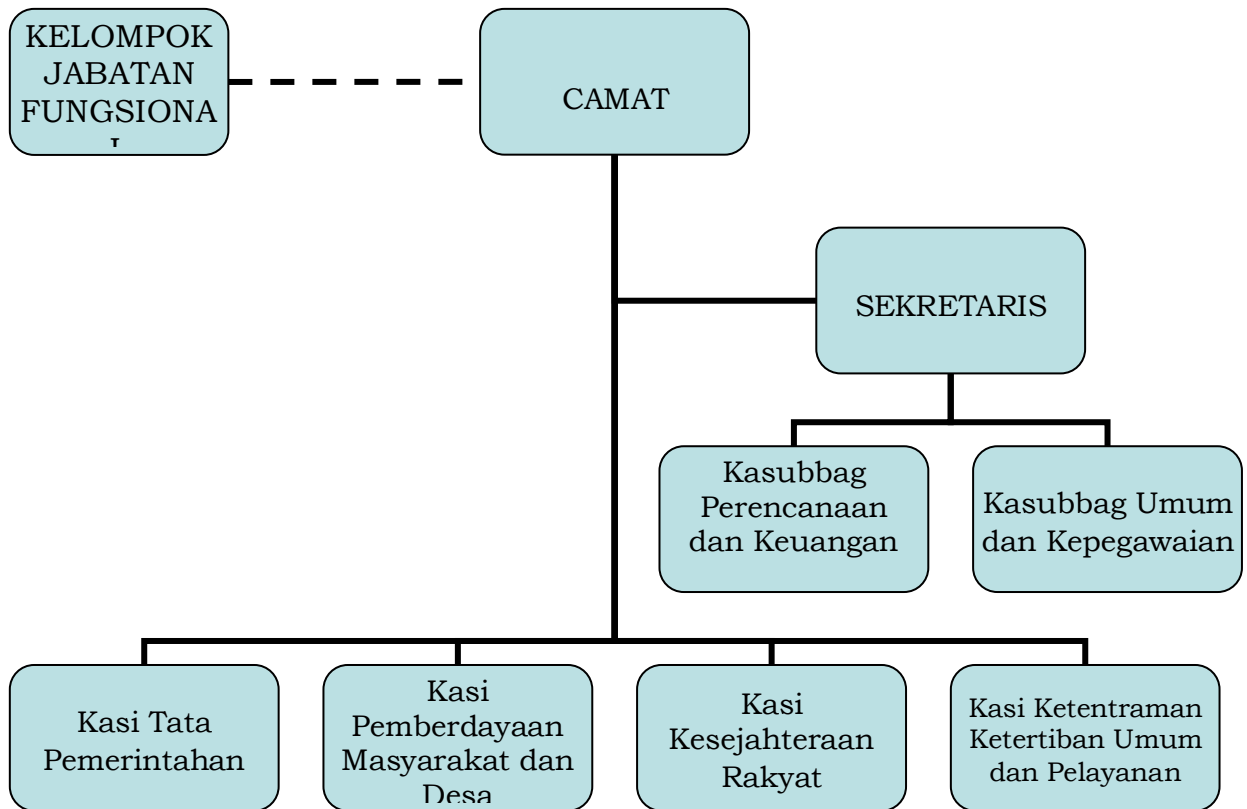
- 1. Camat (Plt) : 1 Orang
- 2. Sekretaris Kecamatan : 1 Orang
- 3. Kepala Seksi : 4 Orang
- 4. Kepala Sub Bagian : 2 Orang
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional : 4 Orang

Adapun Komposisi Pegawai yang ada di Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara Tahun 2025 berjumlah 11 (sebelas) 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 : 1 Orang (ASN)
- 2. S.1 : 6 Orang (ASN)
- 3. D.3 : 1 Orang (THL)
- 4. SLTA : 4 Orang (ASN)
- 5. SLTA : 1 Orang (THL)
- Jumlah : 13 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 2026.

Adapun keterkaitan RKT dengan Renstra dapat di uraikan sebagai berikut :

Tabel 1. Keterkaitan RKT dengan Renstra

No	Misi Bupati (sesuai Renstra 2023-2026)	RKT 2026		
		Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good government) dalam kehidupan berpolitik yang demokratis dan bertanggung jawab	1. Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	1. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk Urusan Kewilayahan	1. Nilai SAKIP Kecamatan
		2. Meningkatnya efektivitas dan transparansi layanan publik	2. Meningkatnya efektivitas dan transparansi layanan public untuk Urusan Kewilayahan	2. Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan

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

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 sebagaimana telah diuraikan pada Tabel 1.

B. SASARAN STRATEGIS, INDIKATOR KINERJA dan TARGET

Sasaran sebagai sesuatu yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu secara nyata dan berkesinambungan oleh segenap jajaran aparatur Kecamatan Bawang dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Untuk lebih memberikan gambaran yang lebih mudah dan jelas tentang sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama serta target sasaran dapat dilihat pada Tabel Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sebagaimana Tabel di bawah ini :

Tabel 2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2026

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya efektivitas dan transparansi layanan publik	Nilai IKM	88,85
2.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai SAKIP	BB

C. PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Adapun program, kegiatan dan sub kegiatan Kecamatan Pagentan Tahun 2026 adalah :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan 6 (enam) kegiatan yakni :
 - b. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Terdiri dari 2 (dua) sub Kegiatan :
 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - c. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Terdiri dari 3 (tiga) sub Kegiatan :
 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 2. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD
 3. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan / semesteran
 - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
Terdiri dari 2 (dua) sub Kegiatan :
 1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 2. Penyedia bahan logistik kantor
 - e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Terdiri dari 3 (tiga) sub Kegiatan :
 1. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 2. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Terdiri dari 2 (dua) sub Kegiatan :
 1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 2. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
 - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Terdiri dari 3 (tiga) sub Kegiatan :
 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 2. Pemeliharaan/rehabilitasi sarana prasarana gedung
 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Terdiri dari 2 (dua) kegiatan yakni :

- a. Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum

Terdiri dari 1 (satu) sub Kegiatan :

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 :

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan perijinan non usaha
2. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perijinan
3. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan

2. Program Urusan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Terdiri dari 1 (satu) kegiatan yakni :

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah.

Terdiri dari 1 (satu) sub Kegiatan :

1. Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di wilayah kecamatan

3. Program Pembinaan dan Pengawasan Desa

Terdiri dari 1 (satu) kegiatan yakni :

- a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Terdiri dari 7 (tujuh) sub Kegiatan :

1. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa.
2. Fasilitasi administrasi pemerintahan desa
3. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
4. Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa
5. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum
6. Fasilitasi penyusunan program pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
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.

BAB III

PENUTUP

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2026 Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara ini diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran tahun 2026 sekaligus merupakan komitmen yang ingin diwujudkan oleh pimpinan serta seluruh unsur pegawai Kecamatan Bawang. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2026 diharapkan dapat dilaksanakan tepat waktu, tepat sasaran, tepat kualitas untuk dapat dipertanggungjawabkan pada akhir tahun anggaran.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2026 merupakan salah satu dokumen Perencanaan Kinerja yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2026 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 2026.

Bawang, Januari 2025

Plt. CAMAT BAWANG



SAPTO AJI, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19690929 199403 1 010

LAMPIRAN

DAFTAR NAMA PROGRAM KEGIATAN/KEGIATAN/SUB KEGIATAN BESERTA INDIKATOR KINERJA, TARGET DAN ANGGARAN TAHUN 2026

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		Indikator Kinerja	Target	Rencana Anggaran 2026 (Rp)
1	2		3	4	5
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Prosentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terlaksana	100%	2.324.475.314
	a.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	100%	4.850.000
		1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 dokumen	1.950.000
		2 Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar SKPD	5 laporan	2.900.000
	b.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	2.105.425.314
		1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	13 orang	2.053.125.314
		2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan SKPD	72 dokumen	50.000.000
		3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan/ Semesteran SKPD	8 laporan	2.300.000
	c.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	89.700.000
		1 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 paket	4.700.000
		2 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	10 paket	85.000.000
	d.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang tersedia	100%	15.500.000
		1 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2 unit	5.500.000
		2 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit Gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	0	-

		3	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang di sediakan	2 unit	10.000.000
	e.		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	77.000.000
		1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	21.000.000
		2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	56.000.000
	f.		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	32.000.000
		1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinanya	7 unit	14.000.000
		2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 unit	13.000.000
		3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3 unit	5.000.000
II			Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100%	142.600.000
	a.		Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Persentase Terselenggaranya Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	100%	20.000.000
		1	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam pemeliharaan Sarana dan Pelayanan Umum	Jumlah Dokumen Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam pemeliharaan Sarana dan Pelayanan Umum	1 Dokumen	20.000.000
	b.		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%	122.600.000
		1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah dokumen Perijinan Non Usaha yang di Laksanakan.	250 Dokumen	600.000
		2	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada urusan Pemerintah	12 laporan	5.000.000
		3	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dilimpahkan	1 Laporan	117.000.000

III	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum		persentase terlaksananya program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100%	17.000.000
	a.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	100%	17.000.000
		1 Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	12 dokumen	17.000.000
IV	Program Pembinaan DanPengawasan Pemerintahan Desa		Persentase Pembinaan DanPengawasan Pemerintahan Desa	100%	55.237.600
	a.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang terlaksana	100%	55.237.600
		1 Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah dokumen yang di Fasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	36 dokumen	4.000.000
		2 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah dokumen yang di Fasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	33 dokumen	4.000.000
		3 Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang di fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	0	-
		4 Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	1 dokumen	10.000.000
		5 Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	1 dokumen	18.000.000
		6 Fasilitasi Penyusunan Program Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	2 Dokumen	2.300.000
		7 Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah dokumen fasilitasi koordinasi pendampingan desa di wilayahnya	3 laporan	16.937.600
		JUMLAH			2.539.312.914